

# 안성시시설관리공단 취업규정

제정 2000. 6. 26.  
개정 2001. 4. 20.  
개정 2001. 12. 26.  
개정 2002. 2. 4.  
개정 2003. 3. 29.  
개정 2004. 8. 25.  
개정 2005. 8. 5.  
개정 2007. 11. 7.  
개정 2007. 12. 31.  
개정 2008. 11. 13.  
개정 2009. 2. 12.  
개정 2010. 12. 16.  
개정 2012. 3. 15.  
개정 2012. 8. 2.  
개정 2012. 12. 20.  
개정 2013. 6. 12.  
개정 2014. 6. 20.  
개정 2014. 12. 3.  
개정 2015. 12. 28.  
개정 2016. 2. 4.  
개정 2017. 5. 26.  
개정 2017. 9. 20.  
개정 2017. 10. 10.  
개정 2018. 3. 20.  
개정 2018. 8. 2.  
개정 2019. 10. 04.  
개정 2019. 11. 28.  
개정 2020. 12. 4.  
개정 2021. 9. 28.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)직원의 근로조건 및 취업에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 취업에 관하여는 근로기준법, 기타 법령 및 다

른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 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. “소속장”이라 함은 직원을 소속하는 직제의 장의 직위에 있는 자를 말한다.

**제4조(신분보장)** 직원은 형의선고, 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, 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

## 제2장 채용

**제6조(채용)** ① 직원의 채용은 인사규정에 의한다.

- ② 직원의 신규채용 시 【별지1】의 선서와 【별지2】의 행동요령을 준수한다.

## 제3장 복무

### 제1절 통칙

**제7조(성실의 의무)** 직원은 법령과 공단의 제 규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제8조(복종의 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 명령에 복종하여야 한다.

**제9조(비밀엄수의 의무)** 직원은 공단의 기밀과 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 누설해서는 아니 된다. [제목개정2017.5.26.]

**제10조(품위유지의 의무)** 직원은 공단의 명예와 위신을 손상시키는 행

위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

**제11조(친절, 공정의 의무)** 직원은 공과 사를 명백히 분별하고, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

**제12조(근검·절약의 의무)** 직원은 화목 단결하여 밝고 명랑한 직장분위기를 조성하여야 하며, 소박하고 검소한 생활을 영위하여야 한다.

**제13조(증여, 향응, 금전차용금지)** 직원은 직접·간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

**제14조(금지행위)** 직원은 다음 각 호의 어느 하나의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 공단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 공단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 공단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 공단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무상의 질서문란 행위
10. 직장 내 괴롭힘의 행위<신설 2019.10.04>
11. 기타 제 규정에 위반하는 행위 [전문개정2017.5.26.]

<개정2010.10.04.>

**제15조(손해배상책임)** 직원은 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

**제2절 근무시간**

**제16조(근무시간)** ① 1일 근무시간은 8시간(주 40시간)을 원칙으로 하고 그 시업 및 종업시간은 다음과 같다.<개정2001.4.20, 2002.2.4, 2003.3.29, 2004.8.25, 2009.2.12, 2010.12.16, 2015.12.28.>

○ 사무직 및 시설관리종사자

기 간	시업시간	휴 게 시 간	종 업 시 간
연 중	09 : 00	12:00 ~ 13:00	18:00

○ 환경업무 종사자.

구 분	근로시간
시업시간	04:00~08:00
휴게시간	시업시간 시작 후 4시간부터 1시간
종업시간	시업시간 시작 후 휴게시간을 제외한 8시간 후

② 이사장은 직무의 성질, 지역 또는 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다. 단, 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시절차와 그 밖에 필요한 사항은 시행내규로 별도로 정한다.

<개정2012.12.20.>

**제16조의2(임신기 근로시간 단축)** ① 이사장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 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. [본조신설 2017.9.20.]

**제16조의3(육아기 근로시간 단축)** ① 이사장은 인사규정 제45조 제7호에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용

하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원을 할 수 있는 지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

- ③ 제1항에 따라 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할사용 가능하다.
- ⑤ 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑥ 근로시간이 단축된 시간의 보수는 지급하지 아니한다.

[본조신설 2017.9.20.]

**제17조(중식시간)** 임·직원의 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 공단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

**제18조(특별근무명령)** ① 공단은 업무수행 상 필요한 때에는 근무시간 외에 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 근무시간은 시간외근무, 야간근무, 휴일근무로 구분하며 보수규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

**제19조(시간외근무 및 휴일근무)** ① 공단은 업무형편상 필요한 경우에는 당사자 간의 합의로 1주 12시간 한도 내(연장근로, 휴일근로를 포함한다.)에서 근무를 연장할 수 있다. 다만, 임산부에게는 시간외 근무를 하게 하여서는 아니 된다.<개정2018. 8.2>

② 공단은 야간근무(22:00시부터 익일06:00시까지) 및 휴일근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다. 다만, 임산부와 18세미만자의 야간 및 휴일근무는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받는 경우에 한하여, 사회통념상 또는 보건상 유해하거나 위험한 직종에 종사시킬 수 없다.

1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우

2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

### 제3절 출근 및 결근

**제20조(출근 및 결근)** ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 근무에 임하여야 한다.

② 직원은 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 오전 중으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

<개정 2017.9.20.>

**제21조(조퇴)** 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서의 장에게 허가를 받아야 한다.

**제22조(외출)** 직원이 근무시간 중 외출하는 때에는 근무상황부에 의거 허가를 받은 후 외출하여야 하며 행선지를 명확히 하여 연락이 가능하도록 하여야 한다. 다만, 근태관리전자시스템으로 근무상황부를 대용할 수 있다. <개정2014.12.3>

### 제4절 휴일 및 휴가

**제23조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 한다.<개정2001.4.20, 2014.6.20>

1. 일요일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 지정하는 공휴일
3. 근로자의 날
4. 정부 또는 공단에서 지정하는 날

**제23조의2(대체공휴일)** ① 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월말 일, 1월1일, 2일)과 추석 전날, 추석, 추석 다음날(음력 8월14일, 15일, 16일)이 다른 공휴일과 겹칠 경우 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다. <신설 2014. 6.20>

② 5월5일(어린이날)에 따른 공휴일이 토요일이나 다른 공휴일과 겹

칠 경우 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다. <신설 2014. 6.20>  
<개정 2016. 2.4>

**제24조(법정휴가)** 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 다음 각 호의 유급휴가를 받는다.<후단신설 2017.9.20.>

1. 생리휴가 : 여직원의 경우 청구에 의하여 월1회의 생리휴가를 주어야 한다. 단, 생리휴가는 무급으로 한다.

2. 검진휴가 : 임신한 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 다음 각 목의 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하며 유급으로 한다.

가. 임신28주까지 : 4주마다 1회

나. 임신29주~36주까지 : 2주마다 1회

다. 임신37주 이후 : 1주마다 1회

라. 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우, 만35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험으로 판단할 경우 : 1회 이상

3. 출산전후휴가 : 임신 중의 여직원에게 출산전후를 통하여 90일(다태아일 경우 120일)의 출산전후휴가를 주어야 하고 최초60일은 유급(다태아일 경우 75일)으로 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산후에 45일(다태아일 경우 60일)이상이 되어야 한다. 또한 임신 중인 여직원이 유산의 경험 등 다음 각 목으로 정하는 사유로 상기 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 휴의 휴가기간은 연속하여 45일(다태아일 경우 60일)이상이 되어야 한다.

가. 임신한 직원이 유산·사산의 경험이 있는 경우

나. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만40세 이상인 경우

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

**제24조의2(유산·사산휴가 등)** ① 공단은 임신 중인 직원이 유산 또는

사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.

1. 임신기간이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 [전문개정 2021.9.28.]
  2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일 까지 [중전 제2호 삭제, 제3호에서 이동 2021.9.28.]
  3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지 [제4호에서 이동 2021.9.28.]
  4. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 [제5호에서 이동 2021.9.28.]
- ② 이사장은 소속 직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 제1항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. <신설 2021.9.28.>
- ③ 제1항과 제2항의 휴가를 청구하는 경우에는 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다. [제2항에서 이동 2021.9.28.]<개정 2021.9.28.> [본조신설 2017.9.20.]

**제25조(연차 휴가)** ① 직원이 1년간 8할 이상 출근한 때에는 15일의 유급휴가를 준다.

② 연차휴가의 운용방법은 근로기준법을 적용한다. [전문개정 2004.8.25]

**제26조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제30조 규정에 의하여 연차휴가일수에서 공제하는 병가일수에는 이를 산입하지 아니한다.

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 삭제 <2010-12-16>

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제27조(공가)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 기간 중 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 화재, 수해, 기타 재해로 인하여 출근이 불가능 할 때.
5. 승진시험·전직시험·내부경력경쟁시험에 응시할 때
6. 공단에서 주관하는 헌혈에 참가할 때
7. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가 시 이사장이 허락한 때

<개정2018. 8.2>

**제28조(특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 직원의 신청에 따라 「별표 1」의 기준에 의한 특별휴가를 주어야 한다.<개정 2018.3.20.><별표개정 2021.9.28.>

② 삭제 <2017.9.20.>

③ 삭제 <2017.9.20.>

④ 한국방송통신대학에 재학 중인 직원은 출석수업을 위한 휴가를 얻을 수 있다.<후단삭제 2012.3.15.>

⑤ 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여직원이 청구하는 1일 2회 각각 30분이상의 유급수유시간을 주어야 한다.<신설2012.3.15.,2017.9.20.>

⑥ 삭제 <2017.9.20.>

⑦ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료를 시술받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 남자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.<신설 2014.12.3.>

⑧ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있으며 가족돌봄휴가 기간 연장과 관

련하여 연장사유, 연장기간 및 연장된 휴가의 사용 사유 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제4항제3호에 따른다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

<신설 2017.10.10., 개정 2020.12.4.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집등"이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 "장애인"이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우

<신설 2020.12.4.>

- ⑨ 제8항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다. 단, 학부모 알림장, 가정통신문 등 관련증빙서류를 제출한 경우에 한한다. <신설 2020.12.4.>
- ⑩ 군 입영 자녀 및 형제·자매를 둔 직원은 입영당일 1일의 휴가를 받을 수 있다. <신설 2021.9.28.>
- ⑪ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 피해[배우자, 부모(배우자의 부모를 포함한다) 이하 이항에서 같다]를 입은 직원과 재난 발생 지역에 이사장이 주관하여 자원봉사활동에 파견된

직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다. <신설 2021.9.28.>

**제29조** 삭제 <2001.12.26>

**제30조(연차휴가일수에의 공제)** ① 결근일수, 정직일수 및 직위해제 일수는 이를 연차휴가 일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 질병이나 부상이외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

③ 제26조의 규정에 의한 병가는 연차휴가일수에서 공제한다. 단, 잔여 연차휴가일수가 없거나 진단서, 진료확인서, 진료내역서 등 진료사실을 증빙할 수 있는 자료를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2013.6.12>

**제31조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2007.11.7>

**제32조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제5절 출장**

**제33조(출장)** ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 관내출장은 「별표 2」의 근무상황부에 관외출장은 「별표 3」의 출장신청서에 의하여 명령을 받아야 한다. 다만, 관내출장은 근태관리전자시스템으로 근무상황부를 대응할 수 있다. <개정 2014.12.3>

② 출장 직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

**제34조(출장변경)** 출장명령을 받은 직원이 출장 시 또는 일정의 변경이 필요한 때에는 변경명령을 받아야 한다.

**제35조(출장복명)** 출장 후에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하다고 인정하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

## 제6절 당직근무

**제36조(당직근무)** ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다. <개정 2004·8·25>

③ 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다. <후단삭제 2004·8·25>

④ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 규정으로 따로 정한다.

## 제4장 휴직 및 복직

**제37조(휴직 및 복직)** 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

## 제5장 사무인계

**제38조(사무인계)** ① 직원이 휴직·직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 사무인수인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

② 사무인수인계에 관하여 필요한 사항은 규정으로 따로 정한다.

## 제6장 보수 및 승급

**제39조(보수)** 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제40조(승급)** 직원의 승급에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 의한다.

## 제7장 퇴직

**제41조(퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

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

**제42조(면직)** 이사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

**제43조(해고예고)** 이사장은 제41조 내지 제3호의 규정 이외의 경우에 직원을 해고하고자할 때에는 근로기준법에 정하는 바에 따라 예고를 하여야 한다.<개정 2018.3.20.>

**제44조(정년)** 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

**제45조(근무의무)** ① 직원이 업무와 관련하여 공단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내외에서 연수한 때에는 별표 4와 같이 근무할 의무가 있다.

② 2년 이상 장기연수자는 국내 연수 시 연수기간의 2배, 해외 연수 연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.

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

1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당하는 금액
2. 근무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 5분의 1에 해당하는 금액

④ 다음 각 호의 1에 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 업무수행 상 부득이하다고 인정하는 경우

## 제8장 퇴직 및 상여

**제46조(퇴직급여)** 직원이 퇴직할 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

**제47조(상여금)** 상여금은 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

## 제9장 교육훈련

**제48조(교육)** ① 직원은 직무와 관련하여 업무능력 배양을 위해 교육훈련을 받을 수 있다.

② 제1항에 의한 교육훈련은 전문기관 또는 단체에 위탁하여 받을 수 있다.

③ 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 본다.

## 제10장 후생복지

**제49조(후생복지)** 직원의 후생복지에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

## 제11장 재해보상

**제50조(재해보상)** 직원의 재해보상에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

## 제12장 상벌

**제51조(포상과 징계)** 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

부 칙<2000-6-26>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

- 부 칙<2001.4.20>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2001.12.26>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2002. 2. 4>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2003 . 3 . 29>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2004 . 8 . 25>  
이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.
- 부 칙<2005 . 8 . 5>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2007 . 11 . 7>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2007 . 12 . 31>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2008 . 11 . 13>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2009 . 2 . 12>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2010 . 12 . 16>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2012 . 3 . 15>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2012 . 8 . 2>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2012 . 12 . 20>  
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2013 . 6 . 20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 6. 20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 12. 3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2015. 12. 28.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2016. 2. 4.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 5. 26.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 9. 20.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 10. 10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 3. 20.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 8. 2.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 10. 4.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 11. 28.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 12. 4.>

①(시행일)이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②(가족돌봄휴가 사용에 관한 경과조치) 시행 당시 종전의 규정에 따라 자녀돌봄휴가를 사용했거나 사용 중인 경우에는 제28조의제8항 및 제9항의 개정규정에 따라 가족돌봄휴가를 사용했거나 사용 중인 것으로 본다.



부 칙 <2021. 9. 28.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지1】

선 서 문

선 서

본인은 공단의 직원으로써 긍지와 보람을 가지고 공단발전을 위해 신명을 바칠 것을 다짐하면서 다음과 같이 선서합니다.

1. 본인은 법령을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종한다.
2. 본인은 정직과 성실한 자세로 직무에 전념한다.
3. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
4. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 기밀을 절대로 누설하지 아니한다.

【별지2】

행 동 강 령

대 민 관 계	대 내 관 계
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언어는 부드럽게 한다.</li> <li>○ 항상 웃는 얼굴로 차별 없이 대한다.</li> <li>○ 전화는 직장과 이름을 먼저 밝히고 공손히 받는다.</li> <li>○ 문의는 공손하게, 안내는 친절히 한다.</li> <li>○ 민원은 신속·정확·공정하게 처리한다.</li> <li>○ 주민에게 존경과 신뢰를 받도록 처신한다.</li> <li>○ 찾아오는 주민은 우선적으로 맞이한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간을 엄수한다.</li> <li>○ 어려운 동료를 돕는다.</li> <li>○ 근검 절약한다.</li> <li>○ 남에게 겸손한다.</li> <li>○ 협조는 적극적으로 한다.</li> <li>○ 상사를 존경하고 부하를 아낀다.</li> <li>○ 직장 분위기를 명랑하게 한다.</li> <li>○ 복장과 용모는 단정히 한다.</li> <li>○ 책임을 지고 인격도야에 힘쓴다.</li> <li>○ 남의 의견을 존중한다.</li> </ul>

[별표1] <개정 2001.4.20, 2003.3.29, 2007.12.31, 2008.11.13., 2012.12.20., 2019.11.28., 2020.12.4., 2021.9.28.>

### 경조사별 휴가 일수표

구 분		대 상	일 수
경 조 사	결 혼	본인	5
		자녀	1
	출 산	배우자	10
	입 양	본인	20
	사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
		본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
		자녀, 자녀의 배우자	5
		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
		본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※비고

1. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.
2. 배우자 출산휴가는 출산 후 90일 이내 1회에 한하여 분할 사용할 수 있다.

[별표2] <개정 2005-8-5, 2012. 3. 15., 2017.5.26.>

## 근 무 상 황 부

(부서 :                      직급 :                      성명 :                      )

종 별	기간 또는 일시			사 용 또 는 용 무	연락처  (전화번호)	결 재			
	부 터	까 지	일 수 시 간			실무자	팀 장	부 장	이사장

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지참·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 기재사항을 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별표3] <개정 2005. 8. 5, 2012. 8. 2., 2017.5.26.>

## 출 장 신 청 서

20 . . . .

실무자	팀 장	부 장	이사장	결 재	협 조			
다음과 같이 출장을 명함.								
직 급	성 명	출 장 목 적			출장기간	출장지		
					부터 까지			
					부터 까지			
					부터 까지			
					부터 까지			
					부터 까지			
					부터 까지			
이 동 사 항 :								
여 비				정 산				

[별표4]

## 근 무 의 무 기 준 표

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