

합천군시설관리공단 취업규정

제정 2022. 1. 25. 규정 제21호

개정 2023. 9. 1. 규정 제40호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 합천군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원의 취업 및 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여는 근로기준법, 기타 법령 및 다른 규정에서 특별히 정하는 것 이외에는 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 공단에 임용된 자를 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부의 부장을 말한다.

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

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별 대우를 받지 아니하며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여 받는다.

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(복무선서) 공단의 직원은 입사할 때에 이사장 앞에서 별표1에 의한 선서를 하여야 한다.

제7조(성실의무) 직원은 법령과 공단의 제규정을 준수하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제8조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제9조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는

행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(친절, 공정의 의무) 직원은 그 직무를 수행함에 있어 친절하고 공정하게 처리하여야 한다.

제11조(비밀엄수의 의무) ① 직원은 재직 중 또는 퇴직 후에도 공단의 비밀과 그 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

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

제12조(청렴의 의무) 직원은 직접·간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 다음의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 공단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 공단과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 공단과 공단도급 또는 물건의 매매, 대차를 하는 자

제13조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제14조(겸직금지) 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

제15조(정치참여의 금지) 직원은 정당단체에 가입할 수 있으나 공직 선거에 있어서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위 등 정치 활동에 참여하여서는 아니 된다.

제16조(신상변경신고) 직원은 전직, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 신고하여야 한다.

제17조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴식시간

제18조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 주 40시간, 1주 5일 근무를 원칙으로 하고, 시업시간은 09:00, 종업시간은 18:00로 한다.

② 제1항의 시업 및 종업시간은 정부지시, 업무특성, 공단 형편에 따라 이를 변경할 수 있다.

제19조(탄력적 근로시간제) ① 이 규정이 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로

시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 이사장은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 직원의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 서면합의의 유효기간

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

④ 사용자는 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안(賃金補填方案)을 강구하여야 한다.

제20조(유연근무제) ① 인력 활용의 효율성을 제고하기 위하여 주 40시간 근무범위 내에서 추가 비용이 적고 복무관리가 용이한 유연근무제를 도입하여 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사항은 지침 또는 이사장이 따로 정한다.

제21조(시간선택제) ① 일·가정 양립을 위한 제도 활성화를 위하여 시간선택제를 실시할 수 있다.

② 시간선택제는 채용형과 전환형으로 구분하며, 대상은 정규직원(일반직, 공무원)으로 한다.

③ 주 40시간, 1일 8시간의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하며, 1일 최소 3시간 이상, 주당 15시간~30시간을 근무하는 것으로 한다.

④ 사용기간은 최소 2주(14일)이상으로 하며, 세부기준은 정부지침을 따른다.

제22조(휴식시간) 직원의 평일 근무시간 중 휴식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 공단 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

제23조(특별근무명령) 공단은 업무수행상 필요한 때에는 근로기준법이 정하는 시간한도 내에서 연장근무를 명할 수 있다. 이 경우 이를 시간외근무와 휴일근무로 구분한다.

제24조(시간외근무) 시간외 근무는 1주에 12시간을 초과할 수 없다. 다만, 특별한 경우에는 「근로기준법」에 따라 이를 연장할 수 있다.

제25조(야간근무) 야간근무는 22시부터 다음날 6시까지 근무하는 것으로 한다.

제26조(휴일근무) 휴일근무는 휴일에 근무하는 것이며, 1일 8시간을 초과할 수 없다.

제27조(수당지급) 시간외근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여는 보수 규정이 정하는 바에

의하여 수당을 지급한다.

제28조(보상 휴가제) 이사장은 직원이 「근로기준법」상의 연장, 야간 및 휴일근로를 한 경우에 임금지급을 대신하여 휴가를 부여할 수 있다.

제3절 출근 및 결근

제29조(출근 및 결근) ① 직원은 시업시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 오전 중으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근 사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 긴급 불가피한 사유로 결근계를 사전에 제출하지 못한 경우에는 전화 등 기타 방법으로 소속부서장에게 지체 없이 보고하여야 한다. 이 경우 결근계는 소속 직원이 대리하여 제출할 수 있다.

제30조(지각 및 조퇴) ① 직원이 질병 등 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속부서장은 지각을 월3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서 제출 직원은 징계조치할 수 있다.

제31조(외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출 허가원에 의하여 소속부서장의 허가를 얻어야 한다.

② 직원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제32조(출근시 회행) 업무상 출근도중 공무로 타처에 회행 할 필요가 있을 때에는 전일 퇴근에 앞서 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제4절 휴일 및 휴가

제33조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다.

1. 일요일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일
3. 근로자의 날(5월1일)

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

제34조(법정휴가) ① 공단은 임신 중인 여성에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2023. 9. 1.>

1. 산전·산후휴가 : 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)로 한다. 다만, 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일 이상)이상이 되도록 한다. <개정 2023. 9. 1.>

2. 제1호에 의한 휴가 중 최소 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)을 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제18조의 규정에 따라 산전·후 휴가 급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 내에서 지급의 책임을 면한다.

② 공단은 여성인 근로자가 청구하는 때에는 월 1회의 생리휴가(무급)를 준다.

제35조(육아휴직) ① 이사장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 자녀포함)를 양육하기 위하여 휴직(이하 육아휴직이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용해야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에서 정하는 경우는 그러하지 아니한다.

② 제1항에 의한 육아휴직기간 및 근속기간 계산은 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

제36조(육아기 근로시간 단축) ① 이사장은 제35조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 이사장은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 이사장이 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 이사장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 이사장은 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」에 따른다.

제37조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 이사장은 제36조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제36조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 이사장과 그 근로자 간에 서면으로 정한다.

③ 이사장은 제36조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 이사장은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제38조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 근로자는 제35조와 제36조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제38조의2(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) 근로자의 가족돌봄 휴직 및 휴가에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2을 따른다.

[본조신설 2023. 9. 1.]

제38조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 근로자의 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의3을 따른다.

[본조신설 2023. 9. 1.]

제39조(임산부 보호) ① 임신 중인 여직원에 대하여 시간외 근무를 시키지 못하며, 당해 직원의 요구가 있는 경우에는 경미한 종류의 직무로 전환시켜야 한다.

② 이사장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 직원이 청구하면 「근로기준법 시행령」 제43조에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(모자보건법 제14조 제1항에 따른 경우에는 제외한다)에 따른 유산의 경우에는 그러하지 아니 한다.

③ 제2항에 따라 유산·사산휴가의 청구 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

④ 유산 또는 사산한 근로자가 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

⑤ 이사장은 제4항에 따라 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

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

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

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

⑥ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. <개정 2023. 9. 1.>

⑦ 임신 중인 여성 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 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 2023. 9. 1.>

⑧ 임신 중인 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다. <신설2023. 9. 1.>

⑨ 이사장은 제7항에 따른 근로시간 단축과 제8항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2023. 9. 1.>

제40조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제41조(연차 유급휴가) ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 사용자는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제2항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간

3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로

휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제42조(연차유급휴가 사용촉진) 이사장은 제41조에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 공단은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제41조 제6항 단서에 따른 공단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제41조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 공단은 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원은 그 사용 시기를 정하여 공단에게 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 해당 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 공단에 통보하지 아니하면 제41조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 공단이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제43조(연차일수에서의 공제) ① 결근일수·정직일수·직위해제일수 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연차일수에서 공제한다.

② 법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 해당 연도의 휴직기간에 다음과 같이 연차일수를 월할계산한다. 이 경우 휴직일 수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

- 휴직자의 연차일수 = $\{(12월 - 당해연도 휴직기간) / 12월\} * 당해연도 연차일수$

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

④ 제46조 제1항에 따른 병가중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연차일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차일수에서 공제하지 아니한다.

제44조(특별유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가이외에 직원에게 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공 가
2. 병 가
3. 청원휴가

② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

③ 장기 재직한 직원은 다음 각 호의 범위에서 장기재직휴가를 얻을 수 있다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 10일
3. 재직기간 30년 이상 : 20일(1회에 한하여 분할 사용할 수 있다)

④ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.

1. 재해·재난 등의 발생으로 장기간 격무에 시달리거나 주요업무를 성공적으로 수행한 경우

2. 직무수행에 탁월한 성과를 거두는 등 포상휴가를 부여할 필요가 있다고 판단되는 경우
3. 그 밖에 이사장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

제45조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 또는 시간 공가를 허가하여야 한다. <개정 2023. 9. 1.>

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 의한 병역판정검사, 소집, 검열집호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때 <개정 2023. 9. 1.>
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 승진, 전직시험에 응시할 때
5. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능 할 때
6. 자격증 소지자의 보수교육시(관련업무에 주된 자격증 1인 1종에 한한다)
7. 「산업안전보건법」 제132조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <개정 2023. 9. 1.>
8. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
9. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
10. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때 <신설 2023. 9. 1.>

제46조(병가) ① 소속직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 경우에는 연60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 1일로 계산하고, 제39조 제4항에 따라 연차일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때.
 2. 전염병의 이환으로 하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때.
- ② 소속직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 산재보험에 의한 요양시에는 요양 종료시까지로 한다.
- ③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제47조(청원휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표2의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.

제48조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과할 경우에는 결근으로 본다.

제49조(재해 등의 근무명령) 공단은 재해 등의 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제50조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입 한다.

제51조(휴가기간 중의 보수) 이 규정에 의한 휴가는 유급으로 한다.

제5절 출장 및 당직

제52조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장 직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제53조(출장변경) ① 출장명령을 받은 직원이 수명기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경원(취소 포함)을 제출하여야 한다.

② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요한 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제54조(출장결과보고서 제출) 직원이 귀임하였을 때에는 지체 없이 결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제55조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제56조(당직구분 및 임무) 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되 일직은 공휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제57조(위임규정) 당직근무에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제3장 휴직 및 복직

제58조(휴직 등) ① 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자의 휴직기간중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

③ 이사장은 직원이 만8세 이사 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 자녀포함)를 양육하기 위하여 휴직(이하 육아휴직이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용해야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에서 정하는 경우는 그러하지 아니한다.

④ 제3항에 의한 육아휴직기간 및 근속기간 계산은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

⑤ 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지

아니한다.

⑥ 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.

제4장 보수 및 승급

제59조(보수) 직원의 보수에 관하여는 「보수규정」 및 「연봉제규정」이 정하는 바에 따른다.

제60조(승급) 직원의 승급에 관하여는 「인사규정」 및 「보수규정」이 정하는 바에 따른다.

제5장 임금피크제

제61조(임금피크제) 임금피크제에 관하여는 「인사규정」 및 「보수규정」이 정하는 바에 따른다.

제6장 퇴 직

제62조(퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

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

제63조(퇴직급여) 직원이 퇴직할 때에는 「보수규정」이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제64조(해고예고) ① 이사장은 제62조제1호 내지 제3호의 규정 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고 하고자 할 때에는 근로기준법에 정하는 바에 따라 예고를 하여야 한다.

② 제1항에 정한 해고예고를 하지 아니하고 직원을 해고하는 경우에는 근로기준법에 정한 1개월분의 평균임금을 지급하여야 한다.

제7장 사무인계

제65조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 부장 또는 소장이 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

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

제8장 근무의무

제66조(근무의무) ① 직원이 업무와 관련하여 공단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내외에서 연수한 때에는 다음과 같이 근무할 의무가 있다.

국 내		국 외	
연 수 기 간	근무기간	연 수 기 간	근무기간
3개월 미만	0	3개월 미만	1년
3월 ~ 6월 미만	1년	3월 ~ 6월 미만	2년
6월 ~ 1년 미만	2년	6월 ~ 1년 미만	3년
1년 ~ 1년6월 미만	3년	1년 ~ 1년6월 미만	5년
1년6월 ~ 2년 미만	4년	1년6월 ~ 2년 미만	6년

② 2년 이상의 장기연수자는 국내연수시 연수기간의 2배에, 해외연수시 해외연수 기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.

③ 제1항의 근무기간내에 특별한 사유 없이 퇴직하는 직원은 연수기간 중 지출된 공단 및 초청자의 비용 부담 중 보수를 제외한 비용은 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 근무의무 기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비의 3분의 1에 해당하는 금액

2. 근무의무 기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다.

1. 사망, 당연퇴직 등 부득이한 사유

2. 직제의 개편에 의한 퇴직 감원의 경우

3. 기타, 이사장이 업무수행상 부득이 하다고 인정하는 경우

제9장 후생복지

제67조(후생복지) 직원의 후생복지에 관하여는 「복리후생규정」이 정하는 바에 의한다.

제10장 교육 및 능력

제68조(교육훈련) ① 이사장은 임직원에 대하여 경영합리화를 위하여 필요한 교육을 실시하여야 한다.

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

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

④ 교육 및 능력향상을 위하여 필요한 사항은 「인사규정」 및 「교육지침서」에서 정하는 바에 따른다.

⑤ 매년 전 직원은 교육지침서 별표1에 따라 직급·직렬별 연간 의무교육 시간을 이수

하여야 한다. 다만, 징계처분을 받은 자는 그 처분이 종료한 날부터 1년 이상이 경과된 자에 한한다.

⑥ 신규임용자의 경우는 임용 후 6개월 이내 2주 기초직무과정을 이수하도록 하고, 중간관리자의 경우 승진(신규채용 포함) 후 6개월 이내 1주 중간관리자과정을 이수하여야 하며, 임원의 경우 승진(신규채용 포함)후 3일 최고관리자과정을 이수하여야 한다.

제69조(교육프로그램 운영) 이사장은 직무수행능력 향상과 자기계발 기회의 확대를 위해 다양한 교육프로그램을 운영하여야 한다.

제70조(교육예산 확보) 이사장은 직원의 교육훈련에 필요한 예산을 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.

제71조(평정제도) 공단은 「인사규정」이 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육훈련 성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제72조(제안제도) 공단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영한다.

제11장 근무상황

제73조(근무상황관리) 직원의 휴직, 휴가, 공가 또는 출장 등을 승인하는 경우에는 소속 부서장은 별지 제1호 서식의 근무상황부에 이를 정리하여야 한다.

제12장 <삭제 2023. 9. 1.>

제74조 <삭제 2023. 9. 1.>

제75조 <삭제 2023. 9. 1.>

제76조 <삭제 2023. 9. 1.>

제13장 재해보상

제77조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여는 「복리후생규정」이 정하는 바에 따른다.

제14장 안전과 보건

제78조(안전 및 보건관리) 직원의 안전 및 보건관리는 「복리후생규정」이 정하는 바에 따른다.

제15장 상 별

제79조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 「인사규정」이 정하는 바에 따른다.

제16장 직장 내 괴롭힘의 예방

제80조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장 내에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제81조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 공단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제82조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 공단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하“직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 공단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제83조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공단에 신고할 수 있다.

② 공단은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

제84조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 공단 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하“예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제85조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제86조(사건의 조사) ① 공단은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제87조(조사기간 중 피해자 보호) 공단은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

제88조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 이사장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제89조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 공단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 공단은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 제44조 재직기간의 경우 합천군청 재직기간을 포함한다.

부 칙 [제40호, 2023. 9. 1.]

이 규정은 공포일부터 시행한다.

<별표 1> (제6조 관련)

선 서 문

선 서

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

1. 본인은 법령과 공단의 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행한다.
1. 본인은 상사의 직무상 명령에 복종한다.
1. 본인은 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 않는다.
1. 본인은 직무를 수행함에 있어 친절하고 공정하게 처리하며 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
1. 본인은 재직중은 물론 퇴직 후에라도 직무상 알게된 기밀을 절대로 누설하지 아니한다.
1. 본인은 어떠한 명목으로든지 금품, 향응을 수수하지 않는다.

선서인

(인)

<별표 2> (제47조 관련)

경조사별 휴가일수표 (청원휴가)

구 분	대 상	일 수
결혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자(처)	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

<별지 제1호 서식> (제73조 관련)

근 무 상 황 부

직 급		결 재	부 장				
성 명							
연락처							
유 형		기 간					