

## 대전관광공사 취업규정

제정	2011. 10. 28.	규정 제 4 호
개정	2013. 11. 18.	규정 제 10 호
타규정개정	2014. 3. 4.	규정 제 14 호
개정	2014. 6. 27.	규정 제 18 호
타규정개정	2015. 1. 26.	규정 제 23 호
개정	2015. 3. 30.	규정 제 25 호
개정	2015. 12. 14.	규정 제 27 호
개정	2016. 10. 11.	규정 제 33 호
개정	2017. 4. 20.	규정 제 42 호
개정	2017. 6. 20.	규정 제 43 호
개정	2017. 10. 31.	규정 제 47 호
개정	2017. 12. 20.	규정 제 49 호
개정	2018. 6. 28.	규정 제 55 호
개정	2018. 12. 21.	규정 제 59 호
개정	2019. 6. 20.	규정 제 63 호
개정	2019. 9. 2.	규정 제 66 호
개정	2020. 4. 22.	규정 제 71 호
타규정개정	2021. 6. 21.	규정 제 78 호
개정	2021. 9. 16.	규정 제 81 호
타규정개정	2021. 12. 23.	규정 제 84 호
개정	2022. 12. 22.	규정 제 93 호
개정	2023. 3. 16.	규정 제 97 호
개정	2023. 8. 30.	규정 제 98 호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대전관광공사(이하 “공사”라 한다) 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.23.>

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여는 근로기준법 기타 법령 및 다른 규정에서 특별히 정하는 것 외에는 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 공사에 임용된 자를 말한다.
2. “소속 부서장”이라 함은 직원이 소속하는 직제(실·단)의 장의 직위에 있는 자를 말한다. <개정 2014.3.4.,2015.1.26.,2021.6.21.>

제4조(신분보장) 직원의 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) 직원의 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여 받는다.

## 제2장 복무

### 제1절 통칙

제6조(성실의무) 직원은 관계 법령과 공사의 사규 등을 숙지하고 이에 위배되는 행위를 하여서는 아니되며, 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제8조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제9조(비밀엄수의 의무) 직원은 공사의 기밀과 그 직무상 지득한 사실을 재직중은 물론 퇴직후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니된다.

제10조(청렴의 의무) 직원은 직·간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 다음의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니된다.

1. 공사와 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자

2. 공사와 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 공사와 공사도급 또는 물건의 매매 대차를 하는 자

제11조(겸직금지) 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.

제12조(신상변경신고) 직원은 전적, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.

제13조(손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

## 제2절 근로시간 및 휴식

제14조(근로시간) ① 근로시간이라 함은 공사의 지휘, 감독 아래있는 시간과 공사가 주관하는 각종 행사시간을 말한다.

② 직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간, 1주 5일 근무를 원칙으로 하며, 시업 및 종업시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

③ 제2항의 시업 및 종업시간과 주휴일을 정함에 있어 공사 운영 등 기타 필요한 경우 근로기준법에 따라 변형하여 실시할 수 있다.

④ 제3항의 시업 및 종업시간을 변형하여 시행하고 있는 경우를 제외하고 유연근무제를 시행할 수 있으며 그 내용과 방법은 사장의 방침에 의한다. <신설 2013.11.18.>

제14조2(임산부의 보호) ① 사장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자가 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.

② 사장은 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

③ 사장은 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용해 주어야 하며, 정기건강진단 실시기준은 다음과 같다.

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
4. 사장은 임신부가 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우, 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 1호부터 3호까지에 따른 건강진단 횟수를 넘어 건강진단을 실시할 수 있다. <개정 2023.8.30.>

④ 사장은 제3항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니된다.

[전문개정 2017.10.31.] <개정 2023.8.30.>

제14조3(육아기 근로시간 단축) ① 사장은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 별도로 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니한다. <개정 2020.4.22.>

1. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자가 신청한 경우
2. 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 근로자가 신청한 경우
3. 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관(이하 “직업안정기관”이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
4. 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사장이 이를 증명하는 경우

② 제1항 단서에 따라 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 사장이 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. <개정 2020.4.22.>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2020.4.22.>

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

⑥ 사장은 근로자의 육아기 근로 시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

[본조신설 2017.4.20.] <개정 2023.8.30.>

제15조(휴게시간) 직원의 근무시간중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 교대근무 또는 공사사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

제16조(특별근무명령) 공사는 업무수행상 필요한 때에 소정의 근무시간외 근무를 명할수 있다. 이 경우 이를 시간외근무와 휴일근무로 구분한다.

제17조(시간외근무) ① 시간외근무는 주에 12시간을 초과할 수 없다. 다만, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.

② 사장은 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니 된다. <개정 2017.4.20.>

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년지 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③ 사장은 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근무를 시키지 못한다. <개정 2017.4.20.>

제18조(야간근무) 야간근무는 22시부터 다음날 6시까지 근무하는 것으로 한다. 다만, 여성직원은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 실시한다.

제19조(휴일근무) 휴일근무는 유급휴일에 근무하는 것을 말하며, 1일 8시간을 초과할 수 없다. 다만, 여성직원은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 실시한다.

제20조(수당지급) 시간외근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

### 제3절 출근 및 결근

제21조(출근 및 결근) ① 직원은 시업시간전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 오전중으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제22조(조퇴신고) 직원이 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제23조(외출허가) ① 직원이 근무시간중 외출하는 때에는 외출부 또는 외출허가원에 의하여 소속부서의 장의 허가를 얻어야 한다.

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

제24조(출근시 회행) 업무상 출근도중 공무로 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전일 퇴근에 앞서 허가를 받아야 한다.

### 제4절 휴일 및 휴가

제25조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일(토요일, 일요일. 단 사업장사정에 따라 변경 가능) <개정 2018.12.21.>
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 근로자의 날
4. 공사 창립기념일
5. <삭 제> 2018.12.21.

6. 기타 정부 또는 공사에서 지정하는 날

② 공사 운영에 따라 제1항 각 호의 휴일에 근무한 자는 대체휴무를 원칙으로 하고, 대체휴무일을 휴일로 한다. 다만, 제1항 제3호에 대하여는 휴일근무수당을 지급하며 제2호 및 제6호에 대하여는 대체휴무일을 1.5일로 운영한다.

③ 토요일은 무급휴일로 한다.

제26조(법정휴가) ① 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 다음과 같이 휴가를 받을 수 있다.

1. 생리휴가 : 여직원이 원할 경우 월1일의 휴가를 부여하되 무급으로 한다.

2. 산전·산후휴가 : 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)로 하되, 다만 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상 기간이 확보되도록 산전 휴가기간을 조정할 수 있으며, 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. <개정 2017.4.20.>

3. 육아시간 : 생후 1년미만의 유아를 가진 여성근로자의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분이상 유급수유시간을 주어야 한다.

4. 유급유산휴가 : 여직원이 유산 또는 사산할 경우에는 다음과 같이 유급휴가를 준다. 다만, 휴가사용자는 의사 증빙서류를 첨부하여야 하며 인공임신중절 수술에 따른 유산은 제외한다.

가. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 5일까지 <개정 2017.10.31.>

나. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 10일까지 <개정 2017.10.31.>

다. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 30일 까지

라. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 60일 까지

마. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 90일 까지

5. 난임치료휴가 <신설 2019.9.2.>

가. 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는

경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

나. 난임 치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 공사에 신청하여야 한다.

다. 공사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

6. 전항의 유효기간이 만료되었는데도 추가 요양을 요하는 의사의 진단서가 있는 경우 병가로 대체한다. <개정 2019.9.2.>

② 제1항 제2호 내지 제4호의 유급휴가시 보수는 보수규정 및 복리후생규정에서 정하는 보수를 지급하되, 초과근무수당은 제외한다.

제27조(연차휴가) ① 직원이 1년간 8할이상 출근한 때는 15일의 연차유급휴가를 주어야 한다.

② 계속근로년수가 1년미만인 근로자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 3년이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니할 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차유급휴가수당을 지급하여야 한다.

⑥ 연차휴가 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

⑦ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상 또는 질병, 산전·산후휴가기간, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간은 제2항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. <개정 2018.6.28.,2020.4.22.>

⑧ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑨ 연가는 오전(09:00~14:00) 또는 오후(14:00~18:00)의 반일 단위로 허가



할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다. <신설 2016.10.11.>

⑩ 삭제 <2018.6.28.>

⑪ 업무상의 부상 또는 질병 외의 사유로 인한 지각, 조퇴, 외출을 사용할 경우 연차휴가(1일 8시간 기준)에서 감한다. <신설 2020.4.22.>

제28조(연차유급휴가의 사용촉진) 공사가 연차유급휴가의 사용을 촉진하였음에도 불구하고 그 기간 내에 휴가를 사용하지 아니한 경우에 공사는 그 미사용 휴가에 대하여 보상을 아니 할 수 있다.

제29조(연차유급휴가의 대체) 공사는 노사 합의에 따라 제27조에 따른 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제30조(특별유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가이외에 직원에게 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공가
2. 병가
3. 포상휴가
4. 청원휴가
5. 퇴직준비휴가
6. 재해구호휴가
7. 장기근속휴가(재직기간 10년 이상자에게 10일, 20년 이상자에게 15일, 30년 이상자에게 20일) <신설 2015.12.14.>
8. 정책연수(임금피크제 적용대상자의 정년퇴직일 전 1년) <신설 2015.12.14.>
9. 육아시간(생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자는 1일 1시간) <신설 2017.6.20.>
10. 자녀양육시간(매년 1월 1일 기준 12세 이하의 자녀를 둔 직원에게 국가가 권장하는 국가예방접종을 위하여 4시간) <신설 2017.6.20.>
11. 자녀입영휴가(군 입영자녀를 둔 직원에게 입영 당일 1일) <신설 2017.6.20.>
12. 자녀돌봄시간(5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 자녀돌봄 시간을 월 단위로 부서장의 승인을 받아

사용) <신설 2022.12.22.> <개정 2023.8.30.>

- ② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.
- ③ 장기근속휴가의 휴가일수는 3회까지만 분할하여 사용할 수 있다. <신설 2017.6.20.>

제31조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 기간중 공가를 받을 수 있다.

- 1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- 2. 병역검사나 근무연습 소집 또는 검열 점호가 있을 때
- 3. 공무로 국가기관에 소환된 때
- 4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
- 5. 공사 직무와 관련하여 국가기술자격법에 의한 보수교육 참가시
- 6. 업무상 질병 또는 상해로 병가중에 있을 때
- 7. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <개정 2017.12.20.>
- 8. 혈액관리법시행령 제2조(헌혈의 권장)의 규정에 의하여 헌혈에 참가할 때
- 9. 구속될 경우 기소전까지는 공가 처리

제32조(병가) ① 직원이 질병 또는 상해로 인하여 치료가 필요할 때에는 연누계 60일(30일 이상인 경우 토요일 또는 공휴일을 산입한다)의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우, 질병이나 상해로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연누계 6일을 초과하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 증빙자료를 제출해야 한다.

- 1. 연속하여 2일 이상 사용하는 경우: 의사의 진단서
- 2. 통원치료의 경우: 진료확인서(진료 영수증으로 대체 가능)

② 병가를 연속하여 6일을 초과하여 사용할 경우에는 다음 각 호에 따라 증빙자료를 첨부하여야 한다.

- 1. 질병 또는 상해의 경우: 의료법 제3조의3 또는 제3조의4에 해당하는 종합병원이 발행한 다음 각 목의 증빙서류 중 하나

가. 진단명, 치료기간이 명시된 진단서

나. 증상 및 질병명이 명시된 의사 소견서

다. 입·퇴원 증명서

2. 긴급한 수술·시술을 요하는 경우: 의료법 제3조 의료기관에 해당하는 의료기관에서 발행한 진단명, 치료기간이 명시된 진단서

3. 격리를 요하는 법정전염병에 감염된 경우: 의료법 제3조 의료기관에 해당하는 의료기관에서 발행한 진단명, 치료기간이 명시된 진단서

③ 연속하여 6일 초과인 병가를 사용하고 복귀하는 직원은 복귀시 병가 기간에 대해 다음 각 호의 증빙자료를 제출하여야 한다.

1. 통원치료시: 진단명과 모든 통원일을 포함하는 통원확인서 또는 진료확인서

2. 입원치료시: 입·퇴원 확인서

[전문개정 2023.3.16.]

제33조(포상휴가) 직원이 공사발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일이내에 포상휴가를 줄 수 있다. 다만, 휴가기간중 귀향, 기타 사유로 여행하는 직원에 대하여는 여비를 지급할 수 있다.

제34조(청원휴가) 직원에게는 축하 또는 기복휴가를 줄 수 있으며 휴가기간은 별표 1과 같이 한다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복소요일수를 추가할 수 있으며, 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. <개정 2015.3.30.>

제35조(퇴직준비휴가) 인사규정 제33조에 의한 정년퇴직이나 같은 규정 제35조에 의한 명예퇴직 및 같은 규정 제36조 의한 조기퇴직을 할 직원은 퇴직예정일전 1월이 되는 날로부터 퇴직예정일 전일까지 퇴직준비휴가를 얻을 수 있다.

제36조(재해구호휴가) 풍해·수해·화재등 재해로 인하여 피해를 입은 직원은 5일이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

제37조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제38조(예외) 공사는 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있다.

제39조(대휴) 직원이 제38조의 규정에 의하여 휴일 또는 휴가중에 근무한 때에는 업무에 지장이 없는 한 근무처의 장의 승인을 얻어 대휴를 받을 수 있다.

제39조1(보상 휴가제) 사장은 시간외근무·야간근무 및 휴일근무에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다. 단, 직책수행비를 받는 자는 제외한다. <신설 2017.6.20.>

제40조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장직원에 대하여는 여비내규가 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제41조(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.

제42조(복명서 제출) 직원이 귀임하였을 때에는 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

## 제5절 당직

제43조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서 처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게 보수 및 복리후생규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제44조(당직구분 및 임무) 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되 일직은 공휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제45조(위임규정) 당직근무에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

## 제3장 휴직 및 복직

제46조(휴직등) 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제46조2(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) ① 사장은 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 된다. <개정 2021.9.16.>

1. 돌봄휴직 개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우 <개정 2021.9.16.>
2. 가족돌봄휴직을 신청한 근로자 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 가족돌봄휴직을 신청한 근로자 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계비속이 있는 경우. 다만 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계비속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 근로자가 돌봐야 하는 경우는 제외한다. <신설 2021.9.16.>
4. 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다. <개정 2021.9.16.>
5. 근로자의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 사장이 이를 증명하는 경우 <개정 2021.9.16.>

② 사장은 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 경우는 제외)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2021.9.16.>

③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. <개정 2021.9.16.>

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원 조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다. <개정 2021.9.16.>

1. 가족돌봄휴직 기간은 연장 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. <신설 2021.9.16.>

2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일)이내]로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. <신설 2021.9.16.>

3. 감염병의 확산등을 원인으로 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우, 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)범위에서 연장할 수 있다. <신설 2021.9.16.>

⑤ 제4항제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제5항에 해당되는 경우에만 사용할 수 있다. <신설 2021.9.16.>

⑥ 사장은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2021.9.16.>

⑦ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. <개정 2021.9.16.>

⑧ 사장은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움

이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다. <개정 2021.9.16.>

[본조신설 2017.4.20.]

#### 제4장 사무인계

제47조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

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

#### 제5장 보수 및 승급

제48조(보수) 직원의 보수에 관하여는 보수규정 및 연봉제시행규정이 정하는 바에 의한다.

제49조(승급) 직원의 승급에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 의한다.

#### 제6장 퇴직

제50조(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

제51조(면직) 사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

제52조(해고예고) 사장은 제50조 제1호 내지 제3호의 규정 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법에 정하는 바에 따라 예고를 하여야 한다.

제53조(해고등의 제한) ① 사장은 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못한다.

② 사장은 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기

간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성이 이 법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만, 사장이 근로기준법 제 84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제54조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제54조의 1(임금피크제) 임금피크제 적용 대상자의 보수, 승급, 인사관리 등 제도시행에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다. <신설 2015.12.14.>

제55조(근무의무) ① 직원이 업무와 관련하여 공사의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내외에서 연수한 때에는 다음과 같이 근무할 의무가 있다.

국 내		국 외	
연수기간	근무기간	연수기간	근무기간
3개월미만	0	3개월미만	1년
3개월 ~ 6개월미만	1년	3개월 ~ 6개월미만	2년
6월 ~ 1년미만	2년	6월 ~ 1년미만	3년
1년 ~ 1년 6개월미만	3년	1년 ~ 1년 6개월미만	5년
1년 6월 ~ 2년미만	4년	1년 6월 ~ 2년미만	6년

② 2년 이상의 장기연수자는 국내연수시 연수기간의 2배 해외연수시 연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.

③ 제1항의 근무기간내에 특별한 사유없이 퇴직하는 직원은 연수기간중 지출된 공사 및 초청자의 비용부담중 보수를 제외한 비용은 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당하는 금액
2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 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, 당연 퇴직 등 부득이한 사유
2. 직제의 개편에 의한 퇴직감원의 경우
3. 기타 사장이 업무수행상 부득이하다고 인정하는 경우

## 제7장 퇴직금 및 상여금



제56조(퇴직급여) 직원이 퇴직한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다. 다만, 퇴직금 중간정산시의 퇴직금 계산은 퇴직금 산정을 위한 계속 근속년수 정산시점부터 새로 기산한다.

제57조(상여) 상여금은 보수 및 복리후생규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

## 제8장 후생복지

제58조(후생복지) 직원의 후생복지에 관하여는 보수 및 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

## 제9장 교육 및 능력

제59조(교육훈련) ① 직원은 직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

1. 전략적 운영방향 정립 및 경영혁신 마인드 함양에 중점을 두고, 임원 이상은 1인당 연 1회 이상 관련 교육기관의 교육을 이수하여야 하며, 차년도 연봉계약시 반영하여야 한다.

2. 전 직원의 10% 이상을 5일(35시간) 이상 국내·외 교육기관에서 교육을 이수하도록 하여야 하며, 매 3년마다 1회 이상 외부 전문교육기관에서 교육을 이수토록 하여야 한다.

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

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받은 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 보며 불이익한 처우를 받지 아니한다.

④ 교육 및 능력향상을 위하여 필요한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제60조(평정제도) 공사는 인사규정이 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육훈련 성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제61조(제안제도) 공사는 경영합리화와 능력향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다. 이 경우 제안제도의 운영방법 등은 별도 내규로 정한다.

## 제10장 재해보상

제62조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여는 보수 및 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

## 제11장 상벌

제63조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

## 제12장 안전 및 보건

제64조(안전 및 보건관리) 직원의 안전 및 보건관리는 보수 및 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제65조(건강진단 실시) 직원의 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하여야 한다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 공사 직원은 제11조 겸직금지에도 불구하고 지방공사 대전엑스포과학공원의 운영 및 해산업무를 위하여 겸직할 수 있다.

## 제13장 성희롱 금지 및 예방교육

제66조(성희롱의 금지) 사장, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2017.4.20.]

제67조(성희롱 예방교육) ① 사장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다.

② 사장 및 근로자는 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 사장은 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회이상 하여야 한다.

④ 제3항에 따른 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
  2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
  3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
  4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ⑤ 제3항에 따른 예방 교육은 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원 연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시 할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내거나 게시판에 공지하는데 그치는 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방교육을 한 것으로 보지 아니한다.
- ⑥ 사장이 소속 근로자에게 「근로자 직업능력 개발법」 제24조에 따라 인정받은 훈련과정 중 제4항 각 호의 내용이 포함되어 있는 훈련과정을 수료하게 한 경우에는 그 훈련과정을 마친 근로자에게는 제3항에 따른 예방 교육을 한 것으로 본다.

[전문개정 2017.10.31.]

## 제14장 직장내 괴롭힘의 예방

제68조(직장내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

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

[본조신설 2019.6.20.]

제69조(금지되는 직장내 괴롭힘 행위) 공사에서 금지되는 구체적인 직장내 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2019.6.20.]

제70조(직장내 괴롭힘 예방교육) ① 공사는 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 공사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

[본조신설 2019.6.20.]

제71조(직장내 괴롭힘 행위 발생시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.

② 공사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을

인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 공사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

[본조신설 2019.6.20.]

**부칙 <규정 제10호, 2013.11.18.>**

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 11월 18일부터 시행한다.

**부칙 <규정 제14호, 2014.3.4.> (직제규정)**

제1조(시행일) 이 규정은 시장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) 대전마케팅공사 취업규정 제3조 제2호 중 “실·본부·팀”을 “실·처”로 한다.

**부칙 <규정 제18호, 2014.6.27.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제23호, 2015.1.26.> (직제규정)**

제1조(시행일) 이 규정은 시장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 대전마케팅공사 취업규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2호 중 “실·처”를 “실·팀”으로 한다.

③ 생략

**부칙 <규정 제25호, 2015.3.30.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제27호, 2015.12.14.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제33호, 2016.10.11.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제42호, 2017.4.20.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제43호, 2017.6.20.>**

이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

**부칙 <규정 제47호, 2017.10.31.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제49호, 2017.12.20.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제55호, 2018.6.28.>**

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 29일부터 시행한다.

제2조(연차 유급휴가에 관한 적용례) 제27조제7항의 개정규정은 이 규정 시행 후 최초로 육아휴직을 신청하는 근로자로부터 적용한다.

**부칙 <규정 제59호, 2018.12.21.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제63호, 2019.6.20.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제66호, 2019.9.2.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제71호, 2020.4.22.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제78호, 2021.6.21.> (직제규정)**

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 대전마케팅공사 취업규정 제3조제2호 중 “실·팀”을 “실·단”으로 한다.

**부칙 <규정 제81호, 2021.9.16.>**

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

**부칙 <규정 제84호, 2021.12.23.>**

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 대전마케팅공사 취업규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 취업규정”을 “대전관광공사 취업규정”으로 한다.

제1조 중 “대전마케팅공사”를 “대전관광공사”로 한다.

③부터 ⑥까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅 공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 규정에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <규정 제93호, 2022.12.22.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제97호, 2023.3.16.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제98호, 2023.8.30.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014.6.27.,2017.6.20.,2020.4.22.>

경조사별 휴가일수표  
(제34조 관련)

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3

※ 비 고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경우 조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.