

문경관광진흥공단공무직근로자관리규정^{2009. 12. 28}_{규 정 제41호}

[개정 2011.01.06 규정 제55호]
[개정 2011.04.11 규정 제68호]
[개정 2011.12.06 규정 제79호]
[개정 2012.06.01 규정 제87호]
[개정 2012.12.26 규정 제91호]
[개정 2013.03.22 규정 제114호]
[개정 2014.07.01 규정 제129호]
[개정 2015.01.13 규정 제137호]
[개정 2015.03.12 규정 제140호]
[개정 2015.05.18 규정 제145호]
[개정 2015.12.23 규정 제151호]
[개정 2016.08.03 규정 제161호]
[개정 2016.12.22 규정 제169호]
[개정 2017.01.18 규정 제172호]
[개정 2017.09.01 규정 제180호]
[개정 2017.11.22 규정 제187호]
[개정 2018.07.19 규정 제193호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로기준법」(이하 “법”이라 한다)에 따라 문경관광진흥공단(이하 “공단”이라 한다.)에서 근로하는 공무직근로자(기간제근로자를 포함한다)의 근로조건을 정함으로써 공단의 발전과 공무직근로자의 기본적 생활을 보장, 향상시킴을 목적으로 한다. <개정 2018.07.19>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공무직근로자”라 함은 「공공기관 비정규직 근로자 관리 등에 관한 규정(국무총리 훈령)」 제3조에 따른 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로서 공단 및 소속 사업장에 근무하는 단순노무원 및 청원경찰 등을 말한다. <개정 2018.07.19>
2. “기간제 근로자”라 함은 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 기간의 정함이 있는 근로자를 말한다.
3. “채용”이라 함은 공단에서 임금을 받고 근로관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
4. “사업장”이라 함은 공무직(기간제)근로자(이하 “근로자”라 한다)를 업무상 지휘하고 복무를 관리하는 공단 및 공단 소속 사업장을 말한다. <개정 2018.07.19>

제3조(적용범위) ① 이 규정에서 근로자의 근로와 복무 등에 관한 사항 중 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정을 적용받는 근로자는 다음 각 호와 같다.

1. 제2조제1호의 공무원근로자 <개정 2018.07.19>
2. 제2조제2호의 기간제근로자 중 계약기간을 1년 미만 또는 1년 이상으로 하여 근로계약을 체결한 자
3. 「청원경찰법」에 의거 고용되는 청원경찰

제4조(직종의 구분) ① 제3조의 규정을 적용 받는 근로자는 다음 각 호와 같다.

1. 행정보조원 : 매표 및 사무보조 업무를 수행하는 인력
2. 단순노무원 : 시설물의 관리, 청소 및 안내 등 단순한 노무에 종사 하는 인부, 현업부서의 현장적인 기능 인부
3. 전문직원 : 해당 업종의 자격증을 취득한 전문 인력
4. 청원경찰 : 관광사격장 사격보조 업무 및 공단 운영 사업장 등의 경비(감시)업무에 종사하는 「청원경찰법」의 적용을 받는 인력 <개정 2011.04.11, 2012.12.28>

② 제1항 제1호 내지 제4호의 경우 임의로 직종을 달리하는 업무에 종사하게 할 수 없으며 직종을 변경할 필요가 있는 경우에는 반드시 이사장의 승인을 받아야 한다.

③ 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각호에 해당하는 근로자 중 1년을 초과하여 고용하는 근로자와 이 규정의 적용을 받는 근로자 외에는 어떠한 이유로도 연중 상시 고용할 수 없다.

제2장 고 용

제5조(정원) ① 공단과 그 소속사업장에 두는 공무원근로자의 정원은 [별표 1]과 같다.<개정 2015.01.13, 2015.03.12, 2015.12.23, 2018.07.19>

② 이사장은 [별표 1] 에 따른 공무원근로자 정원을 준수하여야 한다. <개정 2018.07.19>

제5조의2(공무원근로자로의 전환) ① 공단은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 ‘전환대상자’)에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐 공무원근로자로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관

한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.07.19>

② 제1항에 따른 전환평가는 문경관광진흥공단 인사규정을 준용하여 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 공단은 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 공무직으로 전환한다. 다만, 공단이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다. <신설 2014.07.01, 2018.07.19>

제6조(정수책정요구) 사업장에서는 제5조제1항의 정수를 초과하여 인력 증원을 하고자 할 때에는 [별지 제1호서식]의 정수책정요구서를 첨부하여 경영지원팀으로 요구하여야 한다. <개정 2013.03.22>

제7조(정수책정 승인) ① 정수관리부서에서는 사업장으로부터 정수책정요구서를 접수하였을 때에는 채용목적, 인원, 기간, 임금 등의 적정여부와 자원 및 정원과의 상계여부 등을 종합적으로 검토한 후 정수를 책정하고 그 결과를 [별지 제2호서식]에 의거 예산부서 및 사업장에 통보한다.

② 예산부서에서는 정수책정승인서에 의거 예산을 확보하고 그 결과를 인사부서 및 사업장에 통보한다.

제8조(정수책정의 기준 등) 정수관리부서는 인력을 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정수책정 시 사업장의 현 인력 등 종합적 검토
2. 채용목적 외 채용 시는 정수 삭감
3. 인력진단 결과 과잉인력 발생 시는 정수 삭감

제9조(대장 등 비치) ① 인사부서에서는 다음 각 호의 서류를 관리하여야 한다.

1. 정수책정승인대장 : [별지 제3호서식]
2. 인력관리대장 : [별지 제4호서식]

② 근로자를 채용한 인사부서에서는 공무직근로자 관리카드[별지 제12호 서식]을 작성 보관한다. <개정 2018.07.19>

③ 사업장은 고용내역을 1년 단위로 근무상황부[별지 제13호 서식]에, 1일 단위로 근무상황카드[별지 제14호 서식]에 기록 결재를 득해야 한다. 임금지급에 관한 사항은 임금관리대장[별지 제15호 서식]에 기록 결재를 득해야 한다.<개정

2016.08.03>

④ 기타 필요하다고 인정되는 대장을 작성하여 비치할 수 있다.

제10조(채용) ① 공단은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무원근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2011.01.06, 2014.07.01, 2018.07.19>

② 제1항에 따른 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다.<신설 2014.07.01>

③ 전형방식은 서류전형과 면접으로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험(또는 직무능력검사) 등을 병행할 수 있다.<신설 2014.07.01>

④ 공단은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 수습기간 중에 있는 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 계약을 해지할 수 있으며, 본항 제1호의 수습평가에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2014.07.01> <개정 2018.07.19>

1. 수습평가에 따라 수습평가 기준점 이하일 때
2. 공단의 제규정을 위반하였을 때
3. 제11조의 결격사유에 해당될 때

⑤ 근로자를 채용하기 위해서는 다음 각 호의 채용관계 구비서류를 제출받아 결격사유 유무를 심사하여 채용하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 민간인신원진술서 3부
3. 최종학교 졸업증명서 1부(필요시 징구)
4. 자격 면허증사본(해당자에 한함) 1부
5. 채용신체검사서 1부
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류 <개정 2014.07.01>

⑥ 제1항에 따라 근로자를 채용한 경우에는 그 내용을 즉시 인사부서 및 예산부서, 사업장에 통보하여야 한다.<개정 2014.07.01>

⑦ 보안상 중요도가 요구되지 않을 경우 신원조회를 생략할 수 있다. <개정 2014.07.01>

제11조(채용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 및 피한정후견인<개정 2015.12.23>

2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계의 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 기타 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자

제12조(근로계약) ① 근로자를 채용하는 경우 [별지 제5호서식] 근로계약을 작성·체결하여야 한다.<개정 2015.12.23>

② 근로계약서는 2부를 작성하여 인사부서에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

제13조(선서의무) 공무원근로자는 선서[별표 2] 및 서약[별표 3]을 하고 법령과 공단의 제규정을 준수하여야 한다. <개정 2018.07.19>

제14조(직종 및 보직변경) ① 정수관리부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

② 신규채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 단, 동일 직종 내에서 동일 자격이나 면허를 요하는 경우, 조직의 개폐 및 수영강사, 청소년지도사의 경우 만 47세 도달 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.<개정 2015.12.23>

③ 직종 및 보직 변경의 경우 이에 따른 임금 및 처우 등에 관한 근로 조건을 새로이 체결할 수 있다.

제15조(공무직근로자의 전보 등) ① 이사장은 공무직근로자의 효율적인 관리를 위하여 공무직근로자를 전보할 수 있다. <개정 2018.07.19>

② 공무직근로자의 전보는 매년 2월과 8월에 정기전보를 원칙으로 하되, 직제 개정 또는 정원조정 등이 있는 경우 수시전보를 실시할 수 있다. <개정 2018.07.19>

③ 이사장은 다른 부서로의 전보를 희망하는 공무직근로자가 있는 경우 당 사업장 책임자의 의견을 참조하여 전보희망지로 전보할 수 있다. 이 경우 제5조 제1항 [별표 1]의 정원표의 정원을 초과하여서는 아니 된다. <개정 2018.07.19>

④ 이사장은 직종별 정원의 범위에서 인력의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우 직종을 변경하여 전보할 수 있다.

제16조(기간제근로자 등의 사용기간 설정) ① 사업장의 책임자는 기간제근로자를 사용하는 경우 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다. 이 경우 근로계약기간은 1년을 초과할 수 없다.

② 사업장의 책임자는 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 사용하는 경우 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다.

③ 사업장의 책임자는 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 사용 부서의 장이 그 사유를 명시하여 이사장과 협의하여야 한다.

제17조(수행업무의 특징) ① 사업장의 책임자는 기간제근로자를 사용하는 경우 그 근로자가 근로계약 기간 동안 수행하여야 할 업무를 구체적으로 정하여야 한다.

② 사업장의 책임자는 휴직, 파견 등에 따른 대체인력으로 기간제근로자를 사용하는 경우 휴직·파견자 등이 수행하고 있던 본래의 업무 내용 중 기간제근로자가 수행하여야 할 업무를 특정하여야 한다.

③ 사업장의 책임자는 제4조제3항에 따라 불가피하게 근로관계를 연장하는 경우에도 제1항에 따라 정하여진 업무만을 수행하게 하여야 한다.

제18조(차별적 처우의 금지) 사업장의 장은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제8조에 따라 기간제근로자 등에게 해당 기관의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 공무원근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 해서는 아니 된다.
<개정 2018.07.19>

제19조(차별시정 절차의 마련) ① 사업장의 장은 제18조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 기간제근로자 고충처리담당자를 지정·운영해야 한다.

② 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소속 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 소속 기간제근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항

③ 사업장의 장은 차별시정과 관련하여 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자의 지정여부와 이용방법을 기간제근로자에게 전자게시·전자메일 발송 등의 방법으로 충분히 알려야 한다.

제3장 복 무

제20조(성실의무) 근로자는 친절과 봉사로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제21조(비밀엄수의무) 근로자 또는 근로자이었던 자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책 결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로서 보호할 필요가 있는 사항

제22조(친절·공정의 의무) 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 주민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제23조(직장이탈금지) 근로자는 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 안 된다.

제24조(청렴 등의 의무) ① 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다. <개정 2017.09.01>

② 근로자는 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 근로자(정규직을 포함한다)로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

③ 직무의 내외를 막론하고 공단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2017.09.01>

④ 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 진다. <신설 2017.09.01>

제25조(영리업무의 겸직금지) 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 시의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 시에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는

이에 종사할 수 없다.

1. 근로자가 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것
2. 근로자가 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위

제26조(검직허가) ① 근로자가 제25조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 검직하고자 할 때에는 사업장 및 인사부서의 장의 사전허가를 받아야 한다.
② 제1항의 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제27조(신분증 등) 인사부서에서는 근로자에 대하여 신분증을 발급 할 수 있다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법시행규칙」 제11조에 의거 신분증을 발급할 수 있다.

제28조(재직·경력증명서의 발급) 인사부서에서는 근로자의 재직·경력증명의 요구가 있을 때에는 [별지 제6호서식]의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.<개정 2016.08.03>

제29조(근로시간) ① 근로자의 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하며 주휴일 전일은 무급휴무일로 한다.
② 근로자의 1일 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며 근무시간 중 휴게시간(중식시간을 포함한다)은 12:00부터 13:00까지로 한다. 단, 직종 및 계절에 따라서 근무시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

제29조의2(근무시간의 변경) ① 이사장은 업무특수성에 의하여 필요하다고 인정될 때에는 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있다. <조문신설 2012.06.01>
② 이사장은 업무 만족도 및 효율성 향상을 위하여 직원의 신청이 있는 경우 제1항에 근거하여 유연근무제를 실시할 수 있다.
③ 제2항의 유연근무제의 운영지침은 문경관광진흥공단근무및복무규정 제25조의 규정을 준용한다.

제30조(연장 근로) 업무상 필요한 경우에는 1주일에 12시간을 한도로 근로자의 동의를 얻어 연장 근로하게 할 수 있다. 단, 천재지변 기타 재해 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다.

제31조(결근) ① 근로자가 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 시업시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 사유를 첨부하여 사업장의 책임자의 허가를 얻어야 한다. <개정 2017.09.01>

② 사업장 책임자의 승인을 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제32조(지각, 조퇴, 외출) ① 근로자의 질병 및 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출 하고자 할 때 조퇴계를 제출하여 사업장의 책임자의 허가를 받아야 한다.

② 사업장 책임자의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제33조(공민권 기타 권리행사) ① 근로자가 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 공적 직무를 집행할 필요가 있을 때에는 사전에 사용 부서의 장의 허가를 받아야 한다.

② 제1항에 의하여 허가를 받은 경우 허가시간에 한하여 근무시간으로 인정하며 통상임금을 지급한다.

제34조(법정휴일) 매주 일요일을 주휴일로 정하고 근로자의 날(5월1일)과 주휴일은 유급으로 한다.

제35조(약정휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. <개정 2012.12.26>

1. 국경일 및 법정공휴일

2. 기타 정부 또는 공단에서 지정하는 날

② 제33조 및 제1항의 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

③ 업무상 토요일과 일요일에 연중 계속 근로를 하여야 하는 경우에는 휴일을 따로 정할 수 있다.

제36조(연차유급휴가) ① 연간 8할 이상 출근한 자에게 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여는 1월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 근로자가 제2항의 휴가를 이미 사용한 경우에는 이를 15일의 연차휴가일수에서 공제한다.

④ 3년 이상 근속한 근로자에게 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산 휴가를 포함하여 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사업장의 장은 매년 업무의 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 하며 유급휴가 일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 업무외의 해외여행 그 밖의 특별한 사유가 있는 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.

⑥ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2

회는 연가 1일로 계산한다.

⑦ 사업장의 장은 소속근로자로부터 연차유급휴가원의 제출이 있을 때에는 업무 수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

⑧ 근로자의 연차유급휴가 청구권을 1년간 행사하지 아니 할 때에는 소멸한다. 이 경우 연차유급휴가의 적극적인 사용권유에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 않아 소멸된 때에는 미사용 휴가에 대하여는 보상하지 아니한다.

제37조(생리 휴가) 여직원에게 대하여는 청구시 월 1회의 생리휴가를 주어야 한다. 다만, 이 경우는 무급으로 한다.

제38조(산전·후 휴가) 문경관광진흥공단 취업규칙 제23조의 2(산전후 휴가)를 준용한다. <개정 2015.01.13>

제39조(육아시간) 생후 1년 미만의 육아를 가진 여성 근로자의 청구가 있을 때는 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 준다.

제40조(경조휴가) 근로자는 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 [별표 4]의 기준에 의한 경조휴가를 얻을 수 있다.

제41조(휴가기간 중의 휴무일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 휴무일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2017.09.01>

제42조(업무외의 국외여행) 근로자는 휴가기간의 범위 내에서 업무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제43조(휴가의 허가) 이 규정이 정한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 사업장의 장의 허가를 얻어야 한다.

제44조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제44조(병가기간 및 급여) ① 사업장의 장은 소속근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 사업장의 장은 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 인사부서의 협의를 거쳐 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 제2항의 업무상 질병 또는 부상은 산재보험 기준에 의하며 그에 따른 병가를 허가한 경우에는 반드시 인사부서와 예산부서에 통보하여야 한다.

④ 병가일이 연속 3일 이상일 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.

⑤ 제1항에 의한 병가 실시일은 근로자의 연차유급일수에서 공제하고 연차유급일수를 초과하는 병가일수에 대해서는 급여를 지급하지 아니한다.

⑥ 제2항의 의한 병가 실시일은 무급으로 한다.

제45조(공가) 문경관광진흥공단 취업규칙 제26조를 준용한다. <개정 2012.12.26>

제46조(휴직) 근로자가 다음 각 호 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때<개정 2016.12.22>

2. <삭제 2016.12.22>

3. 병역법, 전시근로 동원법, 기타 법령에 의하여 20일 이상의 징집 또는 소집명령을 받았을 때

4. 형사사건으로 기소되었을 때

5. 육아휴직은 문경관광진흥공단 취업규칙 제27조의 3(육아휴직)을 준용한다.

<개정 2015.01.13>

6. 배우자 및 직계존비속의 간병을 요할 때.

제47조(휴직기간 및 급여) 근로자의 휴직기간 및 급여는 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 제46조 제1호, 제6호의 경우는 1년 이내<개정 2016.12.22>

2. <삭제 2016.12.22>

3. 제46조제3호, 제4호의 경우는 그 소요기간

4. 휴직자의 급여는 원칙적으로 지급하지 않는다.

5. 근로자가 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 당월분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산하여 일할 지급한다.

6. 육아휴직기간은 문경관광진흥공단 취업규칙 제27조의 3(육아휴직)을 준용한다.
<개정 2015.01.13>

제48조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직 중에 소속부서의 장의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며, 공단의 제반사항을 준수하여야 한다. 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계 할 수 있다. <개정 2018.07.19>

제49조(복직) ① 휴직자는 휴직사유 종료일까지 복직원을 제출하여야 하며 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 처리한다. 다만, 제46조 제3호의 규정은 휴직기간 만료 후 1개월 이내에 한다.<개정 2016.12.22>

② 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

③ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때는 이사장이 지정하는 병원이 발행하는 당해 질병에 대한 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제50조(휴직기간의 통산) 제46조의 휴직기간은 근속년수에 산입하지 않는다. 단, 업무상 질병휴직, 육아휴직인 경우에는 산입할 수 있다.

제4장 신분보장

제51조(신분보장) 근로자는 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 해고·퇴직을 당하지 아니한다.

제52조(정년) ① 근로자의 정년은 60세로 한다. 단, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항에 해당하는 경우에는 이를 적용하지 아니한다. <개정 2015.05.18>

② 제1항의 규정에 의거 정년에 달한 달이 1월부터 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직 된다.

③ 정년퇴직일 기준 3년 전부터 임금피크대상자는 「임금피크제 운영지침 내규」에 따라 임금을 조정하여 지급한다.<개정 2015.12.23>

④ 임금피크제 운영에 관한 세부사항은 「임금피크제 운영지침 내규」에 따른다. <개정 2015.12.23>

제53조(당연 퇴직) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다.

1. 본인이 퇴직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 달하였을 때
4. 휴직자가 소정기간 내 복직원을 제출하지 않을 때

5. 사업의 종료 또는 폐지로 근로계약이 만료되어 계약갱신이 되지 아니하였을 때
6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때, 다만 제11조제5호에 해당될 때에는 그러하지 아니하다.

제54조(직권면직) 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 이사장은 직권에 의하여 이를 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 징병검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무지를 무단이탈하였을 때
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 공무직근로자관리규정 제93조의 근무성적평정 및 이사장의 지시에 따른 성과 평가에 대한 공단 자체평가 결과 종합 성적이 3회연속 최하위인자. <개정 2011.04.11, 2016.12.22, 2018.07.19>

제55조(퇴직원) 근로자는 퇴직하고자 할 경우에는 최소 10일전에 사업장을 경유하여 인사부서로 퇴직원을 제출하여야 한다.

제56조(퇴직금) 근로자가 1년 이상 근로하고 퇴직하였을 때는 1년에 대하여 평균임금 30일분의 퇴직금을 14일 이내에 지급한다. 단, 당사자 간의 합의가 있을 경우 3개월 이내에 기간을 정하여 연장 지급할 수 있다.

제5장 표창과 징계

제57조(표창기준) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 제93조의 근무성적평정 결과가 3회 이상 최우수인 자 <개정 2011.04.11>
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자

3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 제1호 내지 제4호에 준하는 선행 또는 공로가 있는 자

제58조(상장 및 부상) 제57조의 규정에 의한 표창은 상장, 부상, 금품 등을 지급할 수 있다.

제59조(징계사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 야기 시키거나 중대한 손해를 초래케 한 경우
2. 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 기밀을 누설하여 불이익을 초래케 한 경우
4. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 자
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 기타 질서와 풍기를 문란케 한 경우
7. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며, 그 직책을 수행하기 곤란할 경우
8. 제93조의 근무성적평정 및 이사장의 지시에 따른 성과평가에 대한 공단 자체 평가 결과 종합 성적이 최하위이거나 3회 연속 하위 5%이내인 자. <개정 2011.04.11, 2016.12.22, 2018.07.19>
9. 기타 공·사생활이 문란한 자

제60조(징계의 종류) 징계는 종류는 다음 각 호와 같다

1. 중징계 : 해고·정직
2. 경징계 : 감봉·견책·경고

제61조(징계의 효력) ① 경고는 전과에 대하여 서면 상으로 주의케 한다.

② 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <2017.09.01>

④ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며, 정직일수에 대해서는 급여를 지급하지 아니한다. <개정 2017.09.01>

⑤ 해고는 근로관계를 종결한다.

⑥ 징계처분을 받은 자에 대하여는 처분 종료일로부터 다음 각 호의 기간에 대하여 성과급 등 일체의 포상금을 금지한다.<개정 2011.04.11>

1. 견책 : 6월
2. 감봉 : 12월
3. 정직 : 18월

제62조(징계위원회의 설치 및 구성) ① 인사부서에서는 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다. <개정 2017.09.01>

② 징계위원회의 구성은 공단 인사규정 제6조에 의한 인사위원회로 같음한다. <개정 2017.09.01>

제63조(제척) ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속상급자 기타 그 징계사유와 관계가 있는 자는 당해 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 위원회에서 제1항 규정에 의하여 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제68조제1항의 규정에 의한 제적위원 수에 산입하지 아니한다.

제64조(징계의결의 요구) ① 제59조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 이사장은 지체 없이 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. <개정 2017.11.22>

② 제1항 규정에 의한 징계의결 요구 시에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.

1. [별지 제7호서식]의 징계의결요구서<개정 2016.08.03>
2. 인사기록카드 사본
3. [별지 제8호서식]의 확인서
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 이사장은 징계의결요구와 동시에 제1항 제1호의 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다. <개정 2011.04.11, 2017.11.22>

제65조(징계절차 및 징계관리) ① 징계는 징계위원회의 의결을 거쳐 이사장이 행하며 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.

1. 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 징계위원회 개최 일시 및 장소를 명시하고 위원회 개최 7일전까지 징계위원과 징계혐의자에게 서면으로 통보한다.
2. 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 개최하고, 부득이한 경우 30일 이내 범위에서 연장할 수 있다.<개정 2017.11.22>
3. 징계위원회를 진행함에 있어 반드시 징계당사자의 소명을 들어야 하며 증인을 신청할 경우 이를 받아들일 수 있다. 단, 징계대상자 본인이 이를 거부할 경우에는 생략할 수 있다.
4. 징계위원회는 참석 징계위원들이 서명, 날인한 회의록을 작성·보관한다.
5. 징계결정이 있는 경우 징계의결일로부터 15일 이내에 징계당사자에게 [별지 제9호서식]의 징계처분사유설명서를 통지하여야 한다.
6. 징계를 받은 자는 징계 결정 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고 재심 청구가 있을 경우 당해 징계위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일로부터 45일 이내에 대상자에게 통보하여야 한다.

② 인사부서에서는 징계와 관련한 사항에 대하여 징계대장을 작성·관리하고 징계 결정사항에 대하여 정수관리부서, 예산부서, 사업장으로 통보하여야 한다.

제66조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 [별지 제10호서식]의 출석통지서를 당해 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다.<개정 2017.11.22>

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 출석통지서를 징계혐의자에게 송부하는 것이 주소불명 기타 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자의 사업장의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 사업장의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 회보하여야 한다.

③ 위원회는 징계혐의자가 그 위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니한 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 해외체재·형사사건으로 인한 구속·여행 기타의 사유로 징계의결요구서 접수일 부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 의하여

진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 당해 지방자치단체의 공보(공보를 발행하지 아니하는 경우에는 2 이상의 일간신문)에 공고하여 행한다. 이 경우에는 공고한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 관할 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑧ 징계혐의자의 소속부서의 장이 제2항 전단의 규정에 의하여 출석통지서를 교부할 경우에 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단의 규정에 의하여 출석통지서교부상황을 회보할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제67조(심문과 진술권) ① 위원회는 제66조의 규정에 의하여 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

④ 징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제68조(징계의 의결) ① 위원회는 제적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립하여 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 [별지 제11호서식]의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰 할 수 있다.

④ 위원회는 제3항의 규정에 의하여 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

⑤ 제66조제1항·제2항 및 제8항의 규정은 제4항의 경우에 이를 준용한다.

제69조(징계의 경감) 징계혐의자가 제57조의 표창을 받았던 경우와 그 외 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 경감하여 의결 할 수 있다. 단, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 경감할 수 없다.

제70조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제71조(징계의 양정) 징계양정기준은 [별표5]와 음주운전사건 유형별처리기준을 제외 하고는 문경관광진흥공단인사규정시행내규 제42조 및 문경관광진흥공단 임직원 행동강령내규를 준용한다. <개정 2011.04.11>

제72조(해고예고) 근로자를 해고(징계에 의한 해고를 포함한다)할 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하며 해고예고를 하지 않았을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제73조(해고의 제한) 이사장은 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타의 불이익처분을 하지 못한다. 그리고 근로자의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 산전, 산후의 여성 근로자가 휴업한 기간 및 그 후 30일간은 해고할 수 없다.

제74조(정리해고) 시의 제반 경영형편상 부득이한 사유로 인하여 인원을 감축하여야 할 경우에는 정당한 절차와 방법을 통하여 해고할 수 있다.

제6장 보 수

제75조(보수) “보수”라 함은 공무원근로자 및 기간제근로자에게 임금, 봉급 기타 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말한다. <개정 2018.07.19>

제76조(기본급) "기본급"이라 함은 시간급일 경우 해당 시간급, 일급제일 경우 시간급에 1일 소정 근로시간을 곱한 금액, 월급제일 경우 시간급에 1개월간 소정 근로 시간수를 곱한 금액을 말한다.

제77조(보수적용) ① 공무원 및 기간제근로자의 기본급은 1일 8시간 근로에 대한 일급으로 한다. <개정 2018.07.19>

② 공무원 및 기간제근로자 중 계약직 청소년지도사의 경우에는 “별표 11”의 지

급기준에 의한 금액을 매월 지급하며, 본 항의 지급 금액은 상여수당이 포함된 것으로 한다. <개정 2015.12.23, 2018.07.19>

③ ①,②항의 보수적용은 모두 이사회 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

제78조(보수의 지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하고 본인의 통장계좌로 입금하여야 한다.

② 보수는 매월 1일에 지급한다. 다만 특별한 경우에는 지급일을 변경하여 지급할 수 있다.

제79조(근무일수 통보) 공무직근로자 및 기간제근로자가 있는 근무지 책임자는 “별지 제14호서식”에 의한 공무직 및 기간제근로자의 근무상황카드를 작성하여 경영지원팀장에게 매월 말일까지 제출하여야 한다. <개정 2018.07.19>

제80조(퇴직급여) ① 공무직근로자 및 기간제 근로자가 1년이상 근무하고 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다. <개정 2018.07.19>

② 퇴직급여금은 “별표10”의 지급기준에 의하여 지급한다.

제81조(근속연수의 계산) 1년이상 근무자의 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 고용일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지 한다.
2. 1년 미만의 단수 계산에 있어서 월단위 이상은 월할 계산하고, 월단위 미만은 일할 계산한다.

제82조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여일은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제82조의2(인센티브 평가급) ① 이사장은 공무직근로자 및 기간제근로자에 대하여 당해연도 경영평가 결과 및 근무성적평정, 성과평가 등에 따라 인센티브 평가급을 지급할 수 있다. <개정 2016.12.22, 2017.09.01, 2018.07.19>

② 인센티브 평가급의 지급기준은 예산의 범위 내에서 매년 이사장이 별도로 정한다. <신설 2011.04.11> <개정 2017.09.01, 2017.11.22>

③ 인센티브 평가급은 경영평가결과를 확정·통보받은 날로부터 3월 이내 지급함을 원칙으로 하며, 평가 결과가 최하위 등급일 경우 지급하지 아니한다. <신설 2017.09.01> <개정 2017.11.22>

④ 연도중 입사자는 지급하지 아니하고, 연도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 최종 결정된 지급율로 월할 계산하여 지급하되, 인센티브성과급 지급율이 결정되기 이전에 퇴사하는 자는 직전년도의 지급율을 기준으로 월할 계산하여 지급한다. <신설 2017.09.01> <개정 2017.11.22>

제7장 수당 및 가산금 지급

제83조(수당) “수당”이라 함은 업무여건 및 생활여건에 따라 지급되는 부가 노임을 말한다.

제84조(수당의 종류) 공무원근로자 및 기간제근로자에 대하여 지급하는 수당은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.07.19>

1. 상여수당
2. 시간외 수당
3. 휴일근무수당
4. 근속가산금 <신설 2012.12.26>

제85조(상여수당지급) ① 공단에 3월이상 계속 근무한 공무원근로자및 기간제근로자에게 대하여 상여금을 지급할 수 있다. <개정 2018.07.19>

② 제1항의 상여금 지급은 3월, 6월, 9월, 12월의 보수일에 지급한다.

③ 상여금 산정의 방법은 다음과 같다.

○ 상여금 = 상여금 지급기간내 기본급 합계 × 1/3

④ 상여금 지급기간이라 함은 통산 분기 기간을 말한다.

⑤ 3월 미만 근무일에 대하여는 일할 계산을 한다.

⑥ 상여금 지급일 현재 퇴직한 공무원 및 일용직근로자는 지급하지 아니한다. <개정 2018.07.19>

제86조(시간외·휴일수당지급) 제14조 규정에 의하여 근무시간외에 근무한자에 대하여는 “별표6”에 의거 시간외·휴일수당을 매월 1일에 지급한다.

제87조(근속가산금) 공무원 및 기간제근로자로 공단에 5년이상 계속하여 근로하는 경우 예산범위 내에서 “별표6”에 의거 장기근속급을 지급할 수 있다. <개정 2012.12.26, 2018.07.19>

제88조(유급휴가보상) 제21조의 유급휴가를 실시하지 않은 공무원근로자 및 기간제근로자에 대하여 “별표7”의 지급 기준에 의하여 유급휴가비를 지급한다. <개정

2018.07.19>

제8장 복리후생

제89조(명절휴가비) 공단은 공무직근로자 및 기간제근로자의 복리후생을 위하여 예산범위 내에서 “별표8”의 지급기준에 의거 명절휴가비를 지급할 수 있다.<개정 2016.12.22, 2018.07.19>

제90조(급식 및 교통지급비) 공단은 매1년을 단위로 고용하는 공무직 및 기간제근로자에게 급식 및 교통비를 예산범위 내에서 “별표9”에 의거 지급할 수 있다.<개정 2018.07.19>

제91조(피복지급) 공단은 업무수행에 적합한 피복을 공무직 및 기간제근로자에게 지급할 수 있다. <개정 2018.07.19>

제9장 교육 훈련

제92조(교육훈련 등) ① 이사장은 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무수행과 개인의 능력 개발을 위하여 교육 등을 정기 또는 수시로 실시할 수 있으며 혼인, 임신, 출산 또는 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우하지 않는다.

② 교육 참가자는 교육훈련 등에서 습득한 지식과 기술을 업무에 충분히 활용하여야 한다.

③ 교육훈련 등에 필요한 비용은 예산의 범위 내에서 공단에서 부담한다.

제93조(근무성적평정) ① 공무직근로자 및 기간제근로자는 [별지 16호서식]에 따라 연 2회(6월, 12월)근무성적을 평정하여야 한다. <개정 2018.07.19>

② 근무성적평정결과가 하위 5%에 해당하는 직원에 대해서는 보충교육을 실시하여야 한다. <개정 2017.09.01>

③ 이규정에서 정하지 아니한 사항은 문경관광진흥공단인사규정 및 인사규정 시행내규를 준용한다. <신설 2011.04.11>

제93조의2 <삭제 2018.07.19>

제10장 안전과 보건

제94조(안전관리) ① 이사장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 해태 또는 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 당해 근로자가 불이익을 감수한다.

제95조(작업안전용품) 사업장의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

제96조(비상사태 발생시의 조치) 모든 근로자는 화재 기타 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 조치를 취함과 동시에 소속부서에 보고해야 한다.

제97조(건강진단) ① 이사장은 정기적으로 건강진단을 실시하며 근로자는 반드시 건강진단을 받아야 한다.

② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에게 통보한다.

③ 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취한다.

④ 제1항의 규정에 의한 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강진단 : 행정사무원은 2년 1회, 기타 직종은 1년 1회
2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계법령에 의한다.

제98조(질병자의 근로금지 제한) ① 사업장의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 노동부령에서 정하는 질병에 이환된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 사업장의 장은 제1항에 규정에 의하여 근로금지, 제한을 받은 자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

제99조(안전수칙) 근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 화기의 사용을 금지한 장소에서 깅연 등 기타 화기 사용금지
5. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 행할 것
6. 깅연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 할 것
7. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 담당자에게 보고

할 것

8. 공단에서 행하는 건강진단, 전염병 예방접종 등을 반드시 받을 것

제11장 재해보상

제100조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 근로기준법 및 산재보상보험법의 규정에 따라 제 보상을 행한다.

제101조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 시는 보상책임을 면한다.

제102조(업무외의 재해) 업무외의 재해에 대하여는 본장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙(2011.04.11)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011.12.06)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012.06.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012.12.26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012.03.22)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(정관의 개정) 문경관광진흥공단 무기계약근로자관리규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제79조 중 “관광사업부장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

부 칙(2014.07.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.01.13)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.03.12)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.05.18)

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015.12.23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

다만, 제5조 제1항, 제14조 제2항, 제52조 제3항, 제4항, 제77조 제2항 개정규정은 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2016.08.03)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.12.22)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.01.18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.09.01)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

다만, 제82조의2(인센티브 평가급)의 개정사항은 2017년도 실적 경영평가결과 확정·통보일로부터 적용한다.

부 칙(2017.11.22)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.07.19)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 문경관광진흥공단 연봉제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “무기계약직”을 “공무직”으로 한다.

② 문경관광진흥공단 사무전결처리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

“별표” 중 “무기계약”을 각각 “공무직”으로 한다.

③ 문경관광진흥공단 신분증관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

④ 문경관광진흥공단 직원경고등처분내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

⑤ 문경관광진흥공단 복리후생규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

⑥ 문경관광진흥공단 피복지급등에관한규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

⑦ 문경관광진흥공단 당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

⑧ 문경관광진흥공단 취업규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 “무기계약”을 각각 “공무직”으로 한다.

⑨ 문경관광진흥공단 윤리강령내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

⑩ 문경관광진흥공단 임직원행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

⑪ 문경관광진흥공단 성희롱예방지침내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조, 제3조의2 “무기계약”을 각각 “공무직”으로 한다.

⑫ 문경관광진흥공단 임직원업무관련범죄고발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

⑬ 문경관광진흥공단 성관련위법행위자징계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

⑭ 문경관광진흥공단 임금피크제운영지침내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “무기계약”을 “공무직”으로 한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2018.07.19>

정수책정요구서					
종 별					
채용목적 (구체적기재)					
요구인원					
관련종별 일반직 및 기능직 수					
업 무 량	업 무 명	업무처리량	건(회)당 평균시간	총 시 간 (일/월)	비 고
채용기간					
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천원)	산 출 기 초	
	급 여				
	운 영 비				
재 원					
향후대책					
<p style="text-align: center;">문경관광진흥공단 공무원근로자 관리규정 제6조에 의하여 위와 같이 정수를 책정 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: center;"> 부 장 : (인) </p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">문경관광진흥공단이사장 귀하</p>					

정수책정승인서					
종 별					
채용목적					
인원	요 구 인 원				
	승 인 인 원				
채용기간					
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천원)	산 출 기 초	
승인조건					
기타사항					
<p>문경관광진흥공단 공무직근로자관리규정 제7조에 의하여 위와 같이 정수를 책정 승인합니다.</p> <div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 문경관광진흥공단이 사 장 (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 귀 하 </div>					

[별지 제3호 서식]

정수채정승인대장

소속부서	종 별	인 원	채용기간	월급여액	채용사유	비 고

[별지 제4호 서식]

인력관리대장

소속부서	종 별	성 명	생년월일	주 소	자 격 종 별	학 력	채 용 년월일

표준근로계약서

문경관광진흥공단이사장과 근로자 _____는 아래 근로계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 고용계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :

2. 근무장소 :

(계속 근무 중 공단 형편에 따라 근무부서를 변경하는 명령이 있는 경우 이에 따른다.)

3. 담당업무 : _____

4. 근로시간 : _____시 _____분부터 _____시 _____분까지(휴게시간 : _____시 _____분 ~ _____시 _____분)

(사업장 업무 특성상 시업시간 및 휴게시간을 달리 할 수 있고,

초과근무(시간 외 및 휴일근무)가 발생할 수 있으며,

주휴일을 정규근로일과 대체근무를 할 수 있고,

무급 휴무일에도 근무를 명할 수 있음.)

5. 근무일/휴일 : 매주 _____일(_____시간) 근무 / 주휴일 매주 _____요일.

6. 임금

- 시간(일)급 : _____원(1일 _____원) 주휴수당 별도지급

- 상여금 : 있음(_____)(연 환산 _____ %), 없음(_____)

- 기타 급식비(월 _____원), 교통비(월 _____원),

명절휴가비(설, 추석 각 _____원) 지급,

- 임금지급일 : 매월 _____일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금.

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함.

8. 근로계약서 교부

- 사용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기타.

이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법 및 공단의 공무직근로자관리규정에 의함.

년 월 일

사 용 자 사업체명 : 문경관광진흥공단

주 소 :

대 표 자 : (직인)

근 로 자 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

재직 · 경력증명서

인 적 사 항	①성 명	한 글		②생년월일			
		한 자					
	③주 소						
재직·경력사항	④소 속						
	⑤직 명						
	⑥재직기간						
⑦용 도							

위와 같이 재직·경력을 증명합니다.

년 월 일

문 경 관 광 진 흥 공 단 이 사 장

<h2 style="margin: 0;">징 계 의 결 요 구 서</h2>							
인 적 사 항	①성명	한글		② 소 속		③직종	
		한자		④생년 월일		⑤재직 기간	
	⑥주 소						
⑦징계 사유							
⑧징계 의결요 구권자 의의견							
<p style="text-align: center;">위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>년 월 일</p> <p>징계의결요구권자</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>인</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>문경관광진흥공단 인사위원장</p> </div> <div> <p>귀하</p> </div> </div>							

확 인 서

	①소 속	②직 종	③성 명
1. 인적사항	(현재) (혐의당시)	(현재) (혐의당시)	(한글) (한자)
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)		
	②공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)		
	③중점정화대상 비위관계 (□해당됨, □해당없음)		
3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비 위 해당여부	①공 적 사 항		②징 계 사 항
	포상일자	포상종류	시 행 청 일 자 종 류 발 령 청
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□해당됨, □해당없음)		
4. 혐의자의 평 소 소 행	*근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재		
5. 기 타	*기타 정상참작사유 기재		
<p style="text-align: center;">위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>작성책임자(소속 및 직위)</div> <div>(직 급)</div> <div>(성 명)</div> <div>(실 인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>징계의결요구권자(직 위)</div> <div></div> <div></div> <div>(인)</div> </div>			

징계처분사유설명서	
①소 속	②직 종
③성 명	
④주 문	
⑤이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">처분권자(처분제청권자) 인</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>	
<p>참고: 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 문경관광진흥공단 공무원직로 자 관리규정 제65조제1항 제6호 의하여 이 설명서를 받은 날부터 10일내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>	

[별지 제10호 서식] <개정 2018.07.19>

출 석 통 지 서

인 적 사 항	①성 명	한 글 한 자		② 소 속	
				③ 직 종	
	④주 소				
	⑤출석이유				
	⑥출석일시	년 월 일 시 분			
	⑦출석장소				
	유 의 사 항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			
문경관광진흥공단 공무직 근로자 관리 규정 제66조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 년 월 일 인사위원회위원장 [인] </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 귀하 </div>					

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	①성 명	한 글 한 자		②소 속	
				③직위(급)	
	④주 소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 년 월 일 성명 (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 인사위원회위원장 귀하 </div>					

징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	①소 속	②직 종	③성 명
④의결주문			
⑤이 유			
<div>년 월 일</div> <div>징계위원회 위원장 인</div> <div> 위 원 인</div> <div> 위 원 인</div> <div> 위 원 인</div> <div> 위 원 인</div>			

[별지 제12호 서식] <개정 2018.07.19>

공무직·기간제근로자 관리카드

소 속				상 근 인 력 최초근무일				사 진 (3×4)	
성 명	주민등록번호			호주 및 관계					
				의 ()					
주 소					전 화	자택 :			
					특기		취미		
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일			
재산상황	주택	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원			
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과				
자 격 면 허									
년월일		종별		년월일		종별			
전 력	근 무 처	근 무 기 간		직 위		담당업무		비고	
		~							
		~							
		~							
		~							
		~							
		~							
가 족 사 항									
관계	성명	생년월일	학력	직업	관계	성명	생년월일	학력	직업
기타사항									

경 력 사 항

[illegible]

[별지 제13호 서식]

근무상황부 (제9조 관련)

부서명 : 직종 : 성명 :

종 별	기 간			사유 또는 용무	연 락 처	결 재		
	부터	까지	일수/시간			담당자	담	당 부 장

※종별 : 연차, 외출, 조퇴, 출장, 결근 등

[별지 제14호 서식] <개정 2018.07.19>

근무상황카드(제9조관련)

소 속 : 년 월	성 명 :
--------------	-------

구 분	공무직.기간제근로자 근무현황/시간외근무 시간						
	일	월	화	수	목	금	토
출 근 및 결 근							
총 근무 일수							
출 근 일 수							
결 근 일 수							
휴일근무일수							
시간외 근무							
기 타							

상기와 같이 공무직.기간제근로자의 근무 확인서를 제출합니다.

년 월 일

확인자	부서책임자	직급	성명	인
-----	-------	----	----	---

[별지 제15호 서식]<개정 2016.08.03>

임금대장 (제9조 관련)

_____年

[illegible][illegible]

공무직근로자 근무성적평정서

※ 평정대상직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.
(여백부족시 별지에 작성)

○ 평정대상기간 : . . .부터 . . .까지

성명	소속	직종	생년월일	고용계약일	비고

1. 업무추진실적 또는 추진업무내용(평정대상기간중의 것만 기재)

2. 직무수행능력 관련사항(사무보조 직종만 해당)

○ 직무관련 전문자격증:

○ PC활용 및 정보화 능력:
 ※ 소지자격증, PC통신, 전자우편, 활용여부, 사용가능한 소프트웨어 등 기재

○ 외국어 능력:

○ 기 타:

3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간의 것만 기재)

○ 지 각 ()회	○ 징계·직위 해제 ()회
○ 무단결근 ()회	○ 경고 또는 주의 ()회
○ 무단이석 ()회	○ 대민불친절 ()회
○ 교육훈련목표미달성 ()회	○ 기타 시말서 등 ()회

4. 근무성적 평정

- ※ 업무목표의 달성도와 앞쪽의 기재사항 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평점을 부여 합니다.
- 각 평정요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평정함(해당란에 ○표)
- 직무수행태도는 만점을 부여한 뒤 임용권자가 정한 기준에 따라 평정자가 감점 평정함.

① 근무 실적 (60%)	평정요소		실 적 의 질					실 적 의 양					업 무 개 선 도				
	평정점		탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량
	평정자 (30%)		10	8	6	4	3	10	8	6	4	3	10	8	6	4	3
	확인자 (30%)		10	8	6	4	3	10	8	6	4	3	10	8	6	4	3
	평정점		점														

② 직무 수행 능력 (30%)	평정요소		업무숙지도					판단력					업무추진력				
	평정점		탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량
	평정자 (15%)		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
	확인자 (15%)		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
	평정점																

③ 직무수행태도(10%)	기 준 점 : 10점	감 점 : 점	평정점 : 점
---------------	-------------	---------	---------

종합 평정점(①②③)의 평정점 합계	점
---------------------	---

5. 종합평정의견

평 정 자 의 견	
	소속 : 직위 : 성명 : (서명)
확 인 자 의 견	
	소속 : 직위 : 성명 : (서명)

[별표 1] <개정 2015.01.13, 2015.03.12, 2015.12.23, 2017.09.01, 2018.07.19>

공무직근로자 정원표

팀	사 업 장	정원	비고
총 계		75	
경영지원팀	경영지원팀	1	
관광사업팀	철로자전거	14	
	관광사격장	7	
문화시설팀	국민체육센터	12	
	자연휴양림	4	
수련시설팀	유스호스텔	12	
새재시설팀	사극촬영장	7	
	새재주차장	5	
	국민여가캠핑장	3	
	진안유휴양촌	3	
농특산물홍보팀	농특산물직판장	7	

[별표 2]

선 서 (제13조관련)

본인은 문경관광진흥공단 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 공단의 발전을 위하여 신명을 바칠 것을 다짐하면서 다음과 같이 선서합니다.

1. 본인은 법령과 공단 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

문경관광진흥공단 이사장 귀하

[별표 3]

서 약 서(제13조관련)

상기 본인은 문경관광진흥공단 직원으로서 품위를 유지함은 물론 맡은 바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 문경관광진흥공단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며, 위반 시에는 민·형사상의 처벌은 물론 공단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

1. 법령과 공단의 제규정을 준수하며, 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내·외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전착복(과소과대 불문) 등의 사실이 적발될 때에는 해고조치의 처벌에 이의를 제기하지 아니한다.

년 월 일

소 속 :

서약자 성명

①

문경관광진흥공단이사장 귀하

[별표 4] <개정 2012.12.26>

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

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

[별표 5]

징 계 양 정 기 준

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 중과실이 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나, 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과 실이거나, 도 가 경하고 중 과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과 실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만 또는 회계 질서 문란	해 고	해고 - 정직	정직 - 감봉	견책 - 경고
나. 기 타	해 고	정직	감봉	견책 - 경고
2. 복종의무 위반	해 고	정직	정직 - 감봉	견책 - 경고
3. 직장이탈 금지 위반	해 고	정직	감봉	견책 - 경고
4. 친절 공정의무 위반	해 고	정직	감봉	견책 - 경고
5. 비밀엄수 의무 위반	해 고	해고 - 정직	정직 - 감봉	견책 - 경고
6. 청렴의무 위반	해 고	해고 - 정직	정직 - 감봉	견책 - 경고
7. 품위유지의무 위반	해 고	정직	감봉	견책 - 경고
8. 영리업무 및 겸직금직 의무위반	해 고	정직	감봉	견책 - 경고

<음주운전사건 유형별 처리기준>

유 형	처리기준	비 고
음주운전으로 인한 면허정지(최초)	경고 - 견책	※ 음주운전의 `개념` - 도로교통법제44조제4항의 혈중알콜농도 0.05%(면허정지 이상)이상을 의미
음주운전으로 인한 면허취소(최초)	감봉 - 정직	
음주운전으로 인한 면허정지(2회)		
음주운전(면허정지 이상)으로 인적·물적 피해발생		
음주운전으로 인한 면허정지(3회 이상) 또는 취소(2회 이상)	해고	
음주행선으로 인한 인적·물적피해 발생		
음주운전으로 인한 면허정지·취소상태에서의 무면허 음주운전		

[별표 6] <개정 2012.12.26, 2018.07.19>

공무직 및 기간제근로자 수당지급 기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
시간외근무수당	시급×150/100×시간	근로기준법 적용
휴일 근무 수당	일급×150/100×시간	근로기준법 적용
근속 가산금	근무연수	(추가가산금) · 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 사람에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 사람에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
	20년 이상	
	15년이상 20년 미만	
	10년 이상 15년 미만	
	5년 이상 10년 미만	

[별표 7] <개정 2018.07.19>

공무직 및 기간제근로자 유급휴가 보상금 지급 기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
주 휴 수 당	일급×일수	근로기준법 적용
월차유급휴가	일급×일수	근로기준법 적용
연차유급휴가	일급×일수	근로기준법 적용
출산유급휴가	일급×60일	근로기준법 적용

[별표 8] <개정 2016.12.22, 2018.07.19>

공무직 및 기간제근로자 명절휴가비지급 기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
명절휴가비	설날 : 200,000원 추석 : 200,000원	설날 및 추석 전·후 15일 이내에 이사장이 정한다.

[별표 9] <개정 2018.07.19>

공무직 및 기간제근로자 급식비 및 교통비 지급표

급 식 비	교 통 비	지급시기
70,000원	30,000원	매월 1일

[별표 10] <개정 2018.07.19, 2018.07.19>

공무직·기간제근로자 퇴직금 지급기준

지 급 기 준	지 급 시 기
평균임금×30일×근속연수	퇴직후 14일 이내. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의해 지급기일을 연기할 수 있다.

<별표 11><개정 2015.12.23, 2017.01.18>

계약직 청소년지도사 보수 지급기준표

등 급	대 상	월 보 수	비 고
가	경력 6년 이상	예산의 범위 내에서 당해연도 인건비 인상률을 감안, 등급별 차등하여 매년 이사장이 정한다.	
나	경력 3년 이상		
다	경력 3년 미만		

○ 주 5일 근무(시간외수당, 휴일근무수당, 연차휴가보상비, 당직근무수당 별도 지급)

<별표 12> <삭제 2017.11.22>