

원주시시설관리공단 취업규정

제정 2020. 06. 18. 규정 제 31 호
일부개정 2020. 09. 02. 규정 제 42 호
일부개정 2022. 01. 13. 규정 제 61 호
일부개정 2022. 03. 21. 규정 제 75 호

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로기준법」에 따라 원주시시설관리공단 직원의 복무 및 근로조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 원주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 임·직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 「근로기준법」(이하 “법”이라 한다), 그 밖의 법령 및 공단의 다른 규정에서 특별한 정한 경우 외에는 이 규정에 따른다. 다만, 이 규정에서 공단의 다른 규정보다 우선 적용하도록 명시된 사항은 이 규정에 따른다.

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

1. “직원”이란 「인사규정」에 따라 임용된 일반직 직원과 기간제근로자를 말한다. 다만, 단시간 근로자는 제외한다.
2. “소속 부서장”이란 직원이 소속한 직제의 장 직위에 있는 사람을 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계 또는 공단의 규정에서 정하는 사유가 아니면 본인의 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

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

제 2 장 복무

제 1 절 통칙

제6조(성실의 의무) 직원은 관계법령 및 조례, 공단의 정관과 모든 규정을 준수하며, 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) ① 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 부서장의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 가진다.

② 상사는 직원의 인격을 존중하며 직원을 성실히 지도·통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제8조(직장이탈 금지의 의무) 직원은 소속 부서장의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(친절·공정의 의무) 직원은 공과 사를 명백히 분별하고 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제10조(비밀 엄수의 의무) ① 직원이나 그 직에 있었던 사람은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 공단의 정당한 업무이외에 이용하여서는 아니 된다.

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

제11조(청렴의 의무) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례(謝禮), 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

② 직원은 직무상 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다. <개정 2022.03.21.>

제12조(품위 유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 품위를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(영리 업무 및 겸직금지의 의무) 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

제14조(부작위 의무) 직원은 다음 각 호의 어느 하나의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공단의 물품을 허가 없이 반출하거나, 시설·물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
2. 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 유용, 횡령 또는 배임하는 행위
3. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 하는 행위
4. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
5. 근무시간 중 음주를 하거나 근무를 태만히 하는 행위
6. 공단의 기물을 고의로 파손하는 행위
7. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 그 밖의 권한을 남용한 부정한 행위
8. 서류를 조작하거나 허위 서류를 작성하는 행위
9. 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하는 행위
10. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
11. 그 밖에 공단의 규정을 위반하거나 관리감독자의 정당한 지시를 이행하지 않는 행위

제15조(신상변동신고) 직원은 주소 이전, 개명, 그 밖에 공단에 신고한 사항의 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 담당부서에 신고하여야 한다.

제16조(손해배상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령·조례·규칙 및 공단의 규정·내규·방침·업무명령 등을 위반하여 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 변상할 책임이 있다.

제17조(비상시 협력의무) 직원은 재해, 그 밖의 비상사태가 발생한 경우에는 공단의 재산보전 등을 위하여 최선을 다해 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 소속 부서장에게 보고하여야 한다.

제 2 절 근무시간과 휴식

제18조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다

② 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

③ 이사장은 업무사정에 따라 제1항의 휴무일과 제2항의 근무시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제19조(휴게시간) ① 직원의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 이사장은 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우에 이사장은 해당되는 직원에게 미리 공지하여야 한다.

제20조(근무시간 등의 변경) ① 직원은 이사장에게 제18조제1항 및 제2항에 따른 근무시간 또는 근무일을 변경하는 근무(이하 “유연근무”라 한다)를 신청할 수 있다.

② 직원이 유연근무를 신청한 경우 이사장은 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가할 수 있으며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 유연근무 실시의 범위, 유형, 절차와 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제21조(시간외근무 등) ① 이사장은 업무형편상 필요한 경우에는 제18조에도 불구하고 근무시간외에 1주 간 12시간을 한도로 연장근무, 야간근무 및 휴일근무(이하 “시간외근무등”이라 한다)를 실시하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 근무하는 7급 이하 직원에게는 「보수규정」 제22조에 따라 수당을 지급하여야 한다.

③ 임신 중의 여성 직원에게는 시간외근무등을 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근무로 전환하여야 한다.

제22조(야간 및 휴일 근무의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키려면 해당 직원의 동의를 받아야 한다.

② 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성(이하 “임산부”라 한다)을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근무를 실시할 수 있다. <개정 2022.03.21.>

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제23조(교대근무 등) 이사장은 제18조 및 제21조에도 불구하고, 근무지 및 여건 등에 따라 교대근무제와 법 제51조에 따른 탄력적 근로시간제 및 법 제52조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제 3 절 출근과 결근

제24조(출근 및 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하고 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 사유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제25조(지각조퇴·외출) ① 직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속 부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 직원은 근무시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없고, 소속 부서장의 허가를 받지 않고 조퇴 및 외출할 경우에는 무단조퇴 및 무단외출로 간주한다.

③ 직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 근무상황부에 따라 사전에 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있다.

제26조(지각·조퇴·외출의 영향 등) ① 소속 부서장의 승인을 받지 않은 지각·조퇴·외출이 총 월3회 이상일 경우 해당 직원은 사유서를 제출해야 하며, 소속 부서장은 근무성적 평정 시 이를 반영해야 한다.

② 복무관리 담당부서에서는 직원들의 근태사항을 수시로 점검할 수 있다.

제 4 절 휴일 및 휴가

제27조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일, 다만 업무 형편에 따라 사업장별, 직원별로 주휴일을 달리 정할 수 있다.
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일
3. 근로자의 날
4. 그 밖에 정부 또는 공단에서 지정하는 날

② 제1항에 따른 휴일에 근무를 한 경우「근로기준법」 제57조에 따른 보상휴가를 주거나, 휴일 근무수당을 지급한다.

③ 이사장이 업무에 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 휴일에 대하여 정상근무일과 대체하여 근무시킬 수 있다.

제28조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가(이하 “연차휴가”라 한다), 공가, 병가, 특별휴가, 그 밖의 관계 법령에 따른 휴가로 구분한다.

제29조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 이사장은 공단에서 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출

근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

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

④ 제1항부터 제3항까지를 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 법 제74조제1항부터 제3항까지에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑤ 제1항부터 제3항까지에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 공단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제30조(연차휴가 부여시점) ① 연차휴가를 부여할 때, 관련 업무의 효율성 및 일관성을 확보하기 위해 회계연도 기준으로 휴가일수를 산정한다.

② 제1항에도 불구하고 직원이 퇴직할 때에는 입사일자를 기준으로 발생한 연차휴가 일수보다 초과하거나 부족하게 사용한 일수에 대하여는 「보수규정」 제26조의 연차수당 계산방법을 준용하여 산출한 금액을 보수에서 감액·환수 또는 추가 지급한다.

제31조(연차휴가 사용) ① 연차휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

② 연차휴가는 반일 단위로 줄 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 1일로 계산한다.

제32조(연차휴가 보상) 연차휴가를 사용하지 아니한 일수에 대하여는 「보수규정」 제26조에 따라 예산의 범위에서 연차수당을 지급할 수 있다.

제31조의2(연차휴가 당겨쓰기) 이사장은 제29조제1항부터 제3항까지에 따른 연차휴가 일수가 없거나, 근로기간별 연차휴가 일수를 초과하는 연차휴가 사유가 발생한 직원에게 다음 연도의 연차휴가 일수를 별표 2에 따라 미리 사용하게 할 수 있다. <신설 2020.9.2.>

제33조(연차휴가 사용촉진) ① 이사장이 제29조(연차유급휴가)제1항부터 제3항에 따른 연차휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제29조(연차유급휴가)제2항에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제29조(연차유급휴가)제5항 본문에 따라 소멸된 경우에는 제32조에도 불구하고 이사장은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 이사장의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제29조(연차유급휴가)제5항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 이사장이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하지 아니하면 제29조(연차유급휴가)제5항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 이사장이 사용하지 아니한 휴가의

사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

② 이사장이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제29조(연차유급휴가)제2항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제29조제5항 본문에 따라 소멸된 경우에는 제32조에도 불구하고 이사장은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제29조제5항 단서에 따른 이사장의 귀책 사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 이사장이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 이사장이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 이사장이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제34조(연차휴가일수 공제) ① 결근일수는 연차휴가일수에서 공제한다.

- ② 제36조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 제36조제3항에 따라 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연차휴가일수에서 공제하지 않는다.
- ③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴·외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

제35조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 공단 직무와 관련하여 「국가기술자격법」에 따른 보수교육에 참가할 때
8. 올림픽, 전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때

제36조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제34조제2항에 따라 연차휴가일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 않는다.

1. 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 이사장은 소속 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

제37조(특별휴가) ① 이사장은 직원이 결혼하거나 그 밖의 경·조사가 있을 경우에는 해당 직원의 신청에 따라 별표 1의 기준에 따른 경조사휴가를 주어야 한다.

② 직원의 직계비속이「병역법」에 따라 입영할 경우 입영 및 신병교육 퇴소 당일 행사에 참석할 경우 각 1일의 자녀 군 입영휴가를 받을 수 있다.

③ 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2022.01.13.>

④ 임신 중인 여성 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑤ 여성 직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 해당 하는 날에 대한 보수는「보수규정」에 따라 감액한다.

⑥ 여성 직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있다.

⑦ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

2. 어린이집등에 재학 중이거나「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진 또는「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑧ 이사장은 주요업무를 성공적으로 수행한 임·직원에게 연간 5일 이내에서 포상휴가를 허가할 수 있다.

제38조(휴가기간 중의 토요일 또는 휴일) 휴가기간 중의 토요일(제18조제3항에 따라 달리 정하는 휴무일을 포함한다. 이하 같다) 또는 휴일(제27조제3항에 따라 휴일과 대체하는 정상근무일을 포함한다. 이하 같다)은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연차휴가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제39조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우는 결근으로 본다.

제40조(임원의 휴가) ① 임원의 연차휴가는 다음 각 호와 같이 부여한다.

1. 1년 미만 : 13일

2. 1년 이상 : 직원의 연차휴가 기준 준용

② 제1항에 따른 휴가를 사용하지 않을 경우 연차수당은 지급하지 아니하며, 초과하여 사용하는 경우에는 연봉을 일할 계산하여 감액한다.

③ 병가, 공가, 특별휴가 등은 직원의 휴가를 준용한다.

제41조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 별지 제1호서식의 근무상황부에 기재하여 소속 부서장의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있다.

② 공단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제 5 절 모성보호

제42조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가(이하 “출산휴가”라 한다)를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여성 직원이「근로기준법 시행령」 제43조제1항에 해당하는 사유로 제1항의 출산휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서, 그 직원이 휴가청구 사유, 유산·사산 발생일, 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 이사장에게 제출하면「근로기준법 시행령」 제43조제3항이 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 이사장은 직원이「고용보험법」에 따른 출산휴가, 유산·사산휴가 급여(이하 “출산전후휴가 급여등”이라 한다)를 신청할 경우 출산전후휴가 급여등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하고 적극 협조하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지에 따른 휴가 기간 중에는 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전후휴가 급여등이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게는 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑦ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 이사장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 보수를 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 이사장은 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원을 도덕상 또는 보건상 유해·위험한 사업에 근로시키지 아니한다.

제43조(태아검진 시간의 허용 등) ① 이사장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 보수를 삭감하지 않는다.

제44조(육아기 근로시간 단축) ① 이사장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 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」 제15조2에서 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 되며, 근무하지 아니한 시간에 대한 보수는 「보수규정」에 따라 감액한다.
- ③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 「인사규정」 제48조제6호에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ④ 이사장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제45조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제19조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 수유시간을 준다.

제46조(직원의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 직원의 가족 돌봄 휴가 기간은 연간 10일이내로 하며 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

- ② 가족돌봄휴직에 관하여는 「인사규정」 제47조에 따른다.
- ③ 제1항 및 제2항의 기간 중의 보수는 「보수규정」에 따라 감액한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정하지 아니한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2를 준용한다.

제47조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 직원의 가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의3을 준용하며, 근무하지 아니한 시간에 대한 보수는 「보수규정」에 따라 감액한다.

제 6 절 출장

제48조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 정규 근무지 외의 장소에서 업무를 수행할 때에는 별지 제2호서식의 출장신청서에 따라 명령을 받아야 한다.

- ② 출장 직원에게는 「여비규정」이 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 출장여비를 지급할 수 있다.
- ③ 제1항에도 불구하고 가로청소, 공영버스 및 교통약자특별교통수단 운전 등 상시 현장업무는 출장으로 인정하지 않는다.

제49조(출장업무 수행) 출장 직원은 명령받은 기간 및 시간 내에 업무를 수행해야 하며, 부득이 그 기간 및 시간 또는 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. 다만, 신속히 업무를 수행해야 하는 긴급한 사정이 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있다.

제50조(출장복명) 출장 후에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 결과보고는 말로 할 수 있다.

제 7 절 당직근무

제51조(당직근무) ① 이사장은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재, 도난, 그 밖의 사고에 대한 경계

등을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하되 일직은 휴무일과 휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제52조(위임규정) ① 당직근무 직원에게는 「당직근무규정」이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 당직근무에 관하여 필요한 사항은 「당직근무규정」이 정하는 바에 따른다.

제8절 사무인계인수

제53조(사무인계 인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 그 밖의 업무상 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 제3호서식의 사무인계인수서를 작성·날인하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 부서장급 미만 직원은 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 사무인계인수서에는 업무개요, 서류, 비품 등을 정확히 기재하며, 금전과 물품 등을 인계하는 때에는 그 내역과 가액을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회하도록 한다.

③ 사무인계인수 후 인수받은 사무에 대한 책임은 인수자가 진다.

제 3 장 휴직과 복직

제54조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 「인사규정」에 따르며, 이 규정에서 명시하지 아니한 휴직기간 중의 보수는 「보수규정」에 따른다.

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지 및 연락처의 변동 등이 있을 때에는 공단에 그 사실을 즉시 알려야 한다.

제55조(복직) 휴직한 직원의 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 「인사규정」에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제 4 장 보수와 복지

제 1 절 보수

제56조(보수) 이 규정에서 명시하지 아니한 직원의 보수에 관하여는 「보수규정」 및 「연봉제규정」에 따른다.

제57조(승급) 직원의 승급에 관하여는 「인사규정」 및 「보수규정」에 따른다.

제 2 절 복리후생

제58조(복리후생) ① 이사장은 직원의 복리후생을 위하여 필요한 사업을 운영할 수 있다.

② 직원의 복리후생에 관하여는 「복리후생규정」이 정하는 바에 따른다.

제 5 장 남녀 고용평등 및 모자보건

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

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

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

제61조(교육배치 및 승진) 직원의 교육, 배치 및 승진에 남녀를 차별하지 않는다.

제62조(육아휴직) 이사장은 직원의 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 아니한다.

제63조(분쟁의 자율적 해결) 이사장이 직원의 고충 신고를 받은 때에는 남녀를 차별하지 아니하고 해결하도록 노력해야 한다.

제 6 장 교육훈련 등

제 1 절 교육훈련

제64조(교육훈련) ① 이사장은 직원에게 직무, 교양, 정신교육, 그 밖에 필요하다고 인정되는 교육 훈련을 행하며, 직원은 교육훈련에 성실히 임하여야 한다.

② 이사장은 업무에 필요한 경우에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 근무시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제 2 절 성희롱·4대 폭력의 예방

제65조(성희롱의 예방) ① “직장 내 성희롱”이란 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

② 공단의 모든 임·직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

③ 이사장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육"이라 한다)을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제 절차
4. 성희롱 가해자에 대한 조치 사항
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 이사장은 제3항에 따른 성희롱 예방 교육을 고용노동부장관이 지정하는 기관에 위탁하여 실

시할 수 있다.

⑤ 이사장 등 임직원은 제3항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

제66조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 「인사규정」에 따른 징계 조치를 하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행 실시하고, 그 밖의 직장 내 성희롱 발생 시 조치에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

② 공단은 직장 내 성희롱 피해자의 고충 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원회는 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제67조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 이사장은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람(이하 “고객등”이라 한다)이 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치 전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 이사장은 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제68조(4대 폭력예방 및 교육) ① 이사장은 「양성평등기본법」, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따라 4대 폭력예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 매년 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육을 실시하는 경우 「양성평등기본법」 제31조에 따른 성희롱 예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성매매 예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방교육, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.

제 3 절 직장 내 괴롭힘의 예방

제69조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 임·직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 임·직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에게도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제70조(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 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제71조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시한다.

② 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. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치하여야 한다.

제72조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생사실을 알게 된 경우 그 사실을 이사장에게 신고할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 이사장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해를 입은 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 이사장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 7 장 안전관리

제 1 절 안전보건

제73조(안전보건) 직원의 안전 및 보건관리는 「안전보건관리규정」에 따른다. <개정 2022.01.13.>

제 2 절 재해보상

제74조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 따른다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」과 「복리후생규정」이 정하는 바에 따른다.

제 8 장 상벌

제75조(상벌) 직원의 포상과 징계에 관하여는 「인사규정」이 정하는 바에 따른다.

제 9 장 임용 · 퇴직 · 면직 등

제76조(임용 및 퇴직 · 면직) ① 직원의 임용 및 퇴직 · 면직에 관하여는 「인사규정」에 따른다.

② 직원을 임용할 때에는 「인사규정」 제18조에 따라 수습기간을 둘 수 있다.

제77조(퇴직일) 퇴직 및 면직의 일자는 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우에는 명시한 퇴직일자에 해당하는 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 이를 수리한 날
3. 사망한 날
4. 정년에 도달하여 「인사규정」으로 퇴직일자를 지정한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제78조(해고 및 해고예고) ① 이사장이 제76조 및 징계처분 이외에 직원을 해고하고자 하는 경우에는 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다.

② 직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우

3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」 제4조에서 정하는 사유에 해당하는 경우

제79조(퇴직급여금) 직원의 퇴직급여금에 관하여는 「보수규정」이 정하는 바에 따른다.

제 10 장 보칙

제80조(준용) 이 규정이 정하지 아니한 사항은 공단의 규정 및 「근로기준법」, 「모자보건법」, 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 따른다.

제81조(위임) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 원주시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부칙 <규정 제42호, 2020.9.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 원주시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부칙 <규정 제61호, 2022.01.13.>

이 규정은 원주시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제75호, 2022.03.21.>

이 규정은 그 시행을 알린 날부터 시행한다.

[별표 1]

경조사별 휴가일수표(제37조제1항 관련)

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
출산	배우자	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 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

비고 ① 휴가기간 중의 토요일 또는 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

② 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 2] <신설 2020.9.2.>

근로기간별 연차휴가 당겨쓰기 기준(제31조의2 관련)

근로기간	미리 사용 할 수 있는 최대 연차휴가 일수
1년 미만	5
1년 이상 6년 미만	8
6년 이상 10년 미만	9
10년 이상	10

출장신청서(제48조제1항)

결 재	담당자	팀장	부서장	실장	이사장	협 조			
다음과 같이 출장을 명함.									
직급	성명	출장 목적	출장 기간		출장지	서명 또는 날인			
			부터 까지						
			부터 까지						
			부터 까지						
			부터 까지						
			부터 까지						
			부터 까지						
이동사항:									
여비					정산				

주) 전자문서로 대체할 수 있다.

사무인계인수서(제53조제1항 관련)

사무인계인수서

(소속부서명) 사무를 별첨과 같이 인계인수함.

20

첨부 : 사무인계인수명세 (서류 부/ 책 권)

인계자 직위 :

직책 :

성명 :

인수자 직위 :

직책 :

성명 :

입회자 직위 :

직책 :

성명 :