

## 대전관광공사 보수및복리후생에관한규정시행내규

제정	2012. 4. 4.	내규 제 33 호
개정	2013. 3. 21.	내규 제 49 호
개정	2014. 5. 15.	내규 제 74 호
개정	2015. 4. 7.	내규 제 143 호
개정	2015. 12. 28.	내규 제 156 호
개정	2018. 4. 19.	내규 제 207 호
개정	2018. 12. 28.	내규 제 239 호
타규정개정	2021. 12. 24.	내규 제 319 호
개정	2023. 2. 20.	내규 제 404 호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 대전관광공사 보수 및 복리후생에 관한 규정의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.24.>

### 제2장 보수

제2조(제수당 지급기준) 대전관광공사 보수 및 복리후생에 관한 규정(이하 “규정”이라 한다) 제15조제1항에 따른 제수당 지급기준은 별표 1과 같다.<개정 2021.12.24.>

제3조(변동자료의 통보) 규정 및 이 내규에서 정한 바에 따라 소속직원의 신분변동(승진·승급·휴직·복직·직위해제·정직·감봉 등)으로 보수 변경 사유가 발생한 때에는, 별지 제2호 서식의 급여변동자료신고서에 증빙자료를 덧붙여 매월 15일까지 급여담당부서로 제출하여야 한다. 이미 지급한 보수에 잘못이 있는 경우에도 또한 같다. <개정 2014.5.15.>

제4조(파견자의 보수계산) ① 다른 기관 또는 다른 부서에 파견되어 근무하는 임직원의 보수는 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다. <개정 2015.4.7.>

② 중앙행정기관에 파견된 직원에게는 다음 각 호의 수당을 지급할 수 있다.

<신설 2015.4.7.>

1. 삭제 <2018.4.19.>

2. 생활권역이 다른 지역으로 파견되는 직원에게는 월 900,000원 범위 내에서 주택보조비를 지급할 수 있다. 단, 주택보조비를 지급받지 아니하는 자로서 근무지와 생활권이 다른 지역에 출퇴근하는 경우 유류비 및 소요시간 등을 고려 주택보조비의 1/3 범위에서 파견지원비를 지급할 수 있다. <개정 2018.4.19.>

제5조 삭제 <2018.4.19.>

제6조(비상임 임원의 수당) 이사회 참석 여비는 지방공기업 예산편성 기준에 따라 회의참석수당을 지급하고, 300,000원의 이사회안건 심의수당을 지급한다. <개정 2013.3.21.,2023.2.20.>

**부칙 <내규 제33호, 2012.4.4.>**

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙 <내규 제49호, 2013.3.21.>**

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 3월 21일부터 시행한다.

**부칙 <내규 제74호, 2014.5.15.>**

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

**부칙 <내규 제143호, 2015.4.7.>**

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <내규 제156호, 2015.12.28.>**

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <내규 제207호, 2018.4.19.>**

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <내규 제239호, 2018.12.28.>**

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <내규 제319호, 2021.12.24.>**

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑨까지 생략

⑩ 대전마케팅공사 보수및복리후생에관한규정시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 보수및복리후생에관한규정시행내규”를 “대전관광공사 보수및복리후생에관한규정시행내규”로 한다.

제1조, 제2조, 별지 제1호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식 중 “대전마케팅공사”를 각각 “대전관광공사”로 한다.

⑪부터 ⑮까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 같음하여 이 내규에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <내규 제404호, 2023.2.20.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.12.28.,2018.4.19.,2018.12.28.,2023.2.20.>

### 제수당 지급기준

(제2조 관련)

수 당 명	지 급 기 준
초과근무 수 당	1. 취업규정 또는 사장의 명을 받아 취업규정에 정해진 시간 이외의 시간에 근무를 하거나, 휴일 또는 야간(22:00~익일 06:00까지)에 근무한 직원에게 예산의 범위에서 지급한다. 2. 초과근무수당의 계산방법은 규정에서 정한 바에 따른다.
연차휴가 보상수당	1. 취업규칙에 정해진 연차휴가를 사용하지 아니하고 계속 근무한 직원에게 휴가 미사용 일수에 따라 지급한다. 2. 연차휴가보상수당의 계산방법은 규정에서 정한 바에 따른다.
가족수당	1. 임직원으로서 부양가족이 있는 자에게 4명의 범위에서 지급한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. 2. 부양가족이란 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 목에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족(가목에 해당하는 자, 나목에 해당하는 자 중 직원의 배우자와 세대를 같이하는 자, 다목에 해당하는 자중 직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)은 부양가족에 포함한다. 가. 배우자 나. 본인 및 배우자의 직계존속 중 남자 60세, 여자 55세 이상과 60세 미만의 장애가 있는 사람 다. 직계비속 중 19세 미만자 및 19세 이상의 장애가 있는 사람 (다만, 부모가 사망하여 부양의무자가 없는 형제자매를 포함) 3. 제2호에서 "장애가 있는 사람"이란 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 제1호에서 제6호까지에 해당하는 경우를 말한다. 4. 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 때, 또는 부부가 직원인 때에는 그중 1명의 직원에게만 지급한다. 5. 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 별지 제1호서식의 부양가족신고서에 주민등록등본을 덧붙여 급여담당부서로 제출하여야 하며, 직계존속과 별거중인 경우에는 가족관계증명서를 덧붙여야 한다. 또한 부양가족의 변동이 있는 경우에도 그러하다. 6. 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 지급하나 직원 본인이 부양가족신고를 하지 않아 가족수당을 지급받지 못한 경우에도 그 후 부양가족신고를 하면 지급사유가 발생한 날이 속하는 달까지 소급지급이 가능하나, 「민법」 제163조제1호의 규정에 의하여 3년까지 소급하여 지급한다. 7. 허위의 신고로 가족수당을 지급받은 경우에는 이미 지급한 가족수당을 환수한다.

대전관광공사 보수및복리후생에관한규정시행내규

수 당 명	지 급 기 준
기술수당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가기술자격법에 정한 자격증을 소지하고 기술자격 종목별 해당직무에 종사하는 직원에게는 규정 제15조에 따라 기술수당을 지급하며, 자격증이 둘 이상일 경우에는 그 직원에게 가장 유리한 자격증을 택일하여 지급한다.</li> <li>2. 제1항에 해당하는 기술자격증을 소지하고 있는 직원은 별지 제2호서식의 급여변동자료신고서에 증빙서를 덧붙여 제출하여야 한다.</li> <li>3. 지급 기준일은 해당직무를 종사한 날부터 일할계산하여 지급하나 별지 제2호서식의 급여변동자료신고서를 제출하지 않은 경우에도 그 후 신고를 하면 지급사유가 발생한 날이 속하는 달까지 소급지급이 가능하나, 「민법」 제163조제1호의 규정에 의하여 3년까지 소급하여 지급한다.</li> <li>4. 허위의 신고로 기술수당을 지급 받은 경우에는 이미 지급한 기술수당을 환수한다.</li> <li>5. 수당을 지급받던 중 기술자격이 취소되거나 정지된 경우와 전보발령 등으로 수당지급 또는 중지사유가 발생한 때에는 즉시 통보하여야 한다.</li> <li>6. 기술수당을 지급받는 직원이 법령에 따라 의무적으로 안전관리자로 선임 등록된 경우에는 특수업무수당을 병급 할 수 있다.</li> </ol>
특수업무수당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 특수업무수당은 별지 제2호서식의 급여변동자료신고서에 따른 지급요청에 의해 일할계산하여 지급한다.</li> <li>2. 안전관리자수당은 「공공기관의방화관리에관한규정」, 「위험물안전관리법」, 「승강기시설안전관리법」, 「전기사업법」, 「도시가스사업법」, 「고압가스안전관리법」의 규정에 의하여 안전관리자 관련자격을 취득하고 안전관리자로 선임·지정된 자에게 지급한다.</li> <li>3. 지급 기준일은 해당직무를 종사한 날부터 일할계산하여 지급하나 별지 제2호서식의 급여변동자료신고서를 제출하지 않은 경우에도 그 후 신고를 하면 지급사유가 발생한 날이 속하는 달까지 소급지급이 가능하나, 「민법」 제163조제1호의 규정에 의하여 3년까지 소급하여 지급한다.</li> </ol>
인센티브평가급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 외부경영평가 결과 및 개인별 근무성적평정에 따라 개인별 보수월액(속인적수당을 제외한 비속인적수당으로 봉급, 상여수당, 급식보조비, 명절휴가비, 직급보조비, 근속수당)에 시장이 결정한 지급률을 곱하여 차등지급한다. 다만, 임원에 대하여는 경영성과계약에 따른다.</li> <li>2. 행정안전부 지방공기업 예산편성기준에 따라 지급한다.</li> </ol>
보전수당	<p>「대전광역시 생활임금 조례」에 따른 생활임금액 기준이하 대상자에 대해 매년 대전광역시에서 고시하는 생활임금기준액을 기준으로 대상자 및 보전금액을 산정하여 지급한다.</p>
업무대행수당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직원의 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가 또는 육아휴직으로 30일 이상 업무를 대행하는 직원에게 예산의 범위에서 월 20만원의 업무대행수당을 지급하며, 업무를 대행하는 직원이 여러 명인(5인 이하) 경우 업무대행 수당은 분할 지급한다. (월 지급금액 = 20만원 = 1 / 업무대행 지정 인원 수)</li> <li>2. 업무대행수당은 별지 제2호서식의 급여변동자료신고서에 따른 지급요청에 의해 일할계산하여 지급한다.</li> </ol>

[별지 제1호 서식] <개정 2014.5.15.,2021.12.24.>

부양가족(취득상실) 신고서

○ 소속 :

신청인	사원번호	직위(급)	성명	입사일자	성별	주소

금회 신고 내용	관계	성명	주민등록번호	변동사유	변동사유 발생일	주소

인원 현황	구분	배우자	존속	비속	계	※수당 정산 ○ 금액 : ○ 사유 :
	신고전					
	신고후					

보수 및 복리후생에 관한 규정 시행내규 제2조에 따라 부양가족 변동사항(취득, 상실)을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인

인

대전관광공사 사장 귀하

- 변동사유는 신규임용, 연령도래, 연령초과, 세대합가, 비동거, 장애 등으로 구분표기
- 신고사실을 확인할 수 있는 주민등록등본(필요시 가족관계증명서 등)을 첨부하여야 함

[별지 제2호 서식] <개정 2014.5.15.>

급여변동자료신고서

년 월 일

확인자 : (인)

작성자 : (인)

○ 급여정산

연번	사원 번호	성 명	급호	정산항목	정 산 내 역			정 산 액 산출기초	정산사유
					기지급액	정산액	차 액		

○ 체수당 변동(지급·중지)

연번	사원 번호	성 명	급호	수당명	지급 구분	자격종목및등급 (자격증 번호)	담당 업무	지급개시일 (지급중지일)	신청 사유

- “지급구분” 란은 신규지급 또는 지급중지로 구분표시
- “지급개시(중지)일” 란은 인사발령일 및 선·해임 신고일 등을 기재
- “신청사유” 란은 변동사유를 명시하고 인사발령사항, 선·해임 신고사항 등을 기재

[별지 제3호 서식] <개정 2014.5.15.,2021.12.24.>

취 학 자 녀 등 록 ( 변 경 ) 신 청 서

소속		직급(위)		성 명		입사일자	
취학 자녀	성 명	주민등록번호	관계	학교명 (전공과)	학년	변경사유	
				( )			
				( )			
				( )			

보수 및 복리후생에 관한 규정 시행내규 제10조에 따라 본인의 취학자녀를 위와 같이 등록(변경)신청합니다.

- 첨 부 : 1. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부.  
2. 재학증명서 또는 합격통지서등 입학사실을 증명할 수 있는 서류 1부.

년 월 일

신청자

인

대전관광공사 사장 귀하

[별지 제4호 서식] <개정 2014.5.15.,2021.12.24.>

학 비 보 조 금 지 급 신 청 서

신청자		소 속		직위(급)		입사일자		
취학자	성 명	주민등록번호		학 교 명	학 년	기 별	신청금액	
신 청 내 역	취학 자녀	입학금	수업료	학교운영지원비 (육성회비)	실습비	계	공제계	차감계
	계							

보수 및 복리후생에 관한 규정 시행내규 제13조에 따라 본인의 취학자녀 학비보조금을 위와 같이 신청합니다.

첨 부 : 납부영수증 1부.

년       월       일

신청자

①

대전관광공사 사장 귀하