

# 단양관광공사 정관

제정 2021·08·02 정관 제1호  
일부개정 2023·05·01 정관 제2호  
일부개정 2023·08·08 정관 제3호  
일부개정 2024·06·13 정관 제4호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 단양관광공사는 「지방공기업법」과 「단양관광공사 설립 및 운영조례」가 정하는 바에 따라 지역관광산업 발전과 공공시설물 등을 효율적으로 관리·운영함으로써주민의 복리증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 공사의 명칭은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다)라 한다. 영문으로는 Danyang Tourism Corporation(약호 DTC)라 표기한다.

**제3조(주된 사무소의 소재지)** 공사의 주된 사무소는 단양군(이하 “군”이라 한다)에 두고 사업수행 등을 위하여 필요한 경우 단양군수(이하 “군수”라 한다)의 승인을 얻어 지사 또는 사무소를 둘 수 있다.

**제4조(자본금)** ① 공사의 수권자본금은 200억 원으로 하고, 군에서 전액을 현금 또는 현물로 출자한다. 다만, 공사의 운영을 위해 필요한 경우에는 자본금의 2분의 1을 초과하지 아니하는 범위에서 다른 기관, 단체 또는 개인에게 출자하게 할 수 있으며, 증자의 경우에도 또한 같다.

② 자본금의 납입시기와 방법은 군수가 정한다.

**제5조(광고방법)** 공사의 광고 및 고시할 사항은 공사의 인터넷 홈페이지 또는 일간신문에 이를 게재한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 게시 광고로 갈음할 수 있다.

**제6조(규정의 제정)** ① 공사의 운영에 필요한 규정은 이사회 의결을 거쳐 사장이 시행한다.

② 제1항의 규정을 정할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 군수의 승인을 얻어야 한다.

1. 기구 및 정원에 관한 사항
2. 임원인사규정, 인사규정, 회계규정, 보수규정, 연봉제규정, 이사회운영규정, 취업규정, 직제규정, 임원추천위원회 운영규정, 복리후생규정, 명예(조기)퇴직수당지급 규정 등 중요한 규정의 제정·개정·폐지에 관한 사항
3. 그 밖에 군수가 필요하다고 요구하는 사항

## 제2장 사 업

**제7조(사업)** ① 공사는 제1조의 규정에 따른 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 관광지, 리조트 등 위락단지 조성 및 관리
2. 토지개발 등을 위한 토지의 취득, 개발, 공급, 임대 및 관리
3. 주택 등 건축물의 건설, 개량, 공급, 임대 및 관리
4. 지역경제 활성화에 기여할 수 있는 해외무역·외자유치 및 그와 관련된 투자업무
5. 체육시설의 조성 및 관리
6. 제1호부터 제5호까지의 업무에 부대되는 사업(설계 및 감리를 포함한다.)
7. 법 제2조와 관련되는 공공성과 수익성이 있는 경영수익사업
8. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사업

② 공사는 다음 각 호에서 정하는 사업 또는 업무를 대행하거나 수탁하여 수행할 수 있다.

1. 문화·관광 등 관련 사업

2. 체육·레저 등 관련 사업
3. 복지·환경 등 관련 사업
4. 주차장 등 교통 관련 사업
5. 국가 또는 군으로부터 대행 또는 위탁받은 업무
6. 그 밖에 군수가 지정하는 위탁업무

③ 공사는 제1항 각 호에 해당하는 사업 또는 이와 유사한 사업을 행하는 법인에 대하여 그 자본금의 일부를 이사회 의결과 군수의 승인을 받아 출자할 수 있다.

**제8조(대행사업의 비용부담)** ① 공사는 국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 위탁자의 사업을 군수의 승인을 받아 대행할 수 있으며, 이 경우 상호 위·수탁 계약을 체결하여야 한다.

② 공사는 제1항에 따른 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 군수의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 비용의 부담에 관하여는 「지방공기업법시행령」(이하 “령”이라 한다) 제63조의 규정에 따르고 그 이외의 필요한 사항은 위탁자와 수탁자가 상호 협의하여 정하되 군수의 승인을 받아야 한다.

④ 제1항에 따른 운영으로 발생하는 수입금은 군의 각 회계로 세입조치 할 수 있다.

**제9조(사업계획)** 공사는 사업연도마다 사업계획서를 작성하여 해당 사업연도 개시 전까지 이사회 의결을 얻어 이를 군수에게 보고하여야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

**제10조(사업의 집행)** 공사는 다음 각 호의 사항은 사전에 군수에게 보고하여야 한다.

1. 중요한 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
2. 예산 외 채무부담 및 의무를 수반하는 사항
3. 요금, 사용료, 분양가격 등 결정
4. 기타 군수가 필요하다고 인정하는 사항

**제11조(사업구역)** 공사의 사업구역은 군내 일원으로 한다. 다만, 군수의 승인을 받은 경우에는 군외 다른 지역도 사업구역으로 할 수 있다.

### 제3장 임원 및 직원

**제12조(임원)** ① 공사의 임원은 사장과 상임이사를 포함한 8인 이내의 이사와 감사 1명을 둔다.

② 임원 중 사장과 이사 1명은 상임으로 하고 나머지 이사와 감사는 비상임으로 하되, 군의 행정복지국장, 관광건설국장은 당연직 비상임이사, 군의 공사 총괄부서의 장은 당연직 비상임 감사로, 그 밖의 비상임이사 4명은 세무, 회계, 관광분야를 포함한 전문가 중에서 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 추천한 자 중 임명한다.<개정 2023.5.1.>

③ 임원은 위원회에서 추천된 자 중에서 임명하되 사장, 감사, 비상임 이사는 군수가 임면하며, 상임이사는 군수의 의견을 얻어 사장이 임면한다.

④ 단, 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 비상임 이사 또는 비상임 감사는 위원회의 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다.

**제13조(임원의 임기)** ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임할 수 있다. 다만, 당연직 임원의 임기는 그 재임기간으로 한다.

② 제1항에 따라 연임할 경우 임명권자는 법 제58조제4항에 따른다.

③ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다.

**제14조(임원추천위원회)** ① 공사의 임원 후보자를 추천하기 위하여 공사에 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 두되, 비상설 위원회로 한다.

② 위원회의 위원 구성 및 운영에 대해서는 영 제56조의3에 의한다.

③ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.

④ 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되, 간사는 임원 업무를 담당하는 공사 부서의 팀장으로 한다.

⑥ 그 밖에 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 임원추천위원회 운영규정으로 정한다.

**제15조(임원의 직무)** ① 사장은 공사를 대표하고 공사의 업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다.

② 이사는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여한다.

③ 상임이사는 사장을 보좌하고 직제규정이 정하는 바에 따라 업무를 분장한다.

④ 사장이 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직제규정에서 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

⑤ 감사는 공사의 업무와 회계를 감사하고 그 의견을 이사회에 제출한다.

**제16조(조직 및 정원)** ① 공사업무의 효율적 추진을 위한 기구 및 정원은 별표 1과 같으며, 세부적인 사항은 직제규정으로 정한다.

② 정관이 정한 이외의 하부조직과 업무분장에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

**제17조(직원의 임면)** ① 공사의 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 사장이 임면한다.

② 직원의 임용은 공개채용을 원칙으로 하되, 업무의 성격·전문성 등을 감안하여 불가피한 경우에 한하여 인사규정이 정하는 바에 의하여 특별채용을 할 수 있다.

**제18조(임·직원의 결격사유)** ① 임원의 결격사유는 법 제60조에 따른다.

② 직원의 결격사유는 인사규정에 따른다.

③ 임원이 제1항 및 제2항의 결격사유에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자였음이 판명된 때에는 당연 퇴직한다.

④ 제3항의 규정에 따라 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

**제19조(임·직원의 복무)** 공사의 임·직원은 공사에서 정한 관계 규정에 따라 복무하여야 한다.

**제20조(임·직원의 겸직제한)** 공사의 상임임원 및 직원은 그 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 군수의, 직원은 각각 사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 상근이 아닌 임원은 그러하지 아니하다.

**제21조(임·직원의 보수)** ① 공사의 임원 및 직원의 보수는 보수 관련 규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

② 비상임이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 자기 소관사무(소속 기관 사무 포함)와 관련하여 당연직비상임 이사로 임명된 공무원을 제외한 비상임이사에게는 업무수행에 필요한 활동비 또는 실비를 월정액으로 지급할 수 있으며, 이에 대한 지급기준은 따로 정한다.

**제22조(비밀누설의 금지 등)** 공사의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직이후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

**제23조(임원의 대표권에 대한 제한)** ① 사장 또는 사장의 직무를 대행하는 이사는 공사의 이익과 상반되는 사항에 대하여는 공사를 대표하지 못한다.

② 제1항의 규정에 따라서 공사를 대표할 다른 임원이 없는 경우에는 감사가 공사를 대표한다.

**제24조(대리인의 선임)** 사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐 임·직원 중에서 공사업무의 전부 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판 이외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인으로 선임할 수 있다.

**제25조(고문)** ① 사장은 이사회회의 의결로 고문 약간명을 위촉할 수 있다.

② 고문은 공사의 업무수행에 관한 중요한 사항에 대하여 사장의 자문에 응한다.

③ 고문의 활동에 대하여 이사회회의 의결로 수당을 지급할 수 있다.

**제26조(신분보장)** 공사의 임원 및 직원은 인사 관련 규정에 따른 당연 퇴직 또는 인사

위원회의 징계에 따른 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

## 제4장 이 사 회

**제27조(이사회)의 설치 및 구성)** ① 공사의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

④ 그 밖의 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 운영 규정으로 정한다.

**제28조(의결사항)** 다음 각 호의 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다.

1. 공사의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항
5. 신주의 발행, 실권주 및 단주의 처리(주주총회의 소집과 이에 제출한 의안)
6. 증자, 감자에 관한 사항
7. 주요 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
8. 사채의 발행 및 상환에 관한 사항
9. 자금의 장·단기 차입과 그 상환에 관한 사항
10. 중요 재산의 취득·처분과 기채 및 임대차에 관한 사항
11. 대행사업의 위·수탁에 관한 사항
12. 결손처분에 관한 사항
13. 자산 재평가액의 확정
14. 임원추천위원회 구성 및 위원 추천에 관한 사항
15. 그 밖에 공사 운영에 필요하다고 사장이 인정하는 사항

**제29조(의결권의 제한)** 공사의 임원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에 참여할 수 없다.

**제30조(의장 및 소집)** ① 이사회는 의장이 필요하다고 인정하거나 이사 3인 이상의 요청이 있을 때 의장이 소집하며, 이사회의 의장은 당연직 비상임이사를 제외한 비상임이사 중에서 선임하되 전체 이사회 의결을 통해 선임한다. 다만, 의장의 유고로 인해 의장의 직무를 행할 수 없을 때에는 상임이사의 직위 순으로 업무를 대행할 수 있다.

② 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 1주일 전에 회의목적, 개최일시, 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 재적이사 3분의 1이상의 동의를 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

**제31조(의결방법)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공사의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산의 승인
3. 정관의 변경
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항

② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

**제32조(서면의결)** ① 이사회의 의장은 이사회 부의사항 중에서 업무형편상 불가피한 경우에는 이사회 개최를 서면으로 의결할 수 있다.

② 서면의결 시 재적이사 과반수의 동의를 얻어 의결한다.

**제33조(의사록 작성 비치)** 이사회의 의결사항에 관하여 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인하여 주된 사무소에 보존하여야 한다.

**제34조(운영규정 등)** 상기 이외의 그 밖의 이사회 운영에 관한 사항은 이사회의 의장이 따로 정한다.



**제35조(재심의 요청)** 사장은 이사회 의결사항 중에서 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다

## 제5장 재무회계

**제36조(사업연도)** 공사의 사업연도는 군의 일반회계의 회계연도에 따른다.

**제37조(예산)** ① 공사는 매 사업연도의 예산을 군수가 정한 예산편성지침에 따라 당해 사업연도 개시 40일 전까지 편성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라서 편성한 예산은 이사회 의결로 확정하여야 하며 예산서는 이사회 개최 30일(추경시에는 7일) 전까지 이사들에게 송부하여야 한다.

③ 공사는 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 군수에게 보고 하여야 하며, 군수는 보고된 예산이 법령에 위배되거나 현저하게 부당 하다고 판단되어 군수가 시정을 명하는 경우 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 이를 수정하여 이사회 의결을 받아야 한다.

④ 공사의 사장은 부득이한 사유로 사업연도 개시 전까지 예산을 확정하지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있으며, 해당연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

**제38조(결산)** ① 공사는 매 사업연도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 2개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 완료하여야 한다.

② 공사는 결산 완료 후 결산서를 작성하여 영 제36조의 규정에 따른 서류와 군수가 지정하는 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 군수에게 지체 없이 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③ 군수는 결산서에 부당하다고 인정하는 사항이 있을 경우에는 그 시정을 요구할 수 있다.

**제39조(회계처리의 원칙)** ① 공사는 사업의 성과 및 재정 상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계거래를 발생 사실에 따라 기업회계기준에 따라 처리하여야 한다.

② 공사는 사업 분야별로 회계를 분리하여 처리할 수 있으며, 그 밖에 필요한 사항은 회계규정에 따른다.

③ 공사는 계약을 체결하는 경우 공정한 경쟁 또는 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대하여는 2년 이내의 범위 내에서 입찰참가 자격을 제한할 수 있다.

**제40조(손익금의 처리)** ① 공사는 결산 결과 이익이 생긴 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 처리하여야 한다.

1. 이월결손금의 보전
2. 이익준비금의 적립
3. 감채적립금의 적립
4. 주주에 대한 이익 배당

② 공사는 결산 결과 손실이 발생한 때에는 다음 각 호의 순서에 따라 이를 처리하여야 한다.

1. 사업준비적립금으로 보전
2. 이익준비금으로 보전
3. 결손금으로 차기이월

**제41조(기금의 조성)** ① 사장은 사업의 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 이사회 의 결의와 군수의 승인을 얻어 공사에 기금을 설치·운영할 수 있다.

**제42조(선수금)** ① 공사는 공사가 조성하는 재산을 분양받거나 시설을 이용하고자 하는 자 또는 용역을 제공받으려는 자로부터 관계 법령이 정하는 바에 따라 대금의 전부 또는 일부를 미리 받을 수 있다.

② 제1항에 따라 공사가 선수금을 받은 경우에는 그 납부방법과 시기 등에 대하여 미리 군수의 승인을 얻어야 한다.

제43조(재산의 관리와 처분 및 귀속) 공사 재산의 관리와 처분에 대하여는 공사가 따로 정하는 규정에 따라 이를 시행한다.

## 제6장 사채 등 발행

제44조(사채의 발행) ① 공사는 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우에는 법령이 정하는 바에 따라 승인을 받아 자금을 차입하거나 사채를 발행할 수 있다.

② 공사는 제1항에 따라 승인 요청할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 제출하여야 한다.

1. 사채의 발행 목적
2. 사채의 발행 시기
3. 발행총액
4. 권종별 액면금액
5. 이율
6. 원금의 상환방법 및 기한
7. 이자의 지급방법 및 기한
8. 모집 및 인수방법

③ 사채에는 다음 각 호의 사항을 기재하고 사장이 이에 기명날인하여야 한다.

1. 사채의 번호
2. 법인의 명칭
3. 발행연월일
4. 제2항 제1호부터 제7호까지에서 정한 사항

제45조(자금차입) ① 공사는 군수의 승인을 받아 필요한 자금을 차입할 수 있다.

② 공사는 예산내의 지출에 있어서 현금이 부족할 때에는 일시 차입할 수 있으며, 그 차입한도는 예산으로 정한다.

③ 제2항에 따른 일시차입금은 해당 연도에 상환하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제46조(정관의 변경)** 공사의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 군수의 승인을 받아야 한다.

**제47조(공무원의 파견요구 등)** ① 사장은 공사의 업무수행에 필요한 경우 공사 정원의 100분의 5의 범위 내에서 군수에게 군 소속 공무원의 파견 및 겸임을 요청할 수 있다.

② 파견된 공무원에 대하여는 공사의 해당 직위에 상당하는 수당을 지급할 수 있다.

**제48조(경영평가)** 공사의 경영평가는 법 제78조 및 영 제68조에 따라 매년 실시하여야 하며, 평가결과는 사장의 임면과 공사의 업무개선, 기관 성과급에 반영하여야 한다.

**제49조(해산)** 공사는 법령에 따르지 아니하고는 해산하지 아니하며, 공사가 해산하였을 때에는 공사의 잔여재산은 군에 귀속한다.

**제50조(시행규정)** 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다. 다만, 정관에서 특별히 규정한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

**제51조(준용)** 이 정관에 규정된 것을 제외하고는 법, 영, 조례 등 관계 규정을 준용한다.

### 부 칙(2021·08·02.)

**제1조(시행일)** 이 정관은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

**제2조(임직원에 관한 경과조치)** ① 이 정관 시행 당시 단양관광관리공단(이하 “공단”이라 한다.) 임원은 이 정관에 따라 임명된 공사의 임원으로 본다. 이 경우 임원의

임기는 종전의 규정에 따른 임기의 남은 기간으로 한다.

② 이 정관 시행 당시 공단의 직원은 이 정관에 따라 임명된 공사의 직원으로 본다.

**제3조(권리·의무의 승계)** 공사는 공사 등기일부터 공단과 관련된 모든 권리와 의무를 포괄 승계한다.

**제4조(사업에 관한 경과조치)** 이 정관 시행 전에 공단에서 시행한 사업 또는 시행중인 사업은 공사가 시행하였거나 시행중인 사업으로 본다.

**제5조(예산에 관한 경과조치)** 이 정관에 따라 예산은 조직변경 전의 사업연도가 계속되는 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2023.5.1. 정관 제2호>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙<개정 2023.8.8. 정관 제3호>

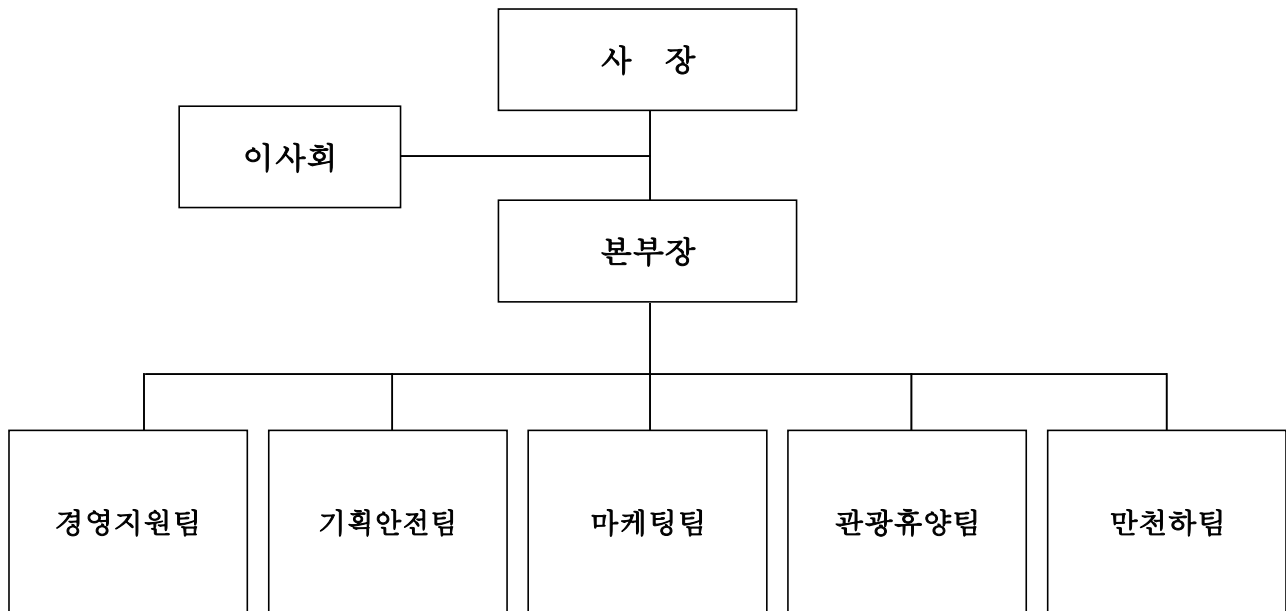
이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙<개정 2024.6.13. 정관 제4호>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

## 단양관광공사 기구 및 정원표

### ○ 기구표



### ○ 정원표

총 정 원	임 원	일반직	공무직
69	2	37	30

# 단양관광공사 이사회 운영규정

제정 2021·9·13 규정 제1호  
일부개정 2024·6·13 규정 제45호

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** ① 이사회는 사장을 포함한 8인 이내의 상임 및 비상임 이사로 한다.

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제3조(의결사항)** 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 공사의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항
5. 신주의 발행, 실권주 및 단주의 처리(주주총회의 소집과 이에 제출한 의안)
6. 증자, 감자에 관한 사항
7. 주요 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
8. 타 법인 출자에 관한 사항
9. 사채의 발행 및 상환에 관한 사항
10. 자금의 장·단기 차입과 그 상환에 관한 사항
11. 중요 재산의 취득·처분과 기채 및 임대차에 관한 사항
12. 대행사업의 위·수탁에 관한 사항



13. 결손처분에 관한 사항
14. 자산 재평가액의 확정에 관한 사항
15. 임원추천위원회 위원추천 및 구성에 관한 사항
16. 그 밖에 공사 운영에 필요하다고 사장이 인정하는 사항

**제4조(의장 및 소집)** ① 이사회는 의장이 필요하다고 인정하거나 이사 3인 이상의 요청이 있을 때 이를 소집하며, 의장은 당연직 비상임이사를 제외한 비상임이사 중에서 호선하되 전체 이사회 의결을 통하여 선임한다. 다만, 의장의 유고로 인해 의장의 직무를 행할 수 없을 때에는 상임이사의 직위 순으로 업무를 대행할 수 있다.

② 이사회를 소집할 때에는 회의개최 7일전에 회의의 목적, 개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

**제5조(이사회 참석 및 의결권의 제한)** ① 공사의 임원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에는 참여할 수 없다.

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 제시할 수 있으나 의결권 행사는 하지 못한다.

**제6조(의결방법)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공사의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산의 승인
3. 정관의 변경
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항

② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

③ 제3조에 규정한 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다. 다만, 사장이 경미하다고 인정하는 사항은 서면으로 동의를 얻어 집행할 수 있다.

④ 사장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 이사회의 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 얻어야 한다.

**제7조(재심요청)** 사장은 이사회의 의결사항 중 집행 상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 의결한 날부터 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

**제8조(임·직원의 출석)** 이사회는 필요에 따라 임·직원을 출석하게 하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

**제9조(권한의 위임)** ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제3조의 규정에 의한 권한의 일부를 사장에게 위임할 수 있다.

② 사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

**제10조(부의절차)** ① 이사회에 부의할 사항은 소관팀에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 사장의 결재를 얻어 “별지 제1호 서식”에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 경영지원팀장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 경영지원팀장은 의안의 접수순위에 따라 이사회 의사관리대장(별지 제2호 서식)에 등록하고 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 접수순위에 따라 부여하고, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 이사회소집통지서(“별지 제3호 서식”)와 이사회 상정안건 내용(“별지 제4호 서식”)을 함께 배부하여야 한다.

**제11조(의안설명)** 부의할 의안에 대한 설명은 당해 의안을 제출한 팀장이 설명함을 원칙으로 한다.

**제12조(의사록 작성)** 의사록은 “별지 제5호 서식” 내지 “별지 제8호 서식”에 따라 작성하고 의장과 출석한 이사·감사 전원이 “별지 제9호 서식”에 기명날인한다.

**제13조(의결사항 통보)** 이사회의 의결사항은 7일 이내에 소관 팀 및 기타 관계 팀에 “별지 제10호 서식” 으로 통보하여야 한다.

**제14조(이사회 사무관리)** ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 경영지원팀장으로 하고 서기는 이사회의 운영업무를 담당하는 직원으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 이사회 의사록을 작성·관리한다.

**제15조(의사록 등의 보존)** 이사회의 의사록, 서면의결서(별지 제11호 서식) 및 부의의안 원안은 영구 보존하여야 한다.

**제16조(실비보상)** 비상임이사의 이사회 회의참석 및 공사업무를 위한 이사활동에 필요한 활동비 또는 실비는 “별표”의 기준에 따라 지급할 수 있다. 다만, 당연직 비상임이사로 임명된 공무원은 제외한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<개정 2024.6.13. 규정 제45호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

이사회 부의의안

제 회 이사회			
년	월	일	의안번호 제 호
의	제		
구	분	의 결 사 항	보 고 사 항

제 안 자

주 문

제안사유

의결사항

참고사항

1. 제안근거
2. 예산조치
3. 합 의
4. 절 차
5. 기 타

【별지 제2호 서식】

## 이 사 회 의 사 관 리 대 장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

## 이 사회 소 집 통 지 서

수 신 :

년도 제 회 이사회를 다음과 같이 소집하오니 참석하여  
주시기 바랍니다.

1. 개최일시 : 년 월 일 시 분
2. 개최장소 :
3. 부의안건 : 별 첨

년 월 일

단양관광공사사장 (인)

년 월 일  
제 회 이사회 상정안건

심의의안

보고사항

년 월 일  
제 회 이사회 의사록

심의의안

단 양 관 광 공 사



년 월 일  
제 회 이사회 일시 · 출석 · 심의의안

○ 일 시 : 년 월 일( 요일)  
자 : 시 분  
지 : 시 분

○ 장 소 :  
○ 총 이 사 수 : 인  
○ 출석이사수 : 인  
○ 감 사 : 인  
○ 의 장 :

의장이 년도 제 회 이사회 개최선언에 의거 \  
사장(관계직원)의 제안설명으로 심의하여 아래(별첨)과 같이 토의 및  
의결하고 산회한다.

년 월 일

단 양 관 광 공 사

## 의안목록표

의안번호	제안 팀
의안명 : 의결내용 :	
의안번호	제안 팀
의안명 : 의결내용 :	
의안번호	제안 팀
의안명 : 의결내용 :	

【별지 제8호 서식】

년 월 일  
제 회 이사회 토의심의 진행 회의록

진행 (발언자)	심의 토 의 내 용

년 월 일  
제 호 이사회이사·감사 서명록

년 월 일

단양관광공사

위 심의·토의내용을 명확하게 하기 위하여 이사, 감사 서명 날인함

직 위	성 명	서 명 날 인

【별지 제10호 서식】

## 이사회 심의결과 통보서

수 신 :

참 조 :

제 회 이사회( . . .)에 부의한 의안에 대하여 이사회 심의 결과를 다음과 같이 통보합니다.

- 다 음 -

의 안 번 호	제 안 팀
의 안 명	
의결내용 :	

년 월 일

단양관광공사사장

## 제 회 이사회 서면결의서

제 목 :

표제의 별첨사항을 이사회에 부함이 없이 서면으로 동의를 얻어  
집행코자 하니 찬성여부를 아래에 기명 날인 바랍니다.

년 월 일

단양관광공사사장

직 위	성 명	의 결 사 항		서 명	비 고
		가	부		

【별 표】

## 비상임이사 업무수행 활동비 지급기준

구 분		지 급 기 준
이사회 참석	참석수당	1일당 100,000원
	지급방법	① 계좌입금 ② 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가지급 ③ 원격지에서 이사회에 참석하는데 소요되는 교통비, 식비, 숙박비는 예산의 범위 내에서 별도 지급(공사 여비규정 준용)
이사 활동	활동수당	1회당 100,000원
	지급방법	계좌입금

주) 수당은 예산의 범위 안에서 지급할 수 있으며 이사활동은 서면심의에 따른 안전 사전검토, 사전 자료수집, 사업장 현장 확인 등 이사회 참석 이외의 활동을 말한다.

# 단양관광공사 임원추천위원회 운영규정

제정 2021·9·13 규정 제2호

**제1조(목적)** 이 규정은 「지방공기업법」 제58조제3항 및 동법 시행령 제56조의3의 규정에 의하여 단양관광공사(이하 ‘공사’라 한다.)의 상임이사 및 비상임이사(조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 자를 제외한다. 이하 “임원”이라 한다.)의 후보를 추천하기 위한 단양관광공사 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회의 구성과 운영에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(위원회의 구성 및 운영)** ① 이사회는 임원의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 원칙적으로 해당 임기 만료의 2월 이전에 위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사람 중 7인의 위원을 구성하되, 성별로 균형 있게 구성되도록 하여야 하며, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지않도록 노력하여야 한다.

1. 단양군수(이하 ‘군수’라 한다.)가 추천하는 사람 2인
2. 단양군의회(이하 ‘군의회’라 한다.)가 추천하는 사람 3인
3. 공사의 이사회가 추천하는 사람 2인



④ 제3항의 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 경제관련단체의 임원
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

⑤ 제3항의 규정에 의하여 위원회 위원의 추천요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 위원회의 위원을 추천하여야 한다.

⑥ 공사의 임·직원(비상임이사를 제외한다.) 및 단양군 소속 공무원(군의회 의원을 포함한다.)은 위원회의 위원이 될 수 없다.

**제4조(위원의 제척·기피·회피)** 추천위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 위원장은 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 임원 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

**제5조(위원장)** 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

**제6조(위원회의 존속)** 위원회는 추천된 사람이 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

**제7조(임무)** 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 임원추천위원회 규정에서 정한 심사기준에 따라 임원후보자 심사
2. 사장 및 비상임이사 후보를 군수에게 추천
3. 본부장 후보를 사장에게 추천

**제8조(회의)** ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의정보공개에관한법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공개하여서는 아니 된다.

**제9조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 임원인사 업무를 담당하는 팀의 팀장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

**제10조(임원후보자의 모집)** ① 위원회는 임원 공개모집을 위한 계획을 수립하여야 하며, 계획에는 위원회 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원후보 추천대상자 결정 등의 내용을 포함하여야 한다.

② 임원후보자의 모집은 단양군 및 공사의 인터넷홈페이지, 지방공기업경영정보포털 사이트 및 일간신문을 통하여 모집하되, 구체적인 방법은 위원회에서 결정한다.

③ 공개모집 공고문에는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항을 포함하여야 하며, 공고기간은 다음 각 호와 같다.

1. 모집 및 공고 기간 : 15일 이상
2. 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우(군수 승인) : 7일 이상

④ 전항에 따라 임원후보를 모집하는 경우 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우에는 최초 모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

⑤ 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하

는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

⑥ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관(인재채용, 인재추천, 인사컨설팅 등 인사 관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련하여 상당한 업무실적이 있는 법인을 말한다.)에 의뢰할 수 있다.

⑦ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경 공고를 하여야 한다.

**제11조(전문가 유치노력)** 군수 및 사장은 우수 전문가를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집 시에 자체 추진위원회를 구성·운영하거나 채용전문기관, 대학, 관련단체 등에 의뢰하여 적격자를 추천받아 임원후보자로 응모하게 할 수 있다.

**제12조(임원후보 응모자격)** 임원후보자로 응모하고자 하는 사람은 “별표 1”의 어느 하나에 해당하여야 한다.

**제13조(임원후보자의 응모제한)** 위원회를 구성하기 위한 이사회 심의·의결에 참여한 임원은 해당시기 임원직위의 공개모집에 응모할 수 없다. 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여제한을 미리 알려야 한다.

**제14조(직무수행요건 및 자격요건 설정)** 정관에 따라 임원에 대해 직위별 역할과 책임을 명확히 설정하여야 하며, 구체적인 직위별 직무수행요건은 “별표 2”에 의한다.

**제15조(접수서류)** ① 위원회는 임원후보 모집에 응모하고자 하는 사람에게 다음 각 호의 서류를 접수하여야 한다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서(기관 운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련자격증(1차 시험 합격자에 한함)

5. 그 밖에 위원회가 필요하다고 요구하는 자료

② 제1항 각 호의 서류는 인터넷, 우편, 방문, FAX 등을 통해 접수할 수 있다.

**제16조(심사기준)** ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 공사가 정하는 후보자 심사 기준에 따라 임원후보를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부심사기준은 “별표 3” 과 같다.

**제17조(심사절차 및 보안)** ① 위원회는 공사가 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되 면접심사 대상인원을 결정하고, 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한다.) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.

⑥ 임원후보 심사평가표는 서류심사표(“별표 4”) 및 면접심사평가표(“별표 5”)에 의한다.

⑦ 위원회의 위원은 임원의 추천업무 중 알게 된 비밀에 대하여 누설을 금하며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 제출하여야 한다.

**제18조(임원후보의 추천)** ① 위원회는 공사가 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 결원 예정 직위수의 2배수 이상을 추천하여야 한다.

③ 위원회가 임원후보추천대상자를 의결함에 있어 사장 및 비상임이사의 경우는 군수, 본부장의 경우는 사장에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 군수 또는 사장은 임원으로 추천된 후보가 「지방공기업법」 제60조에 의한 임원의 결격사유에 해당하거나 공사의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

⑤ 군수 또는 사장은 위원회의 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 한다.

⑥ 임원을 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임이사를 연임시키려는 경우에는 심의를 생략할 수 있다.

⑦ 후보자 추천 시 “별지 제1호 서식”의 후보자 추천서를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 한다.

**제19조(실비보상)** 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제20조(사무협조)** ① 위원회는 임원후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 공사 또는 행정기관 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 요청을 받은 공사 또는 행정기관 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

**제21조(채용과정의 공개)** 군수 또는 사장은 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 임원의 채용과정을 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 공개하지 아니 한다.

1. 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우

2. 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우
3. 기타 위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우

**제22조(기타)** 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정하며, 위원회의 의결에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 임원으로 임명된 사람은 그 임기가 만료될 때까지 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

【별표 1】

## 임원 후보자 자격요건

구분	자격요건
사장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대학의 부교수 이상으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>2. 국내 상장기업 에서 상임임원으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>3. 국가 또는 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>4. 정부투자기관·공기업 등에서 위 3호에 상당하는 직급에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>5. 기타 위 각 사항에 상응하는 경력이 있다고 임면권자가 인정하는 사람.</li> </ol>
본부장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대학의 부교수 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>2. 국내 상장기업에서 상임임원으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>3. 국가 또는 지방자치단체에서 5급 이상 공무원으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>4. 정부투자기관·공기업 등에서 위 3호에 상당하는 직급에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>5. 기타 위 각 사항에 상응하는 경력이 있다고 임면권자가 인정하는 사람.</li> </ol>
비상임이사	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지역 내·외의 법인사업체 대표로서 10년 이상의 경력자</li> <li>2. 국가 또는 지방자치단체에서 공무원으로 20년 이상 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>3. 지역사회단체 및 이에 상응하는 단체의 장으로 근무한 경력이 있는 사람.</li> <li>4. 기타 위 각 사항에 상응하는 경력이 있다고 임면권자가 인정하는 사람.</li> </ol>

【별표 2】

## 직무수행요건(사장)

### 1. 담당직무

가. 법령·정관상의 담당직무

- 공사를 대표하고 공사의 업무를 총괄

나. 대내·외적 관계 관련업무

- 공사 업무 전반을 총괄하며, 공사 내·외의 집단 또는 기관과의 관계를 유기적으로 형성
- 대외적으로는 단양군·의회, 관련 행정기관 및 타 공기업·민간기업, 민간 단체, 고객과의 관계를 우호적으로 이끌며, 대내적으로는 노사의 상호 동반자적 관계 유지

다. 기관의 사업수행 관련 업무

- 사업을 수행함에 있어서 외부환경의 변화를 분석 및 예측하고 기업가적 안목으로 경영합리화를 추구하며 창의적인 공공서비스 제공을 통한 고객 만족 도출

라. 조직내부관리 관련 업무

- 합리적인 경영을 도모하고, 인적자원을 개발 및 관리하며 직원의 역량을 제고

마. 기타 관련 업무

- 신규 사업영역을 개척하고 선진 경영기법을 발굴 및 조직에 접목하여 조직발전을 도모
- 대내·외적인 갈등과 분쟁의 사전해결을 위한 노력



## 2. 직무수행요건

### 가. 법령·정관상의 자격요건

- 「지방공기업법 시행령」 제56조의4제2항에 해당하는 사람
- 「지방공기업법」 제60조에 해당하지 않는 사람

### 나. 조직 관리

- 공공시설물 관리 및 공공서비스 제공 등에 대한 높은 수준의 전문성
- 공사발전을 위한 비전과 목표
- 환경변화 대응력 및 조직 역량강화를 선도하는 리더십

### 다. 기타 수행 능력요건

요구되는 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	크게 요구
② 리더십	크게 요구
③ 기업가적 능력	크게 요구
④ 전문성	크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구
⑥ 비전 제시 능력	크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력	상당히 요구
⑧ 청렴도	크게 요구
⑨ 도덕성	크게 요구
⑩ 준법성	상당히 요구

- 학력 및 전공분야: 제한 없음
- 요구경력
  - 기업경영 및 시설관리, 공공서비스 제공 등에 대한 전문지식과 경력
  - 기업경영 및 조직 관리에 대한 풍부한 경험
- 자격증: 해당사항 없음
- 기타 능력
  - 관련분야 학위 및 자격증 소지자, 외국어 능력 보유자 우대

# 직무수행요건(본부장)

## 1. 담당직무

### 가. 법령·정관상의 담당직무

- 사장을 보좌하고 사장 유고 시 그 업무를 대행

### 나. 대내·외적 관계 관련업무

- 단양군 및 단양군의회와 원활한 관계 형성
- 고객과의 우호적인 관계 형성
- 노동조합과 상호 상생의 관계 유지

### 다. 기관의 사업수행 관련 업무

- 사장을 보좌하며 정관에서 정한 사업의 업무를 관장
- 사장 부재 시 직무를 대행하고, 공사 경영에 대한 정책제안 및 자문 등의 지원업무 수행

### 라. 조직내부관리 관련 업무

- 내부직원과 외부 고객의 갈등과 분쟁의 해결

### 마. 기타 관련 업무

- 선진 경영기법의 발굴 및 접목
- 안전사고 예방 및 사후관리

## 2. 직무수행요건

### 가. 법령·정관상의 자격요건

- 「지방공기업법 시행령」 제56조의4제2항에 해당하는 사람
- 「지방공기업법」 제60조에 해당하지 않는 사람

나. 조직 관리

- 기업경영 및 개발사업, 시설관리에 대한 전문지식과 경영마인드
- 조직화합을 도출할 수 있는 친화력
- 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식을 통한 모범
- 안전사고의 예방 및 사후관리

다. 기타 수행 능력요건

요구되는 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	크게 요구
② 리더십	상당히 요구
③ 기업가적 능력	상당히 요구
④ 전문성	크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구
⑥ 비전 제시 능력	크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력	상당히 요구
⑧ 청렴도	크게 요구
⑨ 도덕성	크게 요구
⑩ 준법성	크게 요구

- 학력 및 전공분야: 제한 없음
- 요구경력
  - 지방직영기업 등 관련분야 근무 경력
  - 공직 근무 경험 또는 기업체 경영 경력
  - 예산 및 회계분야 경제분야 근무 경력
  - 기업회계에 대한 기본 지식
- 자격증: 해당사항 없음
- 기타 능력
  - 관련분야 학위 및 자격증 소지자, 외국어 능력 보유자 우대

## 직무수행요건(비상임이사)

### 1. 담당직무

#### 가. 법령·정관상의 담당직무

- 이사회 의 구성원으로서 공사의 주요 경영정책을 심의·의결
- 공사 경영에 대한 정책제안, 자문

### 2. 직무수행요건

#### 가. 법령·정관상의 자격요건

- 「지방공기업법 시행령」 제56조의4제2항에 해당하는 사람
- 「지방공기업법」 제60조에 해당하지 않는 사람

#### 나. 기타 수행 능력요건

요구되는 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	크게 요구
② 리더십	상당히 요구
③ 기업가적 능력	크게 요구
④ 전문성	크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구
⑥ 비전 제시 능력	크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력	상당히 요구
⑧ 청렴도	상당히 요구
⑨ 도덕성	상당히 요구
⑩ 준법성	상당히 요구

- 학력 및 전공분야: 제한 없음
- 요구경력
  - 공기업 경영에 관한 전문적인 식견과 능력
  - 관련분야에 대한 학식과 풍부한 경험
  - 세무 및 회계분야의 전문지식

【별표 3】

## 심사항목별 세부심사기준(사장)

구분	세부기준
경영·경제와 공공서비스 분야의 전문적 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국민경제 및 공공서비스에 대한 이해 및 전문성</li> <li>▪ 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식</li> <li>▪ 선도적인 기업경영에 관한 신념과 비전</li> </ul>
대규모 조직의 경영경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대규모 공·사조직을 성공적으로 경영한 경험</li> <li>▪ 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁 지향적인 의지 및 능력</li> <li>▪ 기업경영 전반에 대한 경영능력 및 경험</li> </ul>
최고경영자로서의 자질과 리더십	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 최고경영자로서의 결단력, 리더십 및 위기관리 능력</li> <li>▪ 친화력이 있고 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질</li> <li>▪ 건전한 도덕성, 청렴성, 책임감 및 솔선수범하는 태도</li> <li>▪ 정신적·육체적 건강</li> </ul>
공익성과 수익성을 조화시켜 나갈 수 있는 소양	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공익성과 수익성을 조화시켜 나갈 수 있는 경험과 자질</li> <li>▪ 단양군, 단양군의회, 이용고객 등과의 관계개선을 통하여 지방공기업으로서 투명한 경영을 실현할 수 있는 대외 관계 능력</li> </ul>
리더십, 윤리관, 인품 등 인성	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 최고경영자로서의 리더십, 윤리관, 인품 등 인성</li> </ul>

## 심사항목별 세부심사기준(본부장 및 비상임이사)

구분	세부기준
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기업경영 전반에 대한 지식, 경험 및 위기관리 능력</li> <li>▪ 노사화합과 기업의 성장 및 발전을 이끌 수 있는 능력</li> </ul>
대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 친화력을 바탕으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양</li> <li>▪ 건전한 기업윤리관, 청렴성, 책임관 및 솔선수범하는 실행력</li> </ul>
경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁지향적인 의지</li> <li>▪ 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력</li> </ul>
관련 사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관련 분야에 종사한 경험이나 전문적인 지식</li> <li>▪ 지방공기업이 갖는 특수성 및 중요성에 대한 인식</li> </ul>
공익성과 수익성을 조화시킬 수 있는 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 건실한 재무구조 유지를 위한 기업적 마인드</li> <li>▪ 공공서비스 제공을 통해 고객만족을 실현할 수 있는 공익적 마인드</li> </ul>

【별표 4】

## 서류심사 평가표(사장)

후보자명 :

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
경영·경제와 공공서비스분야의 전문적 지식	20점					
대규모 조직의 경영경험	20점					
최고경영자로서의 자질과 리더십	20점					
공익성과 수익성을 조화시켜 나갈 수 있는 소양	20점					
리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가	20점					
<b>합 계</b>	<b>100점</b>	<b>○○점</b>				

※ 평가점수의 해당등급란에 “V” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (인)

## 서류심사 평가표(본부장)

후보자명 :

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업 경영능력	20점					
대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십	20점					
경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력	20점					
관련 사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	20점					
공익성과 수익성을 조화시킬 수 있는 능력	20점					
<b>합 계</b>	<b>100점</b>	<b>○○점</b>				

※ 평가점수의 해당등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (인)



## 서류심사 평가표(비상임이사)

후보자명 :

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
전문분야에 대한 풍부한 학식과 경험	20점					
공공성과 기업성의 조화 능력	20점					
임원으로서의 자질	20점					
공기업 경영에 대한 지식과 경험	20점					
최고 의사결정기구 구성원으로서의 경영 비전 제시 능력	20점					
<b>합 계</b>	<b>100점</b>	<b>○○점</b>				

※ 평가점수의 해당등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (인)

【별표 5】

## 면접심사 평가표

후보자명 :

구분	평가항목	점수					점수 ( /만점)
		수	우	미	양	가	
전문성 (20)	1. 관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/20
	2. 수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	4. 환경변화에측통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 술선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영혁신 (20)	1. 개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지	5	4	3	2	1	/20
	2. 조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3. 관련 법령, 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3. 직원의 안전과 회사의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4. 직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (10)	1. 국익과 공익을 우선하는 전력사업의 인식	5	4	3	2	1	/10
	2. 최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
건강 (10)	1. 공직자로서의 자질 준수하고 술선하는 능력	5	4	3	2	1	/10
	2. 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
<b>합 계</b>						<b>/100</b>	

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

【별지 제1호 서식】

## 임원 후보자 추천서

단양관광공사 임원추천위원회 위원 일동은 「지방공기업법」 제58조의 규정에 의거 아래와 같이 ( ) 직위 후보자를 추천하기로 의결함

연번	성명	생년월일	비고

\* 작성은 성명 가나다순

년 월 일

단양관광공사 임원추천위원회

위원장 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

# 단양관광공사 직제규정

제정 2021·9·13 규정 제3호

일부개정 2022·10·1 규정 제29호

일부개정 2023·5·1 규정 제35호

일부개정 2024·6·13 규정 제46호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다)의 직제 및 사무분장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공사의 직제에 관하여는 조례 및 정관에 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(직제의 개편)** 공사 기구의 설치 및 직제의 개폐는 이사회 의결을 거쳐 단양군수(이하 “군수” 라 한다.)의 승인을 얻어야 한다.

## 제2장 구 성 원

**제4조(구성원)** ① 공사에는 상임이사, 비상임이사, 비상임감사, 직원을 둔다.

② 상임이사는 사장과 본부장으로 한다.

**제5조(사장)** 사장은 공사를 대표하며 업무를 총괄한다.

**제6조(본부장)** 본부장은 사장을 보좌하고 공사 소관 업무를 조정·통제한다.

**제7조(비상임이사와 감사)** ① 공사는 상임이사를 포함한 8인 이내의 비상임이사를 두되 군의 행정복지국장, 관광건설국장은 당연직 비상임이사로 하고 필요에 따라 세무, 회계, 경영분야와 관광분야 전문가를 비상임이사로 둘 수 있다.<개정 2023.5.1.>

② 단양군의 공사 총괄업무부서장을 당연직 비상임감사로 하며 공사의 업무와 회계에 관하여 정기 또는 수시 감사를 실시하고 그 의견을 이사회에 보고하여야 한다.

**제8조(직무대행)** 사장 유고시에는 본부장이 그 직무를 대행하며, 사장 및 본부장 유고시에는 당연직 이사 중 관광건설국장, 행정복지국장 순으로 그 직무를 대행한다.

<개정 2023.5.1.>

**제9조(직원)** ① 직원은 일반직과 공무직으로 구분한다.

② 일반직의 직급은 일반4급 내지 일반7급으로 한다.

### 제3장 조 직

**제10조(기구 및 정원)** ① 공사에는 경영지원팀, 기획안전팀, 마케팅팀, 관광휴양팀, 만천하팀을 둔다.<개정 2023.5.1.>

② 공사의 기구 및 정원은 “별표” 와 같다.

**제11조(직위)** ① 제10조에 의한 팀장은 4급으로 보한다.<개정 2022.10.1.>, <개정 2023.5.1.>

② 시설장은 5급 내지 6급 중에서 보한다.<개정 2022.10.1.>, <개정 2023.5.1.>

③ 팀장과 시설장은 직위공모제와 추천제, 기타 필요시에는 책임자 지명방식을 병행할 수 있으며 사장이 임명한다.<개정 2022.10.1.>

## 제4장 사무분장

**제12조(경영지원팀)** 경영지원팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.<개정 2023.5.1.>

1. 기구 및 조직관리
2. 이사회 및 각종 위원회 운영
3. 직원 채용 및 인사관리
4. 노사협의회 운영 등 노무관리
5. 정관 및 규정 제·개정관리
6. 직원 복무, 교육, 상훈 관리
7. 직원 보수 및 후생복지
8. 기록물 관리
9. 회계, 지출, 결산, 계약
10. 자산(물품, 차량 등) 관리
11. 전산운영(홈페이지, 예약프로그램 등) 및 공공데이터·EA관리
12. 개인정보보호 관리
13. 정보공개시스템 관리
14. 일반사무
15. 기타 타 팀에 속하지 아니하는 사항

**제13조(기획안전팀)** 기획안전팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.<개정 2023.5.1.>

1. 예산의 편성 및 관리
2. 단기 및 중장기 경영계획 수립·조정
3. 신규 관광사업 개발·기획
4. 경영평가 및 경영공시
5. 종합안전 대책 수립

6. 경영혁신 시책 제안 및 발굴
7. 징계, 감사업무
8. 재난·안전, 안전보건
9. 대외협력 시책 업무

**제14조(마케팅팀)** 마케팅팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.<개정 2023.5.1.>

1. 지역사회 공동협력 관광마케팅 사업
2. 사업 홍보
3. 관광상품 개발·판매
4. 관광객 유치증대 교류 협력 사업
5. 외부 고객 만족(CS)서비스 사업
6. 관광 홍보·안내물 제작·관리
7. 관광콘텐츠 개발

**제15조(관광휴양팀)** 관광휴양팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.<개정 2023.5.1.>

1. 대행사업장 운영·관리
2. 대행사업장 시설물 유지·보수
3. 시설 및 물품 유지·관리 업무
4. 이용 프로그램(회원관리 및 고객민원 등) 관리
5. 기간제근로자 운용·관리
6. 간접고용 인력 운용·관리
7. 시설물 임대
8. 사업장 징수(세외수입) 관리
9. 사업장 운영수입 분석
10. 기타 대행사업 시설물 운영 및 관리 전반에 관한 사항

**제16조(만천하팀)** 만천하팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.<개정 2023.5.1.>

1. 만천하스카이워크 운영·관리
2. 시설물 유지·보수
3. 부속시설 및 물품 유지·관리 업무
4. 이용 프로그램 관리·운영
5. 이용객 관리 및 민원처리
6. 기타 시설물 운영·관리 전반에 관한 사항

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

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

## 부 칙<개정 2022.10.1. 규정 제29호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

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

## 부 칙<개정 2023.5.1. 규정 제35호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



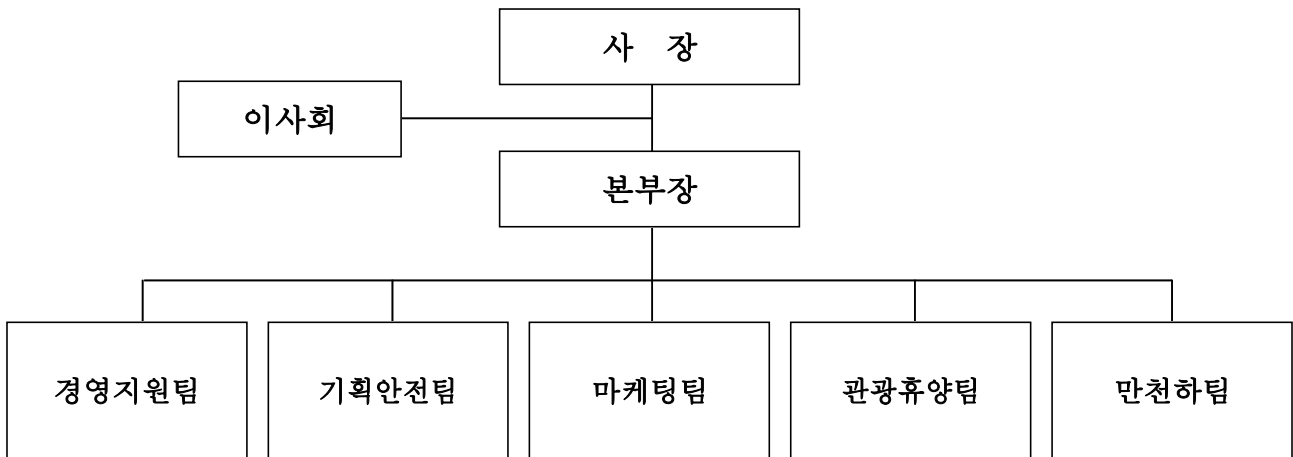
**부 칙** <개정 2024.6.13. 규정 제46호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별 표】 <개정 2024.6.13.>

## 단양관광공사 기구 및 정원표

□ 기구표



□ 정원표

구 분		총계	비고
총 계		69	
임원	소 계		2
	상임이사	사 장	1
		본부장	1
직원	소 계		37
	일반직	4급	5
		5급	11
		6급	15
		7급	6
	공무직		30

# 단양관광공사 취업 및 복무규정

제정 2021·9·13 규정 제4호

일부개정 2023·11·1 규정 제36호

일부개정 2024·12·9 규정 제47호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임·직원”이라 한다)의 근로조건 및 취업·근무·복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 임·직원의 취업에 관하여는 「근로기준법」, 기타 법령 및 다른 규정에서 특별히 정하는 것 외에는 이 취업및복무규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

② 기간제 근로자에 관한 취업 및 복무에 관한 사항은 기간제근로자 관리규정에서 정한다.

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

1. “임원”이라 함은 「단양관광공사 설립 및 운영조례」(이하 “조례”라 한다) 및 단양관광공사 정관(이하 “정관”이라 한다)에 의해 임명된 사장, 본부장 및 비상임 이사와 감사를 말한다.
2. “팀장”이라 함은 공사 직제에 의한 해당 팀의 사업을 총괄, 조정, 통제하는 직위에 있는 자를 말한다.
3. “시설장”이라 함은 시설별 선임 직원으로, 임원 및 팀장 지시를 받는 현장책임자를 말한다.

4. “직원” 이라 함은 인사규정에 의해 임용된 자를 말한다.

**제4조(균등대우)** 임·직원의 채용·임금·교육·전보·퇴직·정년 등에 있어서 합리적인 이유 없이 성별·연령·신앙·사회적 신분·출신지역·출신학교·학력, 혼인·임신·출산 또는 병력을 이유로 차별하지 않는다.

**제5조(채용 및 수습기간)** 임·직원의 채용 및 수습기간에 대하여는 공사 인사규정 및 인사규정시행내규에 따른다.

**제6조(근로계약)** 공사의 인사규정 및 인사규정시행내규에 따라 채용된 임·직원에 대하여 「근로기준법」에 따라 근로계약을 서면으로 체결하고, 채용된 임·직원에게 교부한다. 이 경우 회사 임·직원의 동의 하에 회사 그룹웨어 또는 이메일로 송부할 수 있다.

**제7조(신분보장)** 임·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.

## 제2장 복 무

### 제1절 통 칙

**제8조(성실)** 임·직원은 법령과 공사의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제9조(복종)** 임·직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 가진다.

**제10조(품위유지)** 임·직원은 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예를 손상하는 행위를

하여서는 아니 되며, 임·직원은 근무 중에는 지급받은 근무복 또는 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

**제11조(비밀엄수)** 임·직원은 공사의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

**제12조(친절·공정)** 임·직원은 공·사를 분별하고 인권을 존중하며 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

**제13조(근검·절약)** 임·직원은 화목 단결하여 직장 분위기를 명랑하게 조성하며 근검 절약을 실천하여 비용절감에 최선을 다하여야 한다.

**제14조(중여, 향응, 금전차용금지)** 임·직원은 직·간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 타인에게로부터 금품 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

**제15조(겸직금지)** 임·직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.

**제16조(손해배상)** 임·직원이 고의 또는 중과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인 또는 재정보증보험회사와 연대하여 이를 배상하여야 한다.

**제17조(책임완수)** 임·직원은 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

## 제2절 출근 및 결근

**제18조(출근 및 결근)** ① 임·직원은 근무시간 시작 전까지 근무처에 도착하고 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 임·직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 사전에 소속팀장의

허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후에 허가를 받아야 한다.

③ 정당한 사유 없이 사전에 소속팀장의 승인을 받지 아니하고 결근 한 경우 무단결근을 한 것으로 보며 계속하여 3일 이상 무단결근 한 경우 공사 인사규정에 따라 징계한다.

**제19조(조퇴)** 임·직원이 질병, 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 근무상황(전자결재 시스템의 근무상황부를 말한다. 이하 같다.)에 의거 소속 팀장의 허가를 받아야 한다.

**제20조(외출)** ① 임·직원이 근무시간 중 외출하는 때에는 근무상황부에 의거하여 소속 팀장의 허가를 받아야 한다.

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

### 제3절 근무시간 및 휴게시간

**제21조(근무시간)** ① 임·직원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다. 단, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없으며, 근무 편성은 사전에 인원을 고려하여 주 40시간 이내로 편성한다.

② 제1항의 근무시작 및 종료시간은 공사의 업무상 사정에 따라 달리 운영할 수 있다.

**제22조(휴게시간)** ① 휴게시간은 제18조의 근로시간 중 정오부터 오후 1시까지로 하되 공사의 업무사정에 따라 이를 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우에는 해당되는 임·직원에게 미리 공지한다.

**제23조(특별근무명령)** ① 임·직원에게는 공사업무 수행 상 필요한 경우에는 제21조에 의한 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 의한 근무시간 외 근무는 시간외근무, 야간근무, 휴일 근무로 구분하며 보수규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

③ 임·직원 중 임신부와 18세 미만인 자를 오후 10시부터 다음날 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호 어느 하나의 경우로써 고용노동부 장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만인 자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

**제24조(탄력적 근로시간제)** 공사 업무상 필요한 경우 「근로기준법」 제51조내지 제52조에 따라 탄력적 근로시간제를 운영할 수 있으며, 대상범위, 기간, 보수 등은 「근로기준법」에 따른다.

**제25조(연장 근로의 제한)** 당사자 간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 제18조의 근로시간을 연장할 수 있다. 이 경우 「근로기준법」을 따른다.

**제26조(근무상황부 비치 및 관리)** ① 사장은 직원의 복무 관리를 위하여 근무상황부를 팀별로 비치하고 관리하여야 한다.

② 각 팀장은 소속 직원이 전보, 파견, 복귀, 진출된 때에는 지체 없이 전년도 및 당해연도의 근무상황부 사본을 해당 팀에 송부하여야 한다.

## 제4절 출장 및 당직

**제27조(출장)** 임·직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장신청서(전자결재 시스템의 출장신청서를 말한다. 이하 같다.)에 의하여 명령을 받아야 한다.

**제28조(출장변경)** 출장기일 내에 업무수행을 하여야 하며 그 기간을 연장하거나 명령사항을 변경해야 할 사유가 발생한 때에는 출장 허가권자에게 보고하여 변경 허가를

얻어야 한다.

**제29조(복명서 제출)** 출장 후에는 지체 없이 복명서(전자결재 시스템의 출장결과보고서를 말한다.)를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

**제30조(당직)** ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 주말 및 공휴일에 두며, 그 근무시간은 평일 정상근무의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직 근무가 개시될 때까지 한다.

④ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 서무규정으로 따로 정한다.

## 제5절 휴일 및 휴가

**제31조(유급휴일)** ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일

2. 「관공서의 공휴일에 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일  
<개정 2023.11.1.>

3. 근로자의 날

4. 기타 정부에서 지정하는 날

② 공사의 업무 형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상 근무일로 대체하여 근무시킬 수 있다. 이 경우에는 휴일이 대체되는 것으로 보아 휴일근무수당을 지급하지 아니한다. 다만, 근로자의 날은 그러하지 아니 한다.

**제32조(휴가의 종류)** 임·직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.



**제33조(연가)** ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 연가를 준다.

② 계속근로연수가 1년 미만 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.<개정 2023.11.1.>

③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 보수 규정에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 공사 운영에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.<개정 2023.11.1.>

1. 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신중의 여성이 근로기준법 제74조의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 공사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연가를 부여할 수 있다.

⑦ 연가를 업무상 허가할 수 없거나 해당 직원이 연가를 사용하지 않은 경우에는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가 대상 일수는 10일을 초과할 수 없다.

**제34조(연가일수에의 공제)** ① 연가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 공사의 귀책사유로 사용하지 못하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 결근일수, 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가 일수에서 공제한다.

③ 제33조제6항의 휴직을 제외한 휴직은 연가 일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 당해연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$$\frac{\text{당해연도 휴직기간(월)}}{12\text{월}} \times \text{당해연도 연가일수}$$

④ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

⑤ 「근로기준법」에 따라 연가의 사용을 촉진하였음에도 불구하고 임·직원이 연가를 사용하지 아니한 때에는 금전으로 보상할 의무는 없다. 다만, 직원이 연가를 사용하지 아니한 특별한 사유가 있는 때에는 보수규정이 정하는 바에 예산의 범위 내에서 연가수당을 지급할 수 있다.

**제35조(연가일수의 이월)** 제34조 1항에도 불구하고 연가보상비 지급대상인 연가 일수 이외에 사용하지 않고 남은 연가 일수를 정년퇴직일 6개월 전부터 이월 사용할 수 있다. 이 경우 이월 연가는 60일을 한도로 한다.

**제36조(병가)** ① 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 임·직원의 출근이 다른 임·직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 임·직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

④ 병가를 신청하는 직원은 병명 또는 진료 내역을 확인할 수 있는 증빙자료(진단서, 입·퇴원 확인서, 진료확인서, 진료비 계산서 등)를 인사담당팀에 병가 신청 시 또는 병가 신청일로부터 7일 이내에 제출하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 서류를 미제출하거나 허위로 작성한 경우 부여된 병가를 취소시키고 연가 일수 또는 보수에서 차감한다.

⑥ 병가를 사용하지 않은 직원은 다음 해에 한정하여 개인별 연가일수에 1일을 더한다.

**제37조(공가)** 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 타 지방공기업 등 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때.
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때

**제38조(특별휴가)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 “별 표”의 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다. 단, 상위 법률이 제정되거나 개정되는 경우에는 그에 따른다.

- ① 임·직원 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우
- ② 자녀의 군 입영행사에 참석하는 경우
- ③ 공사에서 재직기간이 5년 이상인 경우
- ④ 임신 중인 임·직원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 사용할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 해야 하며, 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급휴가로 한다.
- ⑤ 유산하거나 사산한 여성임·직원은 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 사용할 수 있다. 다만, 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다.
  1. 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
  2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
  3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
  4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑥ 남성임·직원은 배우자가 유산하거나 사산한 경우 제5항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 사용할 수 있다.

⑦ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 임·직원은 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료시술휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출해야 하며 최초 1일은 유급으로 한다.

1. 여성임·직원: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기간  
가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)

나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

다. 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일(난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

2. 남성임·직원: 정자 채취일에 1일

⑧ 임신 중인 여성임·직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 사용할 수 있다.

⑨ 여성임·직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 사용할 수 있다.

⑩ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 임·직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

⑪ 여성임·직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매일 1일의 여성보건휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑫ 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 임·직원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 지장을 초래하는 경우 등 사장이 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑬ 임·직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 가족돌봄휴가를 연간 10일의 범위에서 일단위로 사용할 수 있다. (다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여

그 시기를 변경할 수 있다.)

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「육아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집 등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
2. 어린이집 등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원진료(「국민건강보험법」에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 예방접종을 포함한다) 동행하는 경우
3. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

⑭ 제12항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(제13항 제3호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일까지 유급휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 임·직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 임·직원의 경우에는 3일까지 연간 유급휴가 일수로 한다.

⑮ 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함한다.

**제39조(휴가기간중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제40조(휴가의 승인과 출근명령)** ① 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 하는 때에는 근무상황부에 따라 사전에 허가를 받아야 한다.

② 임·직원의 휴가가 특정한 계절에 편중되지 않도록 계획을 수립하여 실시한다.

③ 휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며 반일휴가 2일은 휴가 1일로 계산한다.

④ 제1항에 의하여 허가를 얻은 경우에도 공사의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

**제41조(보상 휴가제)** 사장은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 「근로기준법」에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

**제42조(연가 사용의 권장)** ① 사장은 임·직원의 연가 사용을 촉진하기 위해 매년 3월 31일까지 임·직원이 그 해에 최소한으로 사용해야 할 권장 연가 일수 와 미사용 권장 연가 일수에 대한 연가보상비 지급 여부를 정해 공지해야 한다.

② 사장은 다음 각 호의 조치를 했음에도 불구하고 임·직원이 제1항에 따른 권장 연가 일수를 사용하지 않은 경우 권장 연가 일수 중 미사용 연가 일수에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않을 수 있다.

1. 매년 6월 1일부터 7월 31일까지의 기간 중 사장이 임·직원별로 권장 연가 일수 중 사용해야 할 연가 일수를 알려주고, 임·직원이 그 사용 시기를 정하여 10일 이내에 사장에게 통보하도록 촉구

2. 임·직원이 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사장에게 연가의 사용시기를 통보하지 않으면 사장은 그 해 10월31일까지 제1호에 따라 알려준 연가 일수 중 사용하지 않은 연가 일수의 사용 시기를 정하여 임·직원에게 통보

## 제6절 휴 직

**제43조(육아휴직)** ① 임·직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다. 이하 같다.)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따라 허용한다.

② 임·직원은 육아휴직을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다.) 이상이 되어야 한다.

③ 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」에 따른 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.

**제44조(직원의 가족 돌봄 등을 위한 지원)** ① 임·직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그

가족을 돌보기 위한휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 관련 법령으로 정하는 경우에는 이를 허용하지 않을 수 있다.<개정 2023.11.1.>

② 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하되 1회 30일 이상의 기간으로 나누어 사용할 수 있다.

③ 제1항에 따른 가족돌봄휴직은 무급으로 한다.

④ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」에 따른 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.

⑤ 이 규정에서 규정된 것을 제외하고 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.<개정 2023.11.1.>

## 제7절 퇴직 및 해임

**제45조(퇴직 및 해임 등)** 임·직원의 퇴직·면직·파면·해임에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

**제46조(퇴직 및 해임 등의 예고)** 사장은 공사 임·직원을 제45조의 규정에 의거 퇴직·면직·파면·해임하고자 할 경우에는 「근로기준법」에 따라 30일 전에 이를 해당자에게 예고하여야 한다.

**제47조(정년)** 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

## 제3장 보 칙

**제48조(보수)** 임·직원의 보수에 관하여는 보수규정 및 연봉제운영규정이 정하는 바에 의한다.

제49조(승급) 임·직원의 승급에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제50조(퇴직급여) 임·직원이 퇴직한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제51조(상여급여) 상여금은 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제52조(복리후생) 임·직원의 복리후생에 관하여는 보수규정 및 서무규정이 정하는 바에 의한다.

제53조(재해보상) 임·직원의 재해보상에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제54조(포상과 징계) 임·직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제55조(동의) 「근로기준법」 제96조(단체협약의 준수)에 의한 직원 과반수의 동의는 “별지 제1호 서식”의 동의서에 의해 결정한다.

제56조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 공사 제규정 및 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 채용된 임·직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.



**부 칙**<개정 2023.11.1. 규정 제36호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙**<개정 2024.12.9. 규정 제47호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 특별휴가 일수표

구 분		대 상	일수
경 조 사 휴 가	결 혼	본인이 결혼한 경우	5
		자녀가 결혼한 경우	1
		본인 및 배우자의 형제·자매가 결혼한 경우	1
	출 산	배우자가 출산한 경우	10
	출산 전·후	출산 전·후 90일(다태아 120일) * 출산 후 45일 이상(다태아 60일 이상)	
	입 양	「입양특례법」에 따라 자녀를 입양한 경우	20
	사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모가 사망한 경우	5
		본인 및 배우자의 조부모·외조부모가 사망한 경우	3
		자녀와 그 자녀의 배우자가 사망한 경우	3
		본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자가 사망한 경우	1
본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 배우자가 사망한 경우		1	
일 가정 양립 휴가	여성보건휴가	생리기간 중 휴식(무급)	월 1일
	모성보호시간	임신 중인 여성 임·직원 중 임신 12주 이내, 또는 36주 이후	1일 2시간 이내
	육아시간	8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀를 양육하기 위한 경우(36개월 내)	1일 2시간 이내
	유산·사산휴가	임신기간 15주 이내 유·사산일로부터 10일, 16주~21주 30일, 22주~27주 60일, 28주 이상 90일까지(인공임신중절 제외)	
	난임치료시술	난임치료 시술별 2~4일	
	임신검진	임신기간 중 정기건강진단을 받는데 필요한 시간	10
	가족돌봄휴가	(손)자녀 병원 진료 동행 및 질병, 사고, 노령등으로(조·외조)부모, 배우자, (손)자녀를 돌보는 경우(무급)	10
기 타 휴 가	자녀입영휴가	자녀의 군 입영행사에 참석하는 경우	1
	장기재직휴가	5년 이상 10년 미만 재직한 직원	5
		10년 이상 20년 미만 재직한 직원	10
	20년 이상 재직한 직원	20	

주) 1. 배우자가 쌍둥이 등 다태아 출산 시 15일을 부여한다.

2. 가족돌봄휴가의 경우 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌보는 경우에만 유급으로 부여한다.

# 단양관광공사 제규정 관리규정

제정 2021. 9. 13 규정 제5호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다.)의 규정(내규를 포함한다.)의 체계와 그 제정, 개폐, 시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제규정의 적정한 관리·운영을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 공사의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리·의무, 제반업무 수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 공사 규범의 기준이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 공사업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규정을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규칙을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로써 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 팀을 말한다.
5. “주관부서”이라 함은 공사 제규정의 관리를 주관하는 팀을 말한다.

**제3조(규정의 총괄)** 주관 부서는 공사의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관 부서에 대한 미제정 규정의 제정요구

2. 소관 부서에 대한 현행규정의 개폐, 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정·개폐
4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정·통제

**제4조(규정의 분류)** ① 규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무절차규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. “기본규정”이라 함은 공사운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정으로써 정관, 이사회운영규정, 취업규칙 및 제규정관리규정과 그 규정의 시행내규를 말한다.
2. “조직규정”이라 함은 공사의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정으로써 직제규정, 사무위임전결규정, 위원회규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.
3. “업무절차규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.

② 중분류이하 개별 규정의 분류는 규정제정 시 세분할 수 있다.

**제5조(효력)** ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 내규간의 효력은 규정, 내규순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

## 제2장 제정 및 개폐

**제6조(제정형식)** ① 규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의

4. 적용범위

5. 각 조문의 명칭

6. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 규정에 의한 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순으로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.

2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.

3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.

4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

**제7조(입안)** ① 규정안의 입안은 당해안건의 소관 부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관 부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공동소관사항인 경우에는 주관 부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 입안 시에는 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신·구조문 대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

**제8조(심의)** ① 소관 부서는 입안한 규정을 주관 부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관 부서는 제1항의 규정에 따라 소관 부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부

2. 논리적 타당성 및 실효성 여부

3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부

4. 관계부서와의 협의 여부

5. 기타 수정을 요하는 사항의 유무 등

③ 주관 부서는 필요하다고 인정되는 경우에는 기안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

**제9조(이사회 부의)** ① 주관 부서의 심의를 마친 규정안은 지체 없이 이사회에 부의하여야 한다.

② 주관 부서는 이사회 회의 시 소관 부서로 하여금 규정안에 대한 제안 설명을 하게 할 수 있다.

**제10조(절차)** ① 규정의 제정 및 개폐 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회에서 의결하여 제정, 개폐한다. 다만, 정관 제6조제2항 각호에 관련되는 사항에 대하여는 군수의 사전 승인을 얻어 제정, 개폐한다.

2. 내규는 사장의 결재를 얻어 제정, 개폐한다.

② 주관 부서는 제1항의 규정에 따라 제정, 개폐된 규정을 “별지 제2호 서식”의 규정대장과 “별지 제3호 서식”의 내규대장에 등록하고 시행하여야 한다.

**제11조(효력발생시기)** 이 규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일이 지정되지 아니한 것은 공포일로부터 효력을 발생한다.

**제12조(시행)** ① 제정 또는 개폐된 규정은 사장의 명의로 공포·시행한다.

② 시행하는 규정 및 내규는 각각 누년일련번호를 부여한다.

③ 공포는 군보에 게재하거나 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

## 제3장 관 리

**제13조(규정의 해석)** 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 경영지원팀장이 해석상의 기준을 정한다.

**제14조(규정관리)** 규정 및 세칙의 원본은 주관부서가 보관한다.

**제15조(규정집 발간 등)** ① 주관 부서는 제4조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 팀에 이를 배부하여야 하며, 연 2회 이상 변경된 규정예 대한 추록 발행 등 규정집을 정비하여야 한다.

② 제1항에 따른 규정집은 공사 전자결재시스템에 등재함으로써 이에 갈음할 수 있다.

**제16조(규정집 관리)** ① 각 부서는 배부된 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기하여야 한다.

② 규정집은 사외에 대여할 수 없다. 다만, 주관 부서장의 승인을 얻는 경우에는 그러하지 아니한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 규정(안) 작성서식

제 목*
------

※ 제목작성 예시

1. 제정의 경우: ○○○ 규정안
2. 전부개정 경우: ○○○ 규정 개정규정안
3. 일부개장의 경우: ○○○ 규정 중 개정규정안
4. 폐지의 경우: ○○○ 규정 폐지규정안

1. 제정(개정) 이유

- 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

- 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항



## 규 정 대 장

누년 일련번호	종별 (군수승인, 이사회결)	구분 (제정, 개정, 폐지)	공 포 연월일	제 명	비 고

【별지 제3호 서식】

## 내 규 대 장

누년 일련번호	구분 (제정,개정,폐지)	공 포 연월일	제 명	비 고

# 단양관광공사 공인관리규정

제정 2021. 9. 13 규정 제6호

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다) 공인(회계관계 공인을 포함한다.)의 규격, 사용, 보관과 그 밖의 공인관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(공인의 종류 및 비치사용)** ① 공인의 종류는 “별표 1”과 같다.

② 공인의 규격은 “별표 2”와 같다.

③ 공사의 공인(회계관계 공인을 포함한다.)은 경영지원팀에 보관·사용·관리한다.

**제3조(공인관리자)** 이 규정에 의한 공인 관리자는 경영지원팀장으로 하며, 경영지원팀을 공인관리 담당팀(이하 “담당팀”이라 한다.)으로 한다.

**제4조(공인의 글씨 및 규격)** 공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기며 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙이며 그 규격은 “별표 2”와 같다.

**제5조(각인)** ① 공인에는 공사명과 직명을 새겨야 한다. 다만 회계관계 임·직원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

**제6조(공인의 등록)** ① 공인을 신조 또는 개각할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의하여 사장에게 신청을 한 후 신조·개각하고 즉시 공인을 등록하여야 한다.

② 공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

**제7조(공인대장)** 담당팀에서는 “별지 제2호 서식”의 공인 대장에 그 사실을 기재하고 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

**제8조(공고)** 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 이를 단양군보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초사용연월일 또는 폐기 공인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 기관의 공인명 및 인영

**제9조(공인의 사고보고 등)** 공인관리자는 공인의 도난·분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 “별지 제3호 서식”에 의한 공인 사고 보고서를 사장에게 제출하여야 한다.

**제10조(공인의 날인 및 인쇄)** ① 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 공인의 가운데 오도록 날인하여야 한다.

② 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 단 수량은 1년 사용 예정량을 초과하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의한 사전 날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 “별지 제4호 서식 및 “별지 제5호 서식”에 의하여 사장의 결재를 얻어야 한다.

1. 사전날인 또는 인영 인쇄를 하고자하는 서류
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식견본

④ 인쇄를 할 때에는 사장이 지명한 자로 하여금 인쇄 현장에서 사고와 부정 등을 감시 방지하게 하고 인쇄가 종료됨과 동시에 원판과 인쇄물을 사장에게 인계한다.

⑤ 제3항의 규정에 의거 공인을 사용할 때에는 “별지 제6호 서식”에 의하여 경영지원팀장은 책임 수불하여야 한다.

제11조(공인의 날인기록) 기록물등록대장에 등록되지 않은 공인 날인문서는 “별지 제7호 서식”의 공인날인대장에 기록한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

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

【별 표 1】

## 공인의 종류

### ○ 일반 공인

- 단양관광공사사장인(직인)
- 단양관광공사사장인(인감)
- 단양관광공사인사위원회위원장(인)

### ○ 회계관계 공인

- 단양관광공사경리관인
- 단양관광공사징수관인
- 단양관광공사물품관리관인
- 단양관광공사채권관리관인
- 단양관광공사채무관리관인
- 단양관광공사물품출납원인
- 단양관광공사수입원인
- 단양관광공사지출원인
- 단양관광공사수입지출외현금취급원인

【별 표 2】

## 공인의 규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위:mm)
사 장 직 인	단양관광공사사장인	정방사각형	24×24 (전서체)
인사위원회 직 인	단양관광공사인사위원회위원장인	정방사각형	20×20 (전서체)
회계관직인	단양관광공사경리관인 단양관광공사징수관인 단양관광공사물품관리관인 단양관광공사채권관리관인 단양관광공사채무관리관인	정방사각형	20×20 (전서체)
	단양관광공사물품출납원인 단양관광공사수입원인 단양관광공사지출원인 단양관광공사수입지출외현금취급원인	정방사각형	18×18 (전서체)
사 장 인 감	단양관광공사사장인	정 원 형	18이내 (전서체)

【별지 제1호 서식】

## 공인 신조(개각) 신청서

년 월 일

단양관광공사사장 귀하

신고인 직급 성명 (인)

1. 신조(개각)의 이유, 용도	
2. 서 체 규 격	
3. 직 인 명	
4. 사용 개시일	
5. 비치팀 및 관리자	
6. 직인의 모형	







【별지 제4호 서식】

## 공인사전날인 신청서

분류기호 :

시행일 :

수신 :

발신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 수량		4. 사용예정기간	
5. 공인명			
6. 비고			

【별지 제5호 서식】

## 인영 인쇄 · 사용 신청서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄 · 사용하고자 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 규 정			
3. 인 쇄 수 량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		5. 제 판 규 격	원형( ) 축소(1.5)
7. 사 용 기 간		8. 반 납 일 시	
9. 입회자의 직 · 성명			

【별지 제6호 서식】

## 공인 사전날인(인쇄) 문서 수불부

(문서명 : )

결 재		일자	적요	수	불	장수	비고
취급자	팀 장						

주) 사전 날인 문서봉별 별지 작성



# 단양관광공사 서무업무 처리규정

제정 2021. 9. 13 규정 제7호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다.)의 서무업무 처리에 관한 제반사항을 규정하여 공사업무 전반에 효율적인 추진과 임·직원에 대한 교육기회의 제공, 복리후생 증진을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① “일반서무”라 함은 서무업무, 직원교육, 민원사무처리, 기타 공사 업무수행에 필요한 제반 업무를 말한다.

② “문서 및 기록물”이라 함은 공사업무 추진과정에서 작성, 생산, 시행, 보관하는 일체의 서류를 말한다.

③ “보안”이라 함은 공사업무 추진에 관한 문서관리 보안 및 공사에서 관리·운영하는 시설물에 대한 시설보안을 말한다.

④ “후생복지”라 함은 공사 임·직원들의 근무의욕과 사기진작을 위하여 시행하는 모든 복지수혜 정책을 말한다.

**제3조(적용범위)** 공사 서무업무처리 등에 관하여는 다른 규정에 정한 특별 규정이 없는 한 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

## 제2장 일반서무

### 제1절 사원증

**제4조(사원증의 발급)** ① 사장은 공사 소속 모든 임·직원에게 소속감 고취를 위한 사원증을 발급할 수 있다. 다만, 기간제근로자는 제외한다.

② 제1항에 따라 사원증을 발급할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의한 사원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다.)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

**제5조(사원증의 규격 등)** 사원증에는 사원증번호, 소속 팀명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되 그 규격, 제식, 색채 및 기재사항은 “별표 1”과 같다.

**제6조(사원증의 패용)** 임·직원은 근무시간 중에는 사원증을 가슴에 패용·착용하거나 기타 시에는 휴대하여야 한다..

**제7조(사원증의 재발급)** 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 임·직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 “별지 제2호 서식”에 의한 사원증 재발급 신청서를 제출하여 재발급 받아야 한다.

### 제2절 교육훈련

**제8조(교육훈련)** ① 사장은 임·직원의 직무와 관련하여 업무능력 배양을 위하여 직무교육 및 기타 필요하다고 인정되는 교육을 이수하게 하여야 하며 이에 대하여 연간 교육훈련계획을 수립하여야 한다.

② 연간 교육훈련계획은 교육전문기관의 정기직무교육이 시행되기 이전까지 모든 임·직원들의 교육수요를 사전에 신청 받아 교육과정, 교육대상, 교육일정 등을 확정하는 세부계획을 수립하여야 한다.

③ 연간 교육훈련계획이 확정되면 교육이수에 차질이 없도록 관련 계획을 모든 임·직원에게 공지하여야 한다.

**제9조(교육대상)** ① 임·직원의 직무교육은 제8조제2항에 정한 교육훈련계획에 포함되지 않은 대상자는 교육에 참가할 수 없으며 교육과정을 수료하기 위한 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 직급 또는 담당업무에 따라 의무적으로 이수해야 할 법정교육은 필요시 교육에 참가할 수 있다.

**제10조(임원교육)** 임원은 1인당 연 21시간 이상 지방공기업 전문교육기관의 교육을 이수하여야 하며, 이를 다음년도 연봉 계약 시 반영하여야 한다.

**제11조(직원교육)** ① 직원은 매년 직무, 직급 등을 고려하여 10시간 이상 50시간 (교육훈련기관에서 받은 집합교육은 7시간 이상 35시간)범위내의 교육을 이수하여야 하며, 직원의 직렬, 근무시설, 담당업무 등을 감안하여 교육훈련 의무시간의 하한선을 조정할 수 있다.

② 제1항에서 정한 직무별 교육훈련시간의 40%이상은 직무교육 등 기관 지정학습으로 이수하여야 하며, 신규임용자는 6개월 이내에 기초직무 교육과정을 이수하여야 한다.

**제12조(기타교육)** ① 사장은 임·직원의 직무수행능력 향상과 자기개발 기회를 부여하기 위해 다양한 교육프로그램을 운영하고 지원하여야 한다.

② 공사의 모든 임·직원들을 대상으로 한 친절교육을 정기적으로 실시하여 고객에 대한 친절한 서비스 제공을 확립하여야 한다.

### 제3절 업무 인수인계

**제13조(업무 인수인계)** ① 사장은 소속 임·직원의 퇴직, 휴직, 전보, 기타 인사상의 사유가 있는 경우에는 그 업무를 대리할 수 있는 임·직원과 업무 인수인계서를 작성하도록 하여야 한다. 이 경우 금전, 물품 등을 인계할 때에는 입회인이 입회하여야 한다.

② 업무인수인계서는 “별지 제3호 서식”에 의하여 3부를 작성하여, 1부는 공사 본부에 보관하고, 업무인계자와 인수자가 각 1부씩 보관한다.



## 제3장 문서 및 기록물관리

### 제1절 문서의 작성·처리

제14조(문서의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 공사 내부 또는 상호 간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을포함한다. 이하 같다) 및 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서관리팀”이라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 팀을 말한다.
3. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공, 저장, 검색, 송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문서서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지공인”이라 함은 공인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 공인을 말한다.
10. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

**제15조(문서의 전자적 처리)** 사장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

**제16조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 “별지 제4호서식” 및 “별지 제5호서식” 에서 정하는 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ “별지 제5호서식” 은 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

**제17조(문서의 결재)** ① 문서는 사장의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 서명란에는 서명 날짜를 함께 표시한다.

③ 사장은 업무의 내용에 따라 본부장 또는 팀장이나 해당 업무를 담당하는 직원으로 하여금 사무전결처리규정에 따라 위임전결하게 할 수 있다. 이 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

**제18조(문서의 발신)** ① 문서는 처리팀에서 발송하되, 공인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우에는 처리팀의 기안자나 문서의 수신 발신 업무를 담당하는 사람이 전자이미지공인을 찍고, 종이문서인 경우에는 공인을 관리하는 사람이 공인을 찍는다.

② 수신자의 변경이나 추가를 승인한 처리팀의 장은 승인 날짜를 업무관리시스템 또는 전자문서시스템으로 관리하여야 한다. 다만, 종이문서인 경우에는 기안문의 결재권자 서명란 오른쪽 여백에 서명을 하고 승인날짜를 적는 방법으로 표시하여야 한다.

## 제2절 서식의 제정 및 활용

**제19조(서식의 제정)** 공사에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

- 제20조(서식 설계의 일반 원칙)** ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.
- ② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

### 제3절 기록물관리

**제21조(기록물의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전자기록물”이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
2. “비치기록물”이라 함은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 처리팀에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
3. “기록물철”이라 함은 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
4. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
5. “기록물관리팀”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적인 활용을 위하여 필요한 서고공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템 및 전문인력 등을 전담하여 운영하는 팀을 말한다.
6. “전자기록생산시스템”이란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템 등을 말한다.

**제22조(기록물관리의 원칙)** 사장은 기록물의 생산부터 활용까지 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제23조(기록물의 전자적 생산·관리)** 사장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

**제24조(회의록의 작성·관리)** 공사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.

1. 이사회 (서면심사 의결 제외)
2. 기타 사장이 지시하는 주요 회의

**제25조(기록물의 등록·분류·편철 등)** 공사는 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제26조(기록물의 정리)** 기록물은 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.

## 제4장 민원사무

**제27조(목적)** 이 장은 공사의 민원사무처리에 관한 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 이용자의 권익을 보호함을 목적으로 한다.

**제28조(용어정의)** ① “민원인”이라 함은 공사에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.

② “민원사무”라 함은 민원인이 공사에 제출, 신청, 증명, 요구, 건의하는 일체의 민원에 관한 사무를 말한다.

**제29조(적용범위)** 민원사무의 처리에 관하여는 다른 규정에 특별한 사항이 없는 한 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

**제30조(기간의 계산)** ① 민원사무의 처리기간을 “즉시”로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.

② 민원사무 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 「민법」에 정한 기간의 계산 기준을 준용한다.

**제31조(민원의 신청 등)** ① 민원의 신청은 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다.)로 하여야 한다. 다만 민원인의 의사표시를 문서로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 신청할 수 있다.

② 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다.

**제32조(민원서류의 접수)** ① 민원사항에 관한 서류(이하 “민원서류”라 한다.)의 접수는 문서수발을 주관하는 팀(이하 “문서팀”이라 한다.)에서 하여야 한다.

② 문서팀은 민원서류의 접수를 보류하거나 고의로 접수시간 지연 또는 접수된 민원서류의 처리를 지연하거나 부당하게 반려하여서는 아니 된다.

③ 민원서류의 효율적인 자료 관리를 위하여 우편, 구술, 전화 등 접수형태별로 구분된 각종 민원서류 처리대장 서식 또는 전자적 시스템에 의한 처리대장을 구축하여 관리할 수 있다.

**제33조(불필요한 서류요구의 금지)** ① 공사는 민원사항을 접수 또는 처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.

② 동일한 민원서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본 외의 신청서와 그에 첨부하는 증명서류 등에 관하여는 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.

**제34조(타기관 민원서류의 이송)** ① 문서팀에서는 민원의 내용이 공사소관이 아닌 것에 대하여는 즉시 이를 당해 민원인이나 해당기관에 이송하여야 한다. 이 경우 그 서류의 접수시부터 8근무시간을 초과할 수 없다.

② 소관 사항이 아닌 민원서류를 접수한 팀에서는 1근무시간 이내에 문서팀으로 이송하여야 하며, 문서팀에서는 제1항의 규정에 의하여 처리한다.

**제35조(접수증)** 문서팀은 서류접수 시에 민원인의 요청이 있을 때에는 접수증을 교부하

여야 한다. 다만, 전화에 의한 민원과 처리기간이 “즉시”로 되어있는 민원서류에 대하여는 접수중의 교부를 생략할 수 있다.

**제36조(신청서 등의 비치)** 민원인의 편의를 도모하기 위하여 문서팀 및 주무팀에서는 민원사무신청 등에 필요한 용지를 비치하여야 한다.

**제37조(서류의 보완 등)** 문서팀 또는 주무팀에서 민원서류를 접수한 경우에 흠결이 있다고 인정할 때에는 보완 또는 보정을 요구하여야 한다. 보완이나 보정의 요구는 구술, 전화 또는 문서로 하되 그 이유 및 필요한 보완 또는 보정사항과 그 기간 등을 명시하여야 한다.

**제38조(처리기간)** 민원서류를 접수한 담당직원은 소관 민원사무를 신속·정확하게 처리하여야 하며, 민원사무 처리기간은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음의 각 호에 정한 기간 내에 처리하여야 한다.

1. 증명, 확인: 3일
2. 진정: 7일
3. 건의, 질의: 14일

**제39조(처리기간의 연장 등)** ① 부득이한 사유로 처리기한 내에 민원서류를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 당해 민원사무의 처리기간의 범위 내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.

**제40조(결과의 통보)** ① 결과의 통보를 필요로 하는 민원사항의 처리를 완결할 때에는 그 결과를 즉시 민원인에게 통보하여야 한다.

② 민원사항의 실현이 불가능하거나 민원인의 인가, 허가 등의 요구에 대하여 이를 거부한 때에는 민원인에게 그 사유를 명시하여 통보하여야 한다.

제41조(준용) 이 규정에 정하여지지 않은 사항은 「민원처리에 관한 법률」을 준용한다.

## 제5장 보 안

### 제1절 총 칙

제42조(보안규정) 이 규정은 공사의 효율적인 보안업무 수행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제43조(용어정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 공사에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 대외기밀로서 이 규정에 의하여 비밀로 분류된 것을 말한다.
2. “개인정보”라 함은 사업장 운영을 통하여 습득하게 된 각종 이용 고객의 개인 정보를 말한다.

제44조(보안책임) 보안업무 총괄책임자는 사장으로 한다.

### 제2절 비밀보호

제45조(비밀의 구분) 비밀은 대외비문서로 한정한다.

제46조(비밀의 취급) 사장은 비밀보호업무에 적정을 기하기 위해 비밀과 개인 정보를 취급을 하는 직원에 한해 필요 시 취급인가를 할 수 있다.

제47조(개인정보보호) ① 사장은 공사업무추진에 있어 취득된 개인정보의 보호관리에 만전을 기하여야 한다.

② 개인정보보호 관리업무에 있어서는 「개인정보보호법」에 정한 제반 사항을 적용한다.

**제48조(신원조회)** ① 공사의 보안유지와 공사에 대한 성실성 및 신뢰성을 조사하기 위하여 신원조회를 행한다.

② 신원조회 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 공사 임용예정자
2. 기타 보안상 필요하다고 인정되는 자

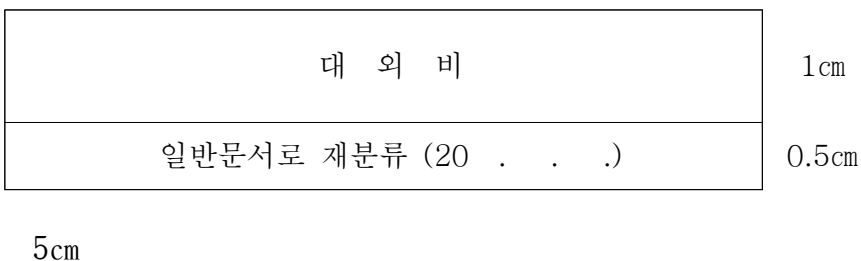
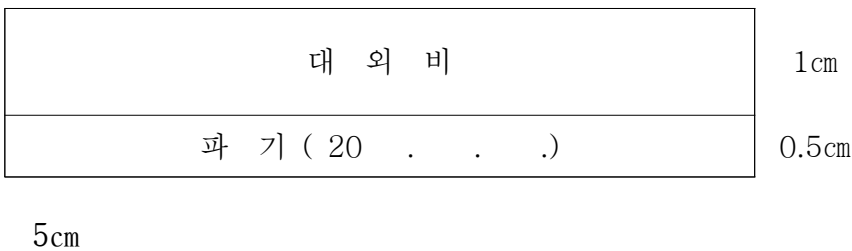
**제49조(신원조회 회보서 관리)** ① 신원조회 회보서는 접수 즉시 “별지 제6호 서식”에 의한 신원회보대장에 기록 후 회보서와 진술서를 합철하여 개인인사 기록 봉투에 넣어 관리한다.

② 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하고 붉은선으로 명단을 삭선하여 퇴직자임을 표시하고 기타 사항은 퇴직자 인사기록 봉투에 넣어 보관한다.

### 제3절 문서보안

**제50조(비밀문서의 관리)** ① 비밀(대외비)문서는 일반문서와 분리하여 관리 및 보관한다.

② 비밀문서는 다음과 같은 표시를 문서의 중앙 상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 명시하여야 한다.





**제51조(보안담당자 지정)** 공사는 전반적인 보안업무를 원활히 하기 위하여 경영지원팀장을 당연직 보안담당자로 한다.

**제52조(보안담당자의 임무)** 보안 담당자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 대한 계획, 조정, 감독
2. 보안사항 소유현황 조사
3. 자체 보안점검
4. 보안문서의 발간 통제
5. 기타

**제53조(안전지출 및 파기)** ① 비밀(대외비)문서 및 중요문서의 보관관리에 중대한 위해가 발생하거나 발생이 예상되는 때에는 안전한 장소로 지출 또는 파기해야 한다.

② 안전지출 및 파기에 관한 제반사항은 “별표 2”에 정한 “안전지출 및 파기” 계획에 따라 시행한다.

## 제6장 당직근무

**제54조(목적)** ① 공사 운영에 필요한 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 당직근무는 기본적으로 공사본부 운영에 적용하며, 기타 사업장은 시설에 적정한 근무형태로 운용한다.

**제55조(당직근무)** ① 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일직은 공휴일에 하되, 근무시간은 토요일을 제외한 정상근무일의 출근시간부터 퇴근시간까지로 한다.
2. 숙직은 근무일의 퇴근시간부터 다음날 출근시간까지로 한다.

② 위 제54조제2항에 의한 사업장의 당직근무는 이용객과 시설의 안전을 유지·관리 하는 목적의 야간근무를 말한다.

**제56조(당직근무의 편성·근무)** ① 당직근무자는 직원으로 하되 부득이한 경우 그 시설 물에 근무하는 기간제근로자에게도 야간근무를 명할 수 있다.

② 당직근무자는 각 시설별 1명을 원칙으로 하며 근무시간은 제55조제1항과 같다. 단, 숙직근무의 경우 2명을 근무자로 편성할 수 있다.

**제57조(당직근무의 유예)** ① 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규직원은 임용일로부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제 직원의 직위해제 기간
4. 휴가직원은 휴가기간
5. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직 명령권자에게 승인을 받은 자

② 제1항제5호의 당직명령권자는 해당 팀장으로 한다.

**제58조(당직명령)** ① 당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 3일전까지 본인에 게 통보하여야 한다.

② 당직 대상자가 출장, 휴가 등 기타 부득이한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없 을 때에는 근무예정 2일전까지 당직명령을 변경하고 당직명령권자의 승인을 얻어야 한다.

**제59조(당직근무요령)** 당직근무자는 “별표 3”의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하 며 그 요령은 다음과 같다.

1. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 시설장 및 소속팀장에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.
2. 근무중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 시설장 및 소속팀장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.

3. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 사무실 당직근무의 경우 본부장, 현장 당직근무의 경우 소속팀장에게 당직근무 다음 날에 보고한다.
4. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요인사가 공사를 방문하였을 경우에 당직근무자는 신속히 팀장, 본부장, 사장 순으로 보고하여야 한다.

**제60조(숙직근무자의 휴무)** 숙직근무자에 대하여는 그 다음날 근무를 면제한다. 다만, 숙직근무 종료 시각이 토요일 또는 공휴일인 경우 특별한 경우를 제외하고(연속휴무일 등) 다음 정상근무일 5일 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

**제61조(일·숙직수당)** 당직근무자에 대한 수당은 보수규정에 정하는 바에 의한다.

## 제7장 후생복지

### 제1절 총 칙

**제62조(기본원칙)** 사장은 모든 임·직원에게 대하여 다양하고 실질적인 후생복지 시책을 적극적으로 시행하여 근무의욕 제고와 사기양양 및 근무환경개선에 최상의 노력을 하여야 한다.

**제63조(복지의 범위)** 임·직원을 대상으로 하는 모든 복지수혜시책은 확보된 예산의 범위내에서 시행한다.

### 제2절 선택적복지제도

**제64조(운영원칙)** ① 선택적 복지제도 운영은 복지비용의 효용이 극대화 되도록 하여야 하고, 임·직원에게 복지혜택이 공평하게 배분되도록 운영하여야 한다.

② 선택적 복지제도 시행에 필요한 소요 재원은 기본사업비를 확보하여 활용하되, 기존 복지재원을 선택형 복지재원으로 최대한 활용하여야 한다.

③ 선택적 복지제도의 효용성을 극대화하기 위하여 임·직원에 대한 복지만족도와 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 선택적 복지설계에 반영하여야 한다.

**제65조(용어의 정의)** 이 절에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선택적 복지제도(이하 ‘복지제도’라 한다)”라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.

2. “기본항목”이라 함은 임·직원의 생활 안정과 신체 보호 및 안전보장을 위한 것으로서 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.

3. “자율항목”이라 함은 임·직원의 복지증진을 위하여 개개인이 연중 수시·자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.

4. “복지점수”라 함은 선택적 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산 단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.

5. “기본 복지점수”라 함은 임·직원에게 일률적으로 부여하는 복지점수를 말한다.

6. “변동 복지점수”라 함은 근속년수에 따라 차등적으로 부여하는 근속복지점수, 부양가족수에 따라 차등적으로 부여하는 가족복지점수를 말한다.

**제66조(적용대상)** ① 이 규정은 비상임이사를 제외한 임·직원에 대하여 적용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임·직원에 대하여는 이 규정에 의한 복지제도의 적용을 배제·제한할 수 있다.

1. 휴직중인 직원(단, 공무상 질병휴직 및 육아휴직은 제외한다)

2. 직위해제 및 정직처분을 받고, 그 처분기간이 만료되지 않은 직원

3. 임·직원의 휴직에 따라 대체인력으로 채용된 직원

③ 전출·해외파견·정직·휴직·퇴직 등으로 급여지급 사유가 중단 또는 소멸된 경우 그 사유일을 기준으로 지급이 정지되며, 복직·임용 등으로 급여지급 사유가 발생한 경우 그 사유일로부터 적용·지급한다.

**제67조(적용기간)** 선택적복지제도의 적용 기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하  
되 기본항목의 경우는 계약업체와 계약 시점부터 1년간으로 한다.

**제68조(복지점수 부여기준)** ① 필요한 경우 공사는 복지 항목별로 복지점수의 사용 한  
도를 설정할 수 있으며, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 임·직원에게 공평하게 부  
여하여야 한다.

② 기본복지점수는 적용대상에게 일률적으로 부여하되 기본항목 및 이에 따른 선택  
안을 선택하는 데에 충분한 수준으로 하여야 한다.

③ 변동복지점수는 근속년수, 가족상황 등을 고려하여 부여한다.

④ 개인별 복지점수는 다음 각 호의 합으로 하며, 당해연도 예산 사정에 따라 조정  
률을 적용한다.

1. 기본 복지점수 : 적용대상에게 1,000점을 일률적으로 배정

2. 근속 복지점수 : 1년에 10점씩 최대 300점까지 배정

3. 가족 복지점수 : 배우자 100점, 부모·자녀 각각 1인당 50점씩 최고 250점까지 배정

4. 출산장려포인트 : 셋째 자녀 이상을 둔 임·직원에게는 셋째 자녀부터 1인당 200  
점을 추가 배정하며, 부양가족 수에 상관없이 모두 배정

⑤ 제4항제2호에 따른 근속기간은 단양관광공사 보수규정(이하 “보수규정”이라 한  
다)의 장기근속수당 근무연수 계산방식을 준용한다.

⑥ 제4항제3호에 따른 가족의 범위는 보수규정 제25조를 준용한다.

⑦ 개인별 복지점수는 설계일 기준(매년 12월 31일)으로 확정되며, 연도 중에 부양가  
족 수의 증가 등의 증감 사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

**제69조(복지점수의 관리)** ① 복지점수는 당해연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은  
점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

② 연도 중에 신규채용, 복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그  
사유가 발생한 달의 1일을 기준일로 월 단위로 계산한다.

③ 직위해제·면직·해임·파면·휴직·과건(휴직 또는 과건은 제66조제2항의 규정  
에 의하여 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다)등으로

인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일 기준으로 월단위로 계산한다.

**제70조(기본항목)** ① 기본항목은 생명·상해 보장보험 1개 항목으로 구성되며, 복지제도 대상자는 의무적으로 선택하여야 한다.

② 선택된 기본항목은 적용기간 중 변경할 수 없으며, 사용여부와 관계없이 점수가 소진된다.

**제71조(자율항목)** ① 자율항목은 임·직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리, 자기계발, 여가활용, 가족친화 등에 관한 항목으로 구성하고, 세부내용은 별도로 정한다.

② 자율항목은 개인의 복지 수요에 따라 적용기간 내에 자유로이 사용할 수 있으며, 필요시 일부 항목에 대하여는 점수 사용한도를 제한할 수 있다.

**제72조(선택항목의 조정)** 공사는 필요하다고 인정하는 경우 선택항목, 선택안 및 가격표를 조정하여 재작성 할 수 있으며 세부 내용은 별도로 정한다.

**제73조(개인별 선택)** ① 제68조에 따라 지급된 복지점수의 범위 내에서 개인에게 필요한 복지서비스를 선택하여 사용할 수 있다.

② 기본항목에 속한 복지항목은 매년 12월중에 설계하고, 기본항목을 확정된 후 잔여점수 범위 내에서 자율항목을 이용할 수 있다.

**제74조(비용지급 및 회계처리)** ① 기본항목 설계·운영에 따른 비용은 공사가 기본항목 공급자에게 직접 지급할 수 있다.

② 자율항목 운영에 따른 비용은 사후 정산방식으로 지급 할 수 있으며, 지급 신청 후 1개월 이내에 계좌입금 방식에 의하여 처리함을 원칙으로 한다.

③ 관리운영자(선택적 복지업무 담당실무자)는 매월 단위로 신청 내역을 검토하여 선택적복지비 지급의 승인 여부를 결정하고, 지급함으로써 회계절차를 간소화 할 수 있다.

제75조(전산관리시스템의 위탁운영) 복지점수의 관리·정산 등 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 위탁하여 운영할 수 있다.

### 제3절 근무복

제76조(지급방법) 공사 직원의 근무환경개선과 근무의욕 고취를 위해 예산의 범위 내에서 근무복을 제조 구입하여 현물로 지급할 수 있다

제77조(지급대상) 근무복 지급은 임·직원 및 기간제근로자 등 모든 직원에게 적용 된다.

제78조(근무복구분) 근무복은 동복과 하복, 춘추복으로써 상·하의, 모자, 방한복 등 계절별 근무복을 말한다.

제79조(제외대상) 환경관리 등 일시 근로자 현업직원의 작업복은 소모품으로 분류하고 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

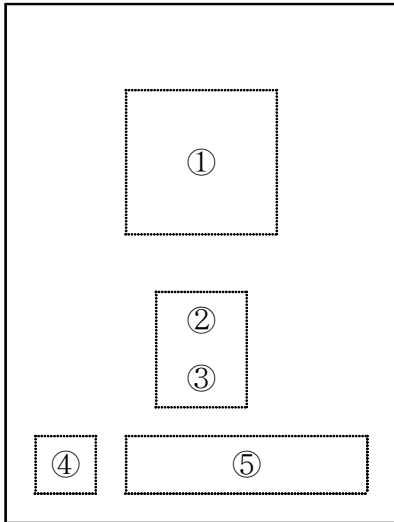
## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

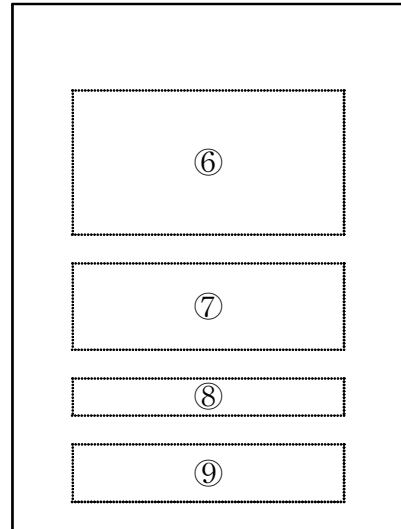
제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

【별 표1】

(앞)



(뒤)



(주) 1. 사원증의 크기는 가로 54mm, 세로 86mm로 한다

2. 위의 ① ~ ⑨란의 기재는 아래와 같이 한다.

① 사진: 가로 26mm × 세로 34mm

② 한글성명

③ 영문성명

④ 공사CI

⑤ 공사명

⑥ 소속, 직위, 직급

⑦ 유의사항

⑧ 발급년월일

⑨ 단양관광공사사장(직인)

3. 색체는 흰색바탕에 재질은 플라스틱(PVC)으로 한다..



【별 표2】

## 안전지출 및 파기계획

### 1. 목 적

이 계획은 전시, 사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 대처하여 단양관광공사(이하 “공사” 이라 한다)에서 보관중인 대외비 및 중요문서를 신속, 안전하게 지출 또는 파기함으로써 안전한 보존을 도모하고 예기되는 보안사고를 미연에 방지하는데 있음.

### 2. 본 계획은 보안업무규정 제23조에 의거함

### 3. 적용범위

본 계획은 공사에서 보관중인 대외비 및 중요문서의 안전지출 및 파기의 시기가 도래하였을 시에만 적용한다.(단, 보안업무규정에 의거 보안담당관의 지시에 따라 실시하는 연습훈련시는 예외로 한다.)

### 4. 지출 또는 파기의 시기

가. 지출하여야 할 경우

- (1) 화재로 인하여 인화될 우려가 있을 때
- (2) 천재지변으로 대외비 문서를 보관장소에 계속 보관함이 불가능할 때
- (3) 기타 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피 또는 긴급한 상황이 발생한 때

나. 파기하여야 할 경우

- (1) 대외비 및 중요문서를 탈취당한 절박한 상태라고 판단될 때

### 5. 시행책임

가. 일과시간 : 보안담당자

나. 야간 또는 공휴일 : 당직근무자

## 6. 지출 또는 파기절차

### 가. 일과 중 일때

#### (1) 상황파악 및 조치

보안담당자는 제4호에 의한 상황이 도래하였다고 판단되면 즉시 사장에게 보고하여야 하며, 비밀의 지출 및 파기는 보안담당관의 지시를 받아 보안담당자가 실시한다. 단, 보안담당자가 부재시는 사장이 지정하는 책임자가 임무를 대행한다.

#### (2) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기통제 : 보안담당관

(나) 안전지출 및 파기입회 : 보안담당자

(다) 보조 및 경계요원 : 직원 중 사장이 임명한 자

#### (3) 보관용기 개방과 인출

안전지출 및 파기책임자(보안담당자)는 필요한 보조 및 경계 요원을 대동하고 보관용기를 개방한 후 대외비문서를 인출, 비상지출낭에 넣은 다음 비상계단을 이용, 지정된 장소까지 지출 후 즉시 보안담당관에게 보고한다.

#### (4) 지출시의 경계대책

지출 및 파기에 수반되는 보안대책을 위하여 경비원을 대동 또는 입초하게 하여 호위임무를 담당하게 할 수 있다.(차량지원 포함)

#### (5) 기타

보안담당자는 사태를 관망하고 판단된 상황에 따라 1차 지출된 장소에서 계속 보관함이 불가능하다고 판단될 시는 2차 장소까지 재 지출 혹은 파기를 위한 조치를 강구할 수 있다.

### 나. 일과 후(야간) 또는 공휴일일 때

#### (1) 상황파악

당직근무자가 제4항의 상황이 초래되었다고 판단되면 즉시 사장에게 보고한 후 비밀의 지출 및 파기를 위한 조치를 강구하여야 한다. 다만, 시간적 여유가 없는 급박한 상황일 때는 당직근무자가 지출 및 파기를 실시한다.

#### (2) 비상소집 조치

당직근무자가 판단된 상황에 따라 전 직원 또는 경비원에 대한 비상소집 조치를 취함과 동시에 안전지출 및 파기에 관한 사전조치를 취한다.

#### (3) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기책임 : 보안담당자

(나) 안전지출 및 파기실시 : 당직근무자

(다) 보조 및 경계요원 : 당직근무자가 지출요원으로 소집한 자

- (4) 당직근무자는 안전함을 개방하여 보관용기 소재와 열쇠 지출 및 파기장소를 숙지한다.
- (5) 당직근무자는 필요한 보조 및 경계요원을 대동, 보관용기를 개방하여 대외비문서 등을 인출한 후 지출낭에 넣어 안전한 통로를 이용, 1차 장소까지 지출 완료한다.
- (6) 당직근무자는 판단된 상황에 따라 제시된 제2장소로 재 지출 혹은 파기를 할 수 있다. 단, 제2장소로 재 반출 도중 불의의 사태가 야기되었을 시는 은닉, 매몰 또는 현지에서 파기조치 할 수 있도록 한다.
- (7) 지출 및 파기장소 : 안전함에 제시된 장소 및 기타 보안담당자가 상황에 따라 지시하는 장소

## 7. 최종확인 및 보고

가. 안전지출 및 파기시기별 책임자는 비밀의 지출 및 파기결과를 확인 후 사장에게 결과 보고하여야 한다.

나. 보고서 포함사항

- (1) 지출시 파기일시와 장소
- (2) 건명 및 수량
- (3) 지출 및 파기이유와 방법
- (4) 지출 및 파기자 인적사항

## 8. 기타 행정사항

가. 안전함 제작 비치

비상시에 대비하여 대외비문서 보관담당관은 안전지출 및 파기장소를 지정한 계획서와 대외비문서 보관용기 소재 및 개방방법과 열쇠를 안전함에 비치하고 관리한다.

나. 안전함의 관리

일과 중일 때는 대외비문서 보관담당관이 보관 관리하여 일과 후 또는 공휴일에는 당직근무자가 인수 보관 관리하여야 하며, 당직근무일지 인계란에 기록 유지한다.

다. 비상지출낭 비치

비상시 안전지출을 위하여 대외비문서 보관함과 동일 장소에는 비상지출낭을 항상 비치하여야 한다.

라. 비상지출 및 파기훈련

비상지출 및 파기훈련은 사장의 승인을 받아 연 2회 실시함을 원칙으로 하며, 필요 시는 훈련을 추가 실시할 수 있으며, 야간 및 공휴일에 주안을 두고 실시한다.

【별표 3】

## 당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제 규정을 준수하며 맡은바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공사 내·외부를 순찰하고 이상유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무장소를 무단이탈하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관팀의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 팀장, 본부장, 사장 순으로 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직책임자는 당직업무 인계인수를 명확히 하여 근무종료 후에는 팀장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.



## 업무인계 · 인수서

### 1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

### 2. 관련 문서 현황

### 3. 주요 물품 및 예산 등 인계 · 인수가 필요한 사항

### 4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계 · 인수합니다.

	년	월	일
인계자			
인수자			
입회자			

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 사장 및 본부장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 공사의 실정이나 인계 · 인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

【별지 제4호 서식】

## 단양관광공사

수신자 ( )  
(경유)  
제목

---

### 단양관광공사사장(인)

---

기안자	서명	검토자 (직위/직급)	서명	결재권자 (직위/직급)			
협조자 (직위/직급)	서명						
시행	처리부서명-일련번호	( )	시행일자	접수	처리부서명-일련번호	( )	접수일자
우	주소				홈페이지 주소		
전화	/전송			/ 직원의 공식 전자우편 주소		/ 공개구분	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/ m<sup>2</sup>)

(일반용지 60g/ m<sup>2</sup>(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/ m<sup>2</sup>)

【별지 제5호 서식】

---

생산등록번호	
등록일	
결재일	
공개구분	

협조자			

( 제 목 )

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

---

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 결재란의 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.





# 단양관광공사 사무전결 처리규정

제정 2021. 9. 13 규정 제8호

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사 서무관리규정에 의하여 단양관광공사(이하 “공사”라 한다.)의 문서결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 사무위임전결에 관하여 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(전결사항)** ① 공사의 전결사항은 “별표”와 같다. 다만, 사장이 특별히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 다르게 처리할 수 있다.

② 위임 전결사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 특히 중요하고 이례적인 사항은 사장 또는 차상급 직위자에게 사전 또는 사후 보고를 하여야 한다.

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

**제4조(합의사항)** 전결사항이 타팀의 합의를 요하는 사항은 이를 필하여야 하며, 합의가 되지 아니하였을 경우에는 차상급 직위자의 결재를 득하여야 한다.

**제5조(전결권자의 부재시 결재)** 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

**제6조(결재절차 등)** ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알아볼 수 있도록 한글로 서명하여야 하며 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자나 협조 부서의 의견표시를 지우거나 문서를 재 작성하여 결재를 하여서는 아니 된다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

**제7조(전결결재 위반확인)** 전결권자는 이 규정의 전결사항에 의한 결재여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정조치 하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

【별 표】

## 사무위임 전결사항

팀 별	전 결 사 항	결 재 권 자		
		팀장	본부장	사장
공통사항	1. 기본 정책방향 설정			○
	2. 경영목표 및 계획의 설정, 수립(변경)			○
	3. 세부 경영계획의 수립·시행		○	
	4. 계획수립 자료수집, 분석, 평가, 작성	○		
	5. 이사회 의결사항 및 확정된 사항 시행	○		
	6. 임·직원의 복무관리(연가, 휴가, 병가 등)			
	가. 임원			○
	나. 팀장, 시설장(4~5급)		○	
	다. 일반직 6급이하(공무직 포함)	○		
	7. 임·직원의 해외 출장			○
	8. 관외 출장			
	가. 임원			○
	나. 팀장, 시설장(4~5급)		○	
다. 일반직 6급 이하(공무직 포함)	○			
9. 관내 출장				
가. 임원			○	
나. 팀장, 시설장(4~5급)		○		
다. 일반직 6급 이하(공무직 포함)	○			
10. 문서처리				
가. 주요한 대외문서의 처리			○	
나. 일반적 대외문서의 처리		○		
다. 경미한 대외문서의 처리	○			
라. 기타 문서의 처리	○			
11. 근무명령				
가. 본부 당직명령		○		
나. 사업장 근무명령 / 변경	○			
12. 민원사항 처리				
가. 중요한 민원사항		○		
나. 경미한 민원사항	○			
다. 기타 민원사항	○			
13. 사무인계인수서 확인				
가. 임원			○	
나. 팀장		○		

팀 별	전 결 사 항	결 재 권 자		
		팀장	본부장	사장
공통사항	14. 각종 전산시스템 자료·정보관리		○	
	15. 각종 제증명 발급	○		
	16. 각종 보고서식 제정		○	
	17. 재해·재난예방 종합대책			
	가. 재해·재난예방 종합대책 수립			○
	나. 재해·재난예방 종합대책 시행		○	
	다. 재해·재난예방 현장대책 시행	○		
	18. 담당사무 분장			
	가. 총괄 사무분장		○	
	나. 팀별 직원 사무분장	○		
	19. 시설공사 용역계약 사업비 집행 품의			
	가. 1,000만원 이상의 공사·용역 발주			○
나. 1,000만원 이하의 공사·용역 발주		○		
다. 200만원 이하의 공사·용역 발주	○			
20. 물품구매 예산의 집행				
가. 300만원 이상의 물품구매			○	
나. 300만원 이하의 물품구매		○		
다. 50만원 이하의 물품구매	○			
21. 경영평가 및 공시 자료관리				
가. 경영공시 실적 종합평가 보고			○	
나. 경영공시 등록실적 확인·수정		○		
다. 경영공시 자료 수립·작성 등록	○			
22. 경영실적 보고				
가. 주별보고	○			
나. 월별보고		○		
다. 분기보고			○	
경영 지원팀	1. 이사회 운영			
	가. 이사회 소집 및 운영			○
	나. 이사회 의결 안건 확정			○
	다. 이사회 운영 기록관리		○	
	2. 조직 및 인사관리			
	가. 일반직 4~5급 근무평정 확인			○
	나. 일반직 4~5급 근무평정		○	
다. 일반직 6급이하(공무직포함) 근무평정 확인		○		
라. 일반직 6급이하(공무직포함) 근무평정	○			
3. 인사 기본운영계획 수립			○	

팀 별	전 결 사 항	결 재 권 자		
		팀장	본부장	사장
경영 지원팀	4. 근무평정의 조정 및 승진서열 명부 작성			○
	5. 인사위원회 구성 및 운영			
	가. 인사위원의 위촉			○
	나. 인사위원회 운영		○	
	다. 심의안건 작성		○	
	라. 운영 기록관리	○		
	6. 정관·규정 제정 운영 관리			○
	7. 직원 인사 관리			
	가. 신규임용, 승진, 보직(팀장, 시설장)인사발령			○
	나. 내부 전보 인사발령			○
	다. 팀 내 배치(파견/ 지원) 인사발령		○	
	8. 직원 복무(근태)점검 관리	○		
	9. 재정분석 및 운영관리			
	가. 예산편성(변경)관리 및 재정 결산			○
	나. 예비비 사용신청 및 예산전용 결정			○
	다. 자금수급계획 수립·운용·조정		○	
라. 세무 회계운용 및 관리	○			
10. 포상 및 징계에 관한 사항				
가. 내·외부 포상 시행			○	
나. 직원 감사 및 징계		○		
11. 서무 및 민원관리				
가. 공인관리	○			
나. 문서수발·통보·보존·폐기 관리	○			
다. 접수민원 답변 처리	○			
12. 기간제 근로자(간접고용 포함) 인력운용				
가. 기간제근로자 채용·선발		○		
나. 기간제근로자 배치, 변경 및 복무관리		○		
다. 기간제근로자 4대보험 자격관리	○			
13. 현금, 예금, 유가증권의 출납관리	○			
14. 경영수입 관리 및 분석				
가. 연간 경영수입 분석·관리			○	
나. 정기(분기, 월간, 주간) 경영수입 관리		○		
다. 경영수입금 관리	○			
15. 기타 일반서무				
가. 주간업무 작성		○		
나. 기타 내부 서무(보안, 당직 등)	○			
16. 정기, 특별, 일상감사		○		

팀 별	전 결 사 항	결 재 권 자		
		팀장	본부장	사장
마케팅팀	1. 관광수익사업 자체 발굴 추진			○
	2. 지역사회 공동협력 관광마케팅 사업 추진			○
	3. 지역관광상품 개발 판매사업 추진		○	
	4. 경영계획 수립 및 시행			
	가. 경영목표 및 중·장기 경영계획 설정·수립			○
	나. 연도별 사업경영계획 수립			○
	다. 경영(전략) 단위 사업계획 수립		○	
	5. 경영평가 중점 시책사업 시행관리			
	가. 경영성과 주요 사업		○	
	나. 지역사회공헌사업		○	
	다. 경영혁신사업		○	
	6. 교육·훈련사항			
	가. 연중 교육훈련 기본계획			○
나. 외부 위탁 직원교육		○		
다. 기타 내부(수시)직원 교육	○			
7. 관광홍보 및 마케팅 사업				
가. 관광진흥 마케팅 사업		○		
나. 관광객유치 교류협력사업		○		
다. 관광홍보물 제작·배부	○			
라. 안내시설물 제작·정비	○			
8. 고객서비스 및 고객만족관리				
가. 고객모니터 위촉			○	
나. 고객모니터 운영		○		
다. 고객만족서비스 관리	○			
9. 전산운영 및 정보관리				
가. 전산운영 및 공공데이터·EA관리	○			
나. 개인정보보호관리	○			
다. 정보공개시스템관리	○			
라. 홈페이지 운영(공개자료)관리	○			
마. 사업장 예약프로그램 관리지원	○			

팀 별	전 결 사 항	결 재 권 자		
		팀장	본부장	사장
관광 시설팀	1. 기존시설 신규개발 발굴 및 시행계획 검토			○
	2. 연간 재난안전관리계획 수립 및 시행			○
	3. 연간 시설물관리계획 수립 및 시행		○	
	4. 재난 유형별 대응태세 점검 및 훈련		○	
	5. 시설물 특별 안전점검 관리	○		
	6. 팀 소관 사업장 운영 관리감독			
	가. 시설사업장 종합 운영계획		○	
	나. 사업장별 수익증대방안 수립 시행	○		
	다. 사업장 근무편성·조정 및 근무감독	○		
	7. 사업장 시설 유지보수 및 장비관리			
	가. 사업장별 취약시설 안전대책 시행		○	
	나. 사업장 안전시설 보강·보수 정비	○		
	다. 노후 시설보수 및 교체 정비	○		
	8. 시설물 이용고객의 민원 처리			
	가. 접수(인터넷, 유선) 민원의 처리·통보	○		
	나. 현장 접수민원의 처리	○		
	9. 사업장 운영인력의 채용·배치			
	가. 기간제근로자 채용 및 배치		○	
	나. 간접고용 인력의 운용·배치		○	
	다. 배치인력의 조정 배치·운용		○	
	10. 소관사업장 인력운용			
	가. 소관사업장별 근무편성·명령	○		
	나. 소관사업장 근무 지도·감독	○		
	11. 사업장 운용장비 구입 지원·관리	○		
	12. 사업장 운영물품 구입 지원·배부	○		
13. 사업장 부대시설의 임대관리 (전자입찰지원 경영지원팀)				
가. 1,000만원(예상 임대료) 이상의 시설물			○	
나. 1,000만원(예상 임대료) 이하의 시설물		○		
14. 사용료, 입장료 징수관리				
가. 요금 변경·조정에 관한 사항		○		
나. 징수관리 절차 방법 변경에 관한 사항	○			
15. 사업장 기타사항 운영·관리				
가. 사업장 환경·보건·재난·안전 관리사항	○			
나. 사업장 공공운영비 지출관리	○			



팀 별	전 결 사 항	결 재 권 자		
		팀장	본부장	사장
휴양림팀	1. 팀 소관 사업장 운영 관리감독 가. 시설사업장 종합 운영계획 수립 나. 수입증대방안 수립 시행 다. 사업장 근무편성·조정 및 근무감독	○ ○	○	
	2. 사업장 운영 프로그램 개발 가. 기본계획 수립 나. 세부운영방침 및 조정 다. 프로그램 운영 지도 및 감독	○	○	○
	3. 사업장 시설 유지보수 및 장비관리 가. 사업장별 취약시설 안전대책 시행 나. 사업장 안전시설 보강·보수 정비 다. 노후 시설보수 및 교체 정비	○ ○	○	
	4. 고객서비스 관리 가. 접수(인터넷, 유선) 민원의 처리·통보 나. 현장 접수민원의 처리	○ ○		
	5. 소관사업장 인력운용 가. 소관사업장별 근무편성·명령 나. 소관사업장 근무 지도·감독	○ ○		
	6. 팀소관 물품 관리·운용	○		
	7. 안전사고 예방 및 대책		○	
	8. 단위 사업장 수입금분석 보고	○		
	9. 사용료, 입장료 징수관리 가. 요금변경·조정에 관한 사항 나. 징수관리 절차·방법 변경에 관한 사항	○ ○	○	
	10. 기타 시설운영에 필요한 사항	○		

팀 별	전 결 사 항	결 재 권 자		
		팀장	본부장	사장
만천하팀	1. 팀 소관 사업장 운영 관리감독 가. 시설사업장 종합 운영계획 수립 나. 수입증대방안 수립 시행 다. 사업장 근무편성·조정 및 근무감독	○	○	
	2. 사업장 운영 프로그램 개발 가. 기본계획 수립 나. 세부운영방침 및 조정 다. 프로그램 운영 지도 및 감독	○	○	○
	3. 사업장 시설 유지보수 및 장비관리 가. 사업장별 취약시설 안전대책 시행 나. 사업장 안전시설 보강·보수 정비 다. 노후 시설보수 및 교체 정비	○	○	
	4. 고객센터 관리 가. 접수(인터넷, 유선) 민원의 처리·통보 나. 현장 접수민원의 처리	○		
	5. 소관사업장 인력운용 가. 소관사업장별 근무편성·명령 나. 소관사업장 근무 지도·감독	○		
	6. 팀소관 물품 관리·운용	○		
	7. 안전사고 예방 및 대책		○	
	8. 단위 사업장 수입금분석 보고	○		
	9. 사용료, 입장료 징수관리 가. 요금변경·조정에 관한 사항 나. 징수관리 절차·방법 변경에 관한 사항	○	○	
	10. 기타 시설운영에 필요한 사항	○		

# 단양관광공사 임원인사규정

제정 2021. 9. 13 규정 제9호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다.) 임원의 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공사의 임원(비상임이사와 비상임감사를 제외한다. 이하 같다.)에 대한 인사관리는 다른 법령·정관 및 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 “임원” 이라 함은 공사의 사장과 본부장을 말한다.

## 제2장 임 면

**제4조(임명의 원칙)** 임원은 업무수행능력과 지식을 가진 자로서 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다)의 발전을 위하여 일할 수 있는 자를 임명하여야 한다.

**제5조(임원의 임면)** ① 공사의 임원은 「지방공기업법」 제58조에 따라 임면한다.

② 제1항에 따라 사장 및 비상임이사는 임원추천위원회(이하 “위원회” 라 한다.)에 서추천한 사람 중에서 군수가 임명하고, 본부장은 위원회에서 추천하는 사람 중에서 군수의 의견을 들어 사장이 임명한다.

**제6조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 임원으로 임명할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「지방공기업법」 제58조제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 경과하지 않은 사람
3. 「지방공기업법」을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 사람

**제7조(임명구비서류)** 임원으로 임명된 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 가족관계증명서, 기본증명서 각 1부
3. 주민등록등·초본 각 1부
4. 민간인 신원진술서 1부
5. 건강검진서 1부
6. 최종학교졸업증명서 1부
7. 인사기록카드 사본(해당자에 한함) 1부
8. 임원후보추천위원회 결과(관인 날인)

**제8조(당연면직)** 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연면직한다.

1. 임기가 만료된 때
2. 사망한 때
3. 제6조 각 호의 어느 하나에 해당하거나, 임명 당시 그에 해당하였음이 판명되었을 때

**제9조(의원면직)** 임원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 임면권자의 승인을 얻어야 한다. 다만, 제22조의 각 호에 해당하는 경우에는 의원면직을 제한한다.

**제10조(임기 및 직무)** ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임할 수 있다. 이 경우 임면권자는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 사장의 연임기준은 「지방공기업법」 제58조제4항에 따르며 위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ③ 사장은 공사를 대표하고, 공사의 업무를 총괄하며 경영을 책임진다.
- ④ 본부장은 사장을 보좌하며 공사 경영실무를 총괄한다.

**제11조(경영성과 계약체결)** ① 공사의 임원은 경영성과에 대하여 책임을 지며, 사장은 단양군수와, 본부장은 사장과 경영성과 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 경영성과 계약은 군수가 정하는 지침에 의한다.

### 제3장 복 무

**제12조(성실의무)** ① 임원은 법령과 정관 및 공사의 규정을 준수하여야 하며, 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 임원은 공사의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제13조(복종의 의무)** 임원은 직무를 수행함에 있어 공사업무 감독기관장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

**제14조(직장이탈금지)** 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

**제15조(친절·공정의 의무)** 임원은 친절·공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

**제16조(비밀엄수의 의무)** 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

**제17조(청렴의 의무)** ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게는 어떠한 경우에도 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

③ 임원이 청렴의무를 위반하였을 경우 공사 홈페이지 및 행정안전부 경영정보시스템에 공개하여야 한다.

**제18조(품위유지의 의무)** 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제19조(영리업무 및 겸직금지)** ① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임원은 법령과 정관 또는 공사의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제20조(근무시간 등)** 임원의 근무시간 및 출장에 대하여는 공사 취업 및 복무규정을 준용한다.

**제21조(휴일 및 휴가)** ① 임원에 대한 휴가는 연간 13일에서 15일의 범위 내에서 다음 각 호와 같이 근속연수에 따라 실시할 수 있으며, 업무여건에 따라 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우 미사용 일수에 대한 수당은 지급하지 아니 한다.

1. 근속연수 1년 미만: 13일
2. 근속연수 1년 이상 2년 미만: 14일
3. 근속연수 2년(연임포함) 이상: 15일

② 제1항에서 정한 휴가 이외의 병가 및 공가, 특별휴가 등에 대하여는 제20조를 준용한다.

**제22조(공사에 대한 책임)** 법령 및 정관 또는 공사의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 공사에 손해를 배상할 책임이 있으며, 비위와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 징계위원회에서 중징계의결 요구 중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

## 제4장 보수·상벌

**제23조(보수)** 임원의 보수는 공사 보수규정 및 연봉제규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

**제24조(포상)** ① 공사 근무기간이 1년 이상인 임원이 헌신적인 노력으로 공사의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 공사의 명예를 높이 선양하는 등 공사발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

② 제1항의 임원에 대한 포상은 이사회 의결을 거쳐 군수의 승인을 얻어 예산의 범위 안에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

**제25조(징계)** 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 징계한다.

1. 법령 및 정관 또는 공사의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때

**제26조(징계의 효력)** ① 임원의 임기 중 1회 경고 시에는 2월의 기간 동안 연봉규정에 의한 연봉 월액의 10분의 3을 감하여 지급하며, 2회의 경고를 받은 경우에는 4월의 기간 동안 연봉규정에 의한 연봉 월액의 10분의 3을 감하고 지급한다.

② 해당 임기 중 2회 이상 경고를 받은 때에는 연임을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임한다.

③ 주의는 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 본다.

④ 징계는 해당 임기가 만료되면 효력을 상실한다.

**제27조(징계의 절차)** ① 임원의 징계에 대하여는 비상임감사가 이사회에 안건으로 부의 하여야 한다.

② 징계대상임원은 이사회 심의 시 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 징계대상임원은 표결권이 없다.

**제28조(징계양정기준)** 임원의 징계양정기준은 “별표” 와 같다.

## 제5장 보 칙

**제29조(성과관리)** 사장은 본부장의 성과관리에 관하여 「지방공기업법」 제58조의2의 경영성과계약에 따른 이행실적평가, 동법 제78조제1항에 따른 경영평가 및 제78조제4항에 따른 업무성과 평가규정을 준용하여 관리할 수 있다.

**제30조(인사관리)** 인사담당 팀에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성 비치하여야 한다.

**제31조(준용)** 이 규정에서 특별히 정한 사항을 제외하고는 공사 취업및복무규정, 직원 인사규정, 보수규정 및 연봉제규정을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.



【별 표】

## 임원의 징계양정기준

비위도 및 과실  비위의 유형	비위의 도가 중 하고 고의가 있 는 경우	비위의 도가 중 하고 중과실이 거나 비위의 도 가 경하고 고의 가 있는 경우	비위의 도가 중 하고 경과실이 거나 비위의 도 가 경하고 중과 실인 경우	비위의 도가 경 하고 경과실인 경우
<b>1. 성실의무 위반</b> 가. 직무태만 또는 회계 질서 문란  나. 기 타.	해 임	해임·경고	경 고	주 의
<b>2. 복종의무 위반</b>	해 임	경 고	경 고	주 의
<b>3. 직장이탈금지 위반</b>	해 임	경 고	경 고	주 의
<b>4. 친절공정의무 위반</b>	해 임	경 고	경 고	주 의
<b>5. 비밀엄수의무 위반</b>	해 임	해 임	경 고	주 의
<b>6. 청렴의무 위반</b>	해 임	해 임	경 고	주 의
<b>7. 품위유지의무 위반</b>	해 임	경 고	주 의	주 의
<b>8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반</b>	해 임	해 임	경 고	주 의

# 단양관광공사 인사규정

제정 2021·9·13 규정 제10호  
일부개정 2023·1·1 규정 제32호  
일부개정 2023·3·1 규정 제33호  
일부개정 2024·3·19 규정 제41호  
일부개정 2024·12·9 규정 제49호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다.) 직원의 인사 및 복무에 관한 기준을 정함으로써 합리적이고 공정한 인사관리를 목적으로 한다. <개정 2023.1.1.>

**제2조(적용범위)** 임·직원의 인사에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(임용권자)** 사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 소속 임·직원에 대한 임용권을 가진다.

**제4조(직종·직급 및 직명)** 직원의 직종, 직급 및 직명은 “별표 1” 과 같다.

**제5조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용” 이라 함은 신규채용·승진·승급·전보·겸임·파견·휴직·복직·직위해제·정직·면직·해임 및 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직급” 이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.

3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현 직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 동일직급에서 현호봉보다 상위호봉으로 임용하는 것을 말한다.
6. “호봉”이라 함은 단양관광공사 보수규정(이하 “보수규정”이라 한다.)이 따로 정하는 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
8. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 직원이 직위에 복귀하는 것을 말한다.
9. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 함을 말한다.
10. “면직”이라 함은 의원면직과 직권면직을 구분하며, 임·직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
11. “추서”라 함은 사망한 직원 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
12. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 분류를 말한다.
13. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.
14. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임용을 말한다.
15. “강임”이라 함은 현재의 직급보다 하위 직급에 임용하는 것을 말한다.

**제6조의1(위원의 신분보장)** 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 의사에 반하여 면직 또는 해촉되지 아니한다. <신설 2024.3.19.>

1. 심신장애로 인해 직무를 수행할 수 없는 경우
2. 제척사유에 해당함에도 회피하지 않아 심의의 공정성을 해친 경우
3. 직무와 관련하여 비위사실이 있는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝힌 경우

## 제2장 인사위원회

**제6조(인사위원회의 설치 및 구성)** ① 직원 인사관리에 관한 기본계획과 이 규정에 운영사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다. 단, 외부위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 과반수여야 한다. <개정 2023.1.1.>

③ 외부위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경륜이 풍부한 사람 중에서 사장이 위촉한다. 단, 본부장 및 경영지원팀장은 당연직 위원이 된다. <개정 2023.1.1.>

1. 지역사회단체장이거나 이었던 사람.
2. 초·중·고등학교에서 교감 이상의 직에 있던 사람.
3. 공무원으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람.
4. 노무사 또는 변호사 자격을 갖춘 사람 <개정 2024.3.19.>
5. 기타 사장이 자격이 있다고 인정하는 사람 <개정 2024.3.19.>

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 1년 단위로 연임할 수 있으며, 당연직 위원은 그 직위의 재임 기간으로 한다.

⑤ 위원장은 본부장으로 하고 위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.

⑥ 부위원장은 외부위원 중에서 호선하고 위원장 유고 시 직무를 대행한다.

⑦ 공사는 외부위원에게 실비 보상을 할 수 있다.

⑧ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제7조(위원회의 제척·기피·회피)** 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진, 포상, 징계의 심의·의결에서 제척된다. <개정 2023.1.1.>

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우

3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

**제8조(위원회의 기능 등)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사관리, 인사운영 기본방침의 수립 및 시행에 관한 사항<신설 2023.1.1.>
2. 채용시험 방법·과목·배점 등에 관한 사항
3. 직원의 승진 등 인사에 관한 사항
4. 직원포상 및 징계에 관한 사항
5. 기타 사장이 필요하다고 심의요구 하는 사항

② 제1항 각 호의 의결사항에 대하여 재심의 요구는 1회에 한하며 사장은 특별한 사유가 없는 한 재심의 된 의결에 따라야 한다.

**제9조(소집 및 의결)** ① 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 위원회 회의를 소집하며 비공개로 한다.

② 위원회 회의는 재적 위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면으로써 위원회 의결을 갈음할 수 있다.

⑤ 위원회는 부의사항의 심의를 위하여 필요하다고 인정한 때에는 사실의 조사 또는 관련자를 증언하게 하거나 서류의 제출을 요구할 수 있다.

**제10조(간사)** ① 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 인사업무 담당실무자로 하며 위원회의 사무를 담당하고 회의록을 작성 및 관리한다.

**제11조(감사의 출석)** 위원회는 필요시 감사를 출석하도록 요구할 수 있으며 감사는 위원회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

## 제3장 신규임용

### 제1절 통 칙

**제12조(임용의 원칙)** ① 직원은 업무수행 능력과 지식을 가지고 공사발전을 위하여 일할 수 있는 사람을 공개경쟁방식으로 임용함을 원칙으로 하고, 필요한 경우 경력경쟁 채용 방식으로 임용할 수 있다. <개정 2023.1.1.>

② 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 제한을 두어서는 아니 된다. <개정 2023.1.1.>

③ 사장은 공사 임·직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용을 금지하여야 한다. <신설 2023.1.1.>

**제13조(임용의 시기)** ① 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다.

② 임용에 있어서는 임용일자까지 그 임용장 또는 임용통지서가 임용될 자에게 도달될 수 있도록 발령하여야 한다.

③ 다음 각 호의 사항에 대하여는 직원 임용의 일자를 소급할 수 있다.

1. 재직 중 공적이 특히 현저한 임·직원이 공무로 사망하여 그 사망 전일을 임용일자로 하여 추서하는 경우

2. 형사사건으로 기소된 날을 임용일자로 하여 직위 해제하는 경우

**제14조(결원의 적기보충)** 공사에 결원이 있는 경우에는 지체 없이 결원 보충에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제15조(휴직자 등의 결원보충)** ① 군 입대 휴직 및 6개월 이상 육아휴직자(출산휴가와 연계하여 3개월 이상 육아휴직자 포함), 공사 직무 관련 6개월 이상의 파견자는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 직원에게 파면·해임처분 또는 면직처분이 법원의 판결 기타 사유로 무효 또는 취소로 확정된 때에는 그 처분에 따라 결원의 보충이 있었던 때로부터 파면·해임처분 또는 면직처분을 받은 직원의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 정원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 이후 당해 직급에 최초로 결원이 발생한 때에 각각 소멸된 것으로 본다.

1. 휴직자의 복귀
2. 파견된 자의 복귀
3. 파면·해임 또는 면직된 자의 복귀

## 제2절 신규임용

**제16조(임용방법)** ① 직원의 신규임용은 공개경쟁 시험 방식에 의한다.

② 내부직원 사기진작 등 공사운영에 필요 시 3년 이상 근무한 공무직 직원을 일반7급으로 임용하는 제한경쟁 시험을 시행할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경력경쟁 채용 시험으로 할 수 있다. <개정 2023.1.1.>

1. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁 시험에 의한 임용이 극히 곤란한 경우
2. 다른 법령의 규정에 의하여 채용할 의무가 있는 사람을 채용하는 경우
3. 특정분야의 민간 전문 경력자를 채용하는 경우

④ 제1항 및 제2항에 의한 시험은 채용절차의 공정성 확보를 위해 단양군 또는 타 공기업에 대행하거나 위탁하여 실시할 수 있으며 자격검토, 필기시험, 면접시험의 방법에 의하여 할 수 있다.

⑤ 제3항에 정한 경우에 의한 시험은 서류전형 및 면접시험의 방법에 의하여 할 수 있다. <개정 2023.1.1.>

⑥ 사장은 단양군으로부터 수탁받은 사업장에 근무하던 사람을 고용전환 또는 고용승계로 채용할 수 있다. 이 경우 별도의 채용절차를 생략할 수 있다. <개정 2023.1.1.>

**제17조(자격기준)** 제16조제3항의 경력경쟁 채용 자격기준은 “별표 2”와 같다. <개정

2023.1.1.>

**제18조(예비합격자의 운용)** 예비합격자의 운용에 관한 사항은 인사규정시행내규(이하 “내규” 라 한다.)로 정한다.

**제19조(수습임용)** ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 임용일로부터 3개월간의 수습 기간을 둔다. 다만, 제16조제2항의 경우에는 수습 임용을 면제하거나 그 기간을 단축할 수 있다.

② 제1항의 수습 기간의 계산에 있어 제53조제2호 내지 제6호를 제외한 휴직, 직위 해제, 정직 및 감봉처분 기간은 산입하지 아니한다.

**제20조(임용의 철회)** 제19조의 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때는 임용을 철회할 수 있다.

1. 근무성적이 불량한 때
2. 공사의 제규정을 위반한 때
3. 제21조의 결격사유에 해당한 때
4. 제출한 임용서류에 허위사실이 발견되었을 때 <신설 2023.1.1.>

**제21조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 직원으로 임용할 수 없다.  
<개정 2023.1.1.>

1. <삭제 2023.3.1.>
1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 해당하는 사람
5. <삭제 2023.3.1.>

**제22조(채용구비 서류)** 직원의 채용에 필요한 구비서류는 내규로 정한다.



## 제4장 승진 및 승급

**제23조(승진)** ① 승진은 근무성적평정·경력평정 기타 능력의 실증에 의하되 동일직종의 바로 하위 직급에서 임용하여야 한다.

② 제1항의 종합은 승진후보자명부작성으로 이루어지며, 승진후보자명부 작성기준이 변경된 경우에는 변경일로부터 1년 이후부터 적용한다.

③ 사장은 「지방공무원임용령」을 준용하여 직원을 근속승진 임용할 수 있다. <개정 2023.1.1.>

**제24조(승진순위)** ① 직원을 승진시키고자 하는 경우에는 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 임용하고자 하는 결원수에 대하여 1명은 4배수, 2명 이상은 1명당 3배수에 해당하는 범위에 있는 사람 중에서 제8조의 규정에 의한 인사위원회의 승진심사를 거쳐 임용한다.

② 승진 후보순위 결정은 근무성적평정, 경력평정, 교육훈련성적, 포상 및 자격평정에 의한다.

**제25조(승진소요 기간)** ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안 당해 계급에 재직하여야 한다.

1. 5급에서 4급 : 3년 이상
2. 6급에서 5급 : 2년 6개월 이상
3. 7급에서 6급 : 2년 이상

② 제1항의 규정에 의한 재직기간에는 재직 중의 직급에 상응하는 직급으로 단양군에서 근무한 경력 기간을 산정 반영할 수 있으며 휴직, 직위해제 또는 징계처분 기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제53조제2호 내지 제6호의 휴직기간은 예외로 한다.

**제26조(승급기간)** ① 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 매월 1일자로

승급한다.

② 제1항에도 불구하고 제27조에 해당하는 직원은 승급제한 기간이 종료된 날의 다음날에 승급한다.

**제27조(승진 및 승급의 제한)** ① 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승진 및 승급할 수 없다. 다만, 제53조제2호 내지 제6호에 의하여 휴직한 사람에 대한 승진 및 승급은 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진 및 승급할 수 없다. 다만, 제52조제6호의 사유로 인한 징계처분, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「국가인권위원회법」에 따른 성희롱, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매의 경우에는 각각 6개월을 가산한다.

1. 정직 : 18월

2. 감봉 : 12월

3. 견책 : 6월

③ 제1항에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

**제28조(승급기간의 특례)** 제27조의 승급제한 기간은 제26조의 승급기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되어 휴직한 기간

2. 징계처분을 받은 직원이 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간이 경과한 경우의 제27조제2항의 기간. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 다음 각 목의 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 : 7년

나. 감봉 : 5년

다. 견책 : 3년

3. 육아 휴직한 경우 그 휴직 기간의 5할에 해당하는 기간
4. 징계 의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 임·직원이 인사위원회(임원의 경우 이사회)의 의결로 그 직위해제처분 또는 징계처분이 무효 또는 취소된 경우의 그 처분기간(처분으로 인하여 승급을 제한받은 기간을 포함한다.)
5. 면직·해임 또는 파면 처분이 법원의 결정이나 판결로 무효 또는 취소된 경우 그 면직·해임 또는 파면 처분으로 인한 퇴직기간
6. 공사의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 장기위탁교육 또는 유관 기관에 임시 고용되었을 때 그 휴직 기간

**제29조(특별승진 및 승급)** ① 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원을 제25조 및 제26조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결과 군수의 승인을 거쳐 특별승진 또는 특별승급 시킬 수 있다.

1. 공사 경영성과를 높이는데 현저한 공로가 있는 직원
  2. 제안의 채택 시행으로 예산의 절감 등 공사발전에 기여한 직원
- ② 제1항에 해당하여 특별승진 임용하는 경우에는 승진소요기간의 1/2이상 근무한 경우에 한한다. 단, 제53조제2호 내지 제6호의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 산입하지 아니한다. <개정 2023.1.1.>
- ③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없으며, 특별승급은 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.

**제30조(근무성적평정)** ① 직원 인사관리의 적정을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 근무성적 평정하여야 하며, 그 결과는 승진임용, 특별승급, 성과상여금 지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 정기평정은 3월 말일과 9월 말일을 기준으로 하여 실시하며, 평정의 기준·종류·방법 등은 내규로 정한다. <개정 2023.1.1.>

**제31조(근무성적평정의 예외)** ① 직원이 휴직·직위해제 기타 사유로 근무성적평정 대상기간 중 실제 근무 기간이 1월 미만인 때에는 근무성적평정을 평정하지 아니한다.

- ② 직원이 근무성적평정대상기간 동안에 교육훈련 또는 파견되어 근무성적을 평정할

수 없을 때에는 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있을 때까지 파견 당시의 전 2회의 근무성적평정의 평균을 당해 직원의 평정으로 본다.

③ 직원이 신규채용 또는 승진 임용된 경우에는 2월이 경과한 후 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다.

**제32조(BSC 성과평가)** ① 성과연봉대상자 또는 기타 인사 관리상 필요한 경우, 조직 목표를 핵심성과지표에 의하여 사업장별 평가하여 그 결과를 반영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 성과평가의 평가방법 및 절차, 평가결과의 반영 등에 관한 사항은 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

③ 평가 시기는 매년 11월 30일을 기준으로 실시하며 기준일 이후 당해 12월 내에 완료하여야 한다.

**제33조(역량평가)** ① 직원의 인사관리 및 교육훈련의 적정성을 판단하기 위하여 4급 이하 전 직원에 대하여 역량평가를 실시하며, 측정표 신규사업 또는 새로운 정부 정책에 따라 사장이 별도로 정한다.

② 평가 시기는 매년 11월 30일을 기준으로 실시하며 기준일 이후 당해 12월 내에 완료하여야 한다.

**제34조(경력평정)** ① 경력평정은 평정기준일 현재 제25조의 규정에 따른 승진소요 최저연수에 도달한 일반4급 이하 직원에 대하여 실시한다.

② 경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 실시한다. 다만, 인사기록카드에 기재된 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항을 조회·확인한 후 평정할 수 있다.

**제35조(훈련성적의 평정)** 제25조의 승진소요 최저연수에 도달한 일반 4급 이하 직원에 대하여는 훈련성적을 평정하여 승진임용에 반영하여야 한다.

**제36조(성과평가결과의 환류)** ① 사장은 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하여야 한다.

② 경영목표는 팀·개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시켜야 하며, 사장의 경영목표가 우선되어 각 팀장에 의한 팀별·개인별 목표를 설정한다.

③ 성과평가결과에 따른 경영목표개선 등 환류가 활성화되도록 하여야 하며, 업무실적 성과급 차등 지급 및 연봉의 차등 지급, 승진·전보 등에 활용하여 실효성 있는 보상체계를 구축·운영하여야 한다.

**제37조(대우직원의 선발)** ① 일반직 직원 중 당해 계급에서 제25조의 규정에 의한 승진 소요 최저연수 이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 사람을 바로 상위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

② 단양군 소속 공무원 중 공사의 동일 직급으로 채용된 직원 중 대우공무원으로 선발되었던 사람에 대하여는 공사에서 대우직원으로 선발된 것으로 본다.

## 제5장 겸임 및 파견

**제38조(겸임)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 내에서 겸임시킬 수 있다.

1. 임용예정 직위에 관련되는 전문인력의 확보가 필요한 경우
2. 기타 보직 관리상 필요한 경우

**제39조(직무대행)** 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 차 하위 직원으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

**제40조(파견 및 지원근무)** ① 국가기관 또는 공공단체 등에서 공사사업의 수행을 위하여 필요한 경우 1년 이내의 기간 동안 파견근무를 명할 수 있다.

② 업무의 일시적인 과중으로 인하여 사업장 간 지원이 필요한 경우에는 지원근무를 명할 수 있다.

## 제6장 보직 및 전보

제41조(보직) ① 팀장의 임명은 다음 각 호와 같이 선발하여 배치한다.

1. 팀장은 직위공모제와 추천제를 병행하며 능력과 신망을 갖춘 적격자로 임명한다.
2. 직위 공모에는 해당 직급 전원이 “별지 제1호 서식”의 직위공모제 응모신청서를 제출하여야 한다.
3. 추천 직원은 5급 이상 일반직 전원으로 하며 “별지 제2호 서식”의 직위 추천서를 제출하여야 한다.
4. 사장은 직위공모신청서, 추천서, 인사자료를 종합하여 적격자를 선발한다.

② 직원은 다음 각 호의 기준에 따라 보직한다.

1. 사장은 해당직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성 적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 한다.
2. 직원 근로의욕 고취 및 개인능력 향상을 위하여 개인별 희망보직신청과 해당 팀장의 추천을 받아 보직한다.
3. 위 2호와 관련하여 직원은 “별지 제3호 서식”에 의거 희망보직 신청서를 제출하여야 한다.
4. 제1호에 의해 팀원으로 미선발된 직원은 강제배정하고, 강제배정 후 3개월 내에 팀장의 추천을 받지 못하면 직위해제 된다.
5. 사장은 채용 비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대하여 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

③ 직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위하여 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있다.

④ 직무 난도가 높거나 전문성을 요하는 직위, 직원 선호도가 높거나 영향력이 큰 지위 등을 사전에 지정하고 당해 직위에 대한 사내공모, 개방형 임용 등을 실시하여 능력 중심의 인사 운영이 되도록 노력하여야 한다.

제42조(정원과 보직) ① 직원의 정원은 직제규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원의 보직은 각 사업장별 정원을 초과하여 보직하지 아니한다. 다만, 사장은 인

사 운영상의 필요한 경우에는 총 정원의 범위 내에서 조정할 수 있다.

**제43조(전보)** 사장은 제41조의 규정에 의거 사전 예측된 전보를 실시하여야 한다. 다만, 당해 팀의 직위 중 전문성·곤란성 등을 고려하여 특별히 보직 관리할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제44조(전보제한)** ① 제41조의 규정에 의하여 보직된 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보될 수 없다. 다만, 안전·보건관리 직무 담당자는 전문성 강화를 위해 보직에 임용된 날로부터 2년 이내에 전보할 수 없다. <개정 2024.3.19.>

1. 승진된 경우 <개정 2023.1.1.>

2. 수습임용기간 중에 있는 경우 <개정 2023.1.1.>

3. 징계처분을 받은 경우 <개정 2023.1.1.>

4. 기구의 개편 또는 직제·정원의 변경으로 전보하는 경우 <개정 2023.1.1.>

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 전보할 수 있다. <개정 2024.3.19.>

③ 안전직무 전문성 강화 측면에서 안전·보건관리 직무 담당자를 지정하되 당해 보직에 임용된 날로부터 2년 이내에 전보 할 수 없다. <신설 2024. 3. 2.>

**제45조(인사원칙의 사전공개)** ① 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

② 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 내부전산망(그룹웨어)에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 한다.

## 제7장 신분보장

**제46조(신분보장)** 임·직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제47조(정년)** 직원의 정년은 「지방공무원법」 제66조를 준용한다.

**제48조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 의 어느 하나에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제21조 및 제47조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

**제49조(명예·조기퇴직)** 명예 또는 조기퇴직에 대하여는 보수규정 제36조 내지 제48조, 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」을 준용한다.

**제50조(의원면직)** 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에서 중징계 의결을 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서에서 비위와 관련하여 내사중인 때

**제51조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 면직시킬 수 있으며, 이 경우 근로기준법에 의한 해고절차를 따른다.

1. 신체·정신상의 현저한 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력이 현저하게 부족하여 보직 인사 시 팀장의 추천을 받지 못하여 직위해제 되고 6개월이 경과된 사람
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직 기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때



5. 복직신청 기일 내에 보직을 신청하지 아니한 때
  6. 형사사건으로 기소된 사람이 유죄로 확정된 때
  7. 제57조 제1항 제2호 내지 제3호의 규정에 의하여 직위 해제된 사람이 6개월이 경과 하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
  8. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격증 또는 면허가 정지 또는 취소되었을 때
- ② 제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 미리 당해 인사위원회의 의견을 들어야 한다.

**제52조(징계·퇴직 및 해고)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계·퇴직 및 해고시킬 수 있으며, 이 경우 근로기준법에 의한 해고절차를 따른다.

1. 근무성적이 극히 불량한 사람으로 임용 또는 근무가 부적당하다고 인정되고, 사회통념상 개선의 가망이 없는 때
2. 출·퇴근시간 및 근무성적의 불량 또는 그 밖의 사유로 3회 이상 경고처분을 받았거나, 계속하여 3일 이상 무단결근을 하였거나, 1개월간 무단결근 일수의 합계가 7일 이상인 때
3. 고의 또는 과실로 공사의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 공사 운영 질서를 문란하게 한 때
4. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
5. 신체 또는 정신상의 질병으로 인하여 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
6. 공금을 유용·착복하거나 배임 또는 업무상 부정하게 금품 또는 향응 등을 받았을 때
7. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
8. 허가 없이 공사 시설물 내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등에 참여한 때
9. 비밀을 누설하여 공사 운영에 막대한 손해를 끼친 때
10. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 임용을 취소하였을 때
11. 업무상 재해로 인하여 휴직기간 2년 후 직장복귀를 할 수 없게 된 때

12. 직무수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정 되었을 때
13. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
14. 업무의 사정에 의하여 인사이동, 전근, 이적, 파견근무 등의 명령에 대하여 정당한 사유 없이 이에 따르지 아니하였을 때
15. 사장의 승인 없이 타 사업장에서 일을 한 때
16. 형사처분(형사유죄확인판결을 포함한다)을 받았을 때
17. 상사의 정당한 업무명령에 따르지 아니 한 때
18. 해당 직무에 필요한 자격, 면허증의 효력이 정지(1개월 이상)된 때
19. 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 다른 직원에게 성적인 언어와 행동으로 피해를 입은 직원이 징계를 요구한 때
20. 유·무형의 공사 자산을 절취 또는 부당·불법 반출한 경우
21. 업무상 취득한 정보를 타 기관, 타인에게 제공하거나 공사의 명예를 훼손한 때
22. 허위사실을 날조, 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
23. 사고나 질병 등으로 인한 휴직으로 1년 이내에 직장복귀를 할 수 없게 된 때

**제53조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 「병역법」에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재·지변 또는 전시 사변이나 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 된 때
5. 공사의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 장기위탁교육 또는 관련 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때(신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.)

7. 직원의 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우(신청방법 및 절차 등에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

8. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

**제54조(휴직기간)** 휴직 기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제53조 각 호에 따른 휴직은 다음 각 호의 기간을 초과할 수 없다.

1. 제1호의 기간 : 1년 이내 <개정 2023.1.1.>
2. 제2호 및 제8호의 기간 : 징집·소집기간 또는 해당 직무수행기간
3. 제3호의 기간 : 2년 이내
4. 제4호 및 제7호의 기간 : 3개월 이내
5. 제5호의 기간 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
6. 제6호의 기간 : 1년 이내

**제55조(휴직의 효력)** 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제56조(복직)** ① 휴직자는 휴직 사유가 소멸되었을 때 또는 휴직 기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제53조 제2호의 규정은 휴직기간 만료 후 1개월 이내에 한다.

② 제1항에 따라 복직원을 제출받은 경우 당연복직하며, 휴직 전의 직급에 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 복직기간 내에 복직을 신청하지 않은 경우 직권면직 할 수 있다. <개정 2023.1.1.>

**제57조(직위해제)** ① 군수는 사장이, 사장은 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량하여 보직인사 시 팀장의 추천

을 받지 못하고 3개월이 경과된 경우

2. 파면·해임·정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 경우

3. 형사사건으로 기소된 경우(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)

4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 경우

② 직위해제를 받은 사람은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 다만, 필요한 경우 사장이 근무지를 별도로 지정할 수 있다. <개정 2023.1.1.>

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에는 그 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다.

## 제8장 상 별

**제58조(포상)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 포상한다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타 직원의 모범이 된 직원
2. 헌신적인 노력으로 공사발전에 기여한 직원
3. 업무개선을 창안하여 공사발전에 기여한 직원
4. 대외적으로 공사의 명예를 높이 선양한 직원
5. 기타 공사발전에 공로가 뚜렷한 직원

**제59조(표창의 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자체 표창 대상에서 제외하여야 한다.

1. 직위해제 또는 징계처분(불문경고 포함)을 받은 직원 중 징계처분 종료일로부터 다음 각 목의 기간을 경과하지 않은 경우

가. 직위해제 및 견책(불문경고 포함) : 6월

나. 감봉 : 12월

다. 강등·정직 : 18월

2. 직원이 징계절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으킨 경우

**제60조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부, 충청북도, 단양군의 포상관련 법규에 의한 표창 <개정 2023.1.1.>
2. 사장표창 <개정 2023.1.1.>

**제61조(추천과 심사)** ① 제60조제1호의 대상은 사장이, 제2호의 대상은 인사담당 팀장이 추천한다.

② 각 팀장은 제58조 각 호에 해당하는 소속 직원을 포상 대상으로 추천할 수 있다. <개정 2023.1.1.>

③ 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.

**제62조(포상시기)** 포상은 정기적으로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

**제63조(징계)** 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임원은 이사회, 직원은 인사위원회 심의를 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 제 규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
3. 복무 질서를 문란하게 하는 행위를 하였을 경우
4. 직무의 내외를 막론하고 공사의 명예 또는 위신을 손상시켰을 경우
5. 제52조 각 호 해당자 중 징계처분이 상당하다고 판단된 경우

**제64조(징계부가금)** ① 임·직원의 징계 의결을 요구하는 사유가 금품 및 향응 수수, 공금행령, 유용인 경우에는 취득한 금전 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득

의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)의 5배 내의 징계부가금부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 제1항에 관한 사항은 내규로 정한다.

**제65조(징계의 종류)** 직원에 대한 징계는 경징계와 중징계로 구분하며, ‘경징계’ 라 함은 견책·감봉을, ‘중징계’ 라 함은 정직·강등·해임·파면을 말한다. <개정 2023.1.1.>

**제66조(징계의 효력)** 제65조에 의한 징계의 효력은 다음 각 호와 같다. <개정 2023.1.1.>

1. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 누우치게 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 보수의 3분의 1을 감한다.
3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직기간 중 공사 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 지급하지 아니한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고, 공사 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 지급하지 아니한다.
5. 해임 또는 파면은 공사 직원의 신분을 해제한다.

**제67조(징계양정기준 등)** 임·직원의 징계양정기준 및 징계절차에 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제68조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

**제69조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등)** ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못할 때에는 제68조의 기

간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 제68조의 기간은 그 조사나 수사가 종료한 날로부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

## 제9장 보 칙

**제70조(재정보증)** 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증 보험에 가입하여야 한다.

**제71조(인사기록)** 인사담당 팀에서는 직원의 직무와 신상의 제반 사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

**제72조(시행세칙)** 이 규정 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2023.1.1.>

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙<개정 2023.3.1.>

이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙<개정 2024.3.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 19일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2024.12.9. 규정 제49호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



【별표 1】

### 직종별 직급 및 직위

직종	직급	직위	비고
일반직	4급	팀장	
	5급	차장	
	6급	대리	
	7급	주임	
공무직		사원	

## 경력채용 자격기준

1. 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
2. 채용분야 및 직급별로 다음 각 호의 자격요건을 갖춘 자

직급별	자      격      기      준
4 급	① 6급 이상 공무원으로 5년 이상 재직한 사람 ② 정부투자기관이나 공기업에서 예정직급에 상응하는 직급에서 5년 이상 관련 분야 경력자 ③ 국가기술자격법에 의한 다음 자격증을 소지한 사람으로서 해당분야 5년 이상 유경력자(건축, 토목, 전기, 산업안전, 환경 분야 : 기사 이상) ④ 기타 전문성을 필요로 하는 특정분야에서 10년 이상의 경력자
5 급	① 7급 이상 공무원으로 3년 이상 재직한 사람 ② 정부투자기관이나 공기업에서 예정직급에 상응하는 직급에서 3년 이상 관련 분야 경력자 ③ 국가기술자격법에 의한 다음 자격증을 소지한 사람으로서 해당분야 3년 이상 경력자(건축, 토목, 전기, 산업안전, 환경 분야 : 기사 이상) ④ 기타 전문성을 필요로 하는 특정분야에서 7년 이상의 경력자
6 급	① 8급 이상 공무원으로 관련분야 2년 이상 경력자 ② 정부투자기관이나 공기업에서 예정직급에 상응하는 직급에서 2년 이상 관련 분야 경력자 ③ 국가기술자격법에 의한 다음 자격증을 소지한 사람으로서 해당분야 2년 이상 경력자 (건축, 토목, 전기, 산업안전, 환경 분야 : 산업기사 이상) ④ 기타 전문성을 필요로 하는 특정분야에서 5년 이상의 경력자
7 급	① 9급 공무원으로 관련분야 1년 이상 경력자 ② 정부투자기관이나 공기업에서 예정직급에 상응하는 직급에서 1년 이상 관련 분야 경력자 ③ 국가기술자격법에 의한 다음 자격증을 소지한 사람으로서 해당분야 1년 이상 경력자 (건축, 토목, 전기, 산업안전, 환경 분야 : 산업기사 이상) ④ 기타 전문성을 필요로 하는 특정분야에서 3년 이상의 경력자
공무직	① 국가 또는 지방자치단체에서 공무직에 상응하는 직종에서 1년 이상 근무한 경력자. ② 정부투자기관이나 공기업에서 공무직에 상응하는 직종에서 1년 이상 근무한 경력자. ③ 국가기술자격법에 의한 다음 자격증을 소지한 사람으로서 해당분야에 1년 이상 경력자 (건축, 토목, 전기, 산업안전 환경 분야 : 기능사 이상) ④ 기타 전문성을 필요로 하는 특정분야에서 1년 이상의 경력자

【별지 제1호 서식】

## 직위공모제 응모신청서 (4~5급)

공모직위에 대하여 아래와 같이 응모 신청합니다.

응 모 자	소 속		직 급		성 명	(인)
주요경력 (담당업무)	예) 기간 : 담당업무 형식으로 작성					
응모직위 및 지원사유	응모직위		업무비전 및 직무수행계획			
	순위	직 위 명				
	1		<p>&lt;작성방법&gt;                      단위업무(사업)를 개조식으로 표현 (서술식 지망)                      중요/주요업무에 대해서만 기술                      예) ○○○제도(업무)개선 :                          ○○○업무(사업)추진 :</p>			
2						

【별지 제2호 서식】

## 직 위 추 천 서

※ 4 ~ 5급 직원 중에서 추천하며, 1인이 1, 2순위에 각 2회 이상 추천될 수 없음

직 위 명	추 천 자		
	1순위	2순위	3순위

년 월 일

작성자 : 소속)

직급)

성명)

(인)

단양관광공사사장 귀하

## 희 망 보 직 신 청 서 (직 원 용)

신 청 자	소 속		직 급		성 명	
희망보직	1 순 위					
	2 순 위					
주요업무 추진실적	근무부서	채직기간	담당업무 및 직무수행내용			
	지원사유					

# 단양관광공사 기간제근로자 관리규정

제정 2021·9·13 규정 제11호

일부개정 2022·7·1 규정 제27호

일부개정 2023·12·1 규정 제39호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다) 기간제근로자를 고용함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “채용” 이라 함은 공사에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
2. “기간제근로자” 라 함은 공사와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. “사용팀” 이라 함은 채용된 기간제근로자가 근무하는 팀을 말한다.
4. “관리팀” 이라 함은 기간제근로자의 급여, 현원, 복무감독 등을 관리하는 인사담당팀을 말한다.

**제3조(적용범위)** 공사에서 근무하는 기간제근로자의 근로와 복무·임금 등에 관하여 관련법령 및 다른 규정에 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

## 제2장 채용

### 제1절 사전심사제

제4조(채용 사전심사제) 기간제근로자를 채용할 경우 사전심사제를 통해 채용하여야 한다.

제5조(채용 사전심사 절차) ① 채용 사전심사 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 사용팀은 익년도 본예산 편성 전까지 다음연도 기간제근로자의 채용 목적, 인원, 계약기간, 담당업무, 소요예산, 응시자격 요건 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.
2. 사용팀은 제1호에 따라 수립된 채용계획을 토대로 “별지 제1호 서식”의 채용계획서를 작성하여 관리팀에게 제출하여야 한다.
3. 관리팀은 예산을 담당하는 팀과 협의하여 기간제근로자 채용의 적정성 여부를 사전에 심사 및 승인한다. <개정 2023.12.1.>

② 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중 근로자를 채용하여야 하는 경우 수시심사를 통하여 채용할 수 있으며 그 절차는 제1항과 같다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 관리부서와 협의를 통해 사전심사를 생략할 수 있다.

1. 일회성 단기 기간제 채용의 경우
2. 휴직대체 등 결원 발생에 따른 인력을 대체하는 경우
3. 그 밖의 절차를 생략할 합리적인 근거가 있는 경우

제6조(사전심사위원회) ① 기간제근로자 채용의 적정성을 위해 사전심사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치 운영·한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인으로 구성하며 각 호와 같다.

1. 위원장 : 본부장
2. 위 원 : 각 팀장

③ 위원회 운영에 관한 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 인사담당 실무자로 한다.

- 제7조(회의)** ① 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 참석으로 개의하고 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 관리부서는 위원회 의결사항에 대하여 “별지 제2호 서식”에 따른 의결서를 작성·보관하여야 한다.

## 제2절 채용

**제8조(채용)** ① 기간제근로자의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며 다음 각 호에 따라 공고한다.

1. 공고매체: 공사 및 단양군 홈페이지, 지방공공기관 통합공시 등
2. 공고기간: 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하인 경우 10일 전) 까지
3. 원서접수: 5일 이상
4. 공고내용: 채용분야, 근무조건, 응시자격, 우대요건, 채용일정, 원서접수, 제출서류 등 <개정 2023.12.1.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하여 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우는 제1항의 절차를 생략할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각 단계 발령
2. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난 사태 선포
3. 기타 이에 준하는 상황

③ 사용기간이 명확한 일시적, 간헐적 업무를 위해 채용하는 경우 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 공고기간으로 할 수 있다.

1. 3개월 미만 : 3일 이상
2. 3개월 이상 6개월 미만 : 5일 이상
3. 6개월 이상 8개월 이하 : 7일 이상

④ <삭제 2023.12.1.>

⑤ <삭제 2023.12.1.>



**제8조의2(채용선발)** ① 기간제근로자의 채용 절차는 서류심사 및 면접시험으로 행하되, 사장이 필요하다고 인정하는 경우 필기시험 또는 체력검정을 추가할 수 있다.

② 제1항에 의한 전형별 심사방법은 다음 각 호와 같다

1. 서류심사는 해당 직무수행에 관련된 응시자격, 경력 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
2. 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 “별지 제5호 서식”의 면접심사표에 의해 심사한다.
3. 필기시험 또는 체력검정이 필요하다고 인정하는 경우 운영방법은 사장이 따로 정한다.

③ 제2항의 전형별 합격자는 소수점 둘째 자리까지 계산하여 다음 각 호에 의해 결정한다.

1. 서류심사 결과 적격일 경우 모두 합격 처리한다.
2. 면접시험은 각 위원의 평균 평가 점수가 60점 이상인 경우 합격 처리한다. 다만, 심사위원 과반수가 동일한 평정요소에 대하여 “부족”으로 평가하는 경우 불합격 처리한다.

④ 각 전형에 따른 최종합격자는 다음 각 호에 따라 결정한다.

1. 필기시험 또는 체력검정이 없는 경우: 면접시험 합격자 중 고득점 순
2. 필기시험 또는 체력검정이 있는 경우: 필기시험 또는 체력검정과 면접시험 합계점수의 고득점 순

⑤ 각 전형 결과 동점자가 발생한 경우 단양군 장기거주자, 해당 직무 장기경력자, 직무 관련 자격증의 상위 등급 소지자 순으로 합격자를 결정할 수 있다.

⑥ 취업지원대상자는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 근거하여 가점을 부여한다. <신설 2023.12.1.>

**제9조(채용결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 기간제근로자로 채용할 수 없다.

1. 현장 기간제근로자로서 근무수행에 중대한 지장이 있다고 인정되는 사람
2. 「성폭력범죄의 처벌등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄를 저지른 사람

3. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람

**제10조(채용구비서류)** 공사 기간제근로자로 채용을 희망하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하고 채용절차에 따른다.

1. 이력서 1부
2. 자격 면허증사본(해당자에 한함)
3. 자기소개서 1부
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서
5. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정되는 서류

**제11조(대장 등 비치)** ① 관리부서는 제12조에 따라 체결한 근로계약서를 비치하고 관리하여야 한다.

- ② 사용부서는 기간제근로자 근로자명부를 비치하고 관리하여야 한다.
- ③ 사용부서의 변경이 있을 경우 전항의 관리대장을 해당부서에 인계하고 관리부서로 통보하여야 한다.

**제12조(근로계약의 체결)** ① 고용대상자로 결정된 사람은 “별지 제3호 서식”에서 정한 표준근로계약서 2부를 작성하여 공사와 기간제근로자가 각 1부씩 보관함으로써 근로계약을 체결한다. 다만, 표준근로계약서는 해당 업무 특성 등을 감안하여 일부 보완할 수 있다. <개정 2023.12.1.>

② 근로계약기간은 최대 1년 이내를 원칙으로 한다. 다만, 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진법에 관한 법률」에 따른 고령자는 제외한다. <개정 2023.12.1.>

③ 근로계약 만료 3개월 전 “별지 제6호 서식”의 근무성적평정표에 따라 근무성적평정을 실시하여 근무성적이 우수한 기간제근로자를 대상으로 계속근로기간 2년 이내의 범위에서 근로계약을 연장할 수 있다. <개정 2023.12.1.>

④ 전항에 불구하고 사장은 근로계약을 따로 정할 수 있다.

## 제3장 계약유지

**제13조(신분보장)** 근로자의 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 바에 따르지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직, 해고 또는 그 밖에 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제14조(당연면직)** 기간제근로자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약이 종료 된다.

1. 근로계약기간이 만료되었을 때
2. 사망하였을 때
3. 제9조에 정한 결격사유에 해당될 때

**제15조(의원면직)** 기간제근로자가 사직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 사장의 승인을 받아야 한다.

**제16조(고용해지)** 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 직권으로 고용을 해지할 수 있다.

1. 근무를 태만히 하고 품행이 불량하거나 감독자의 직무상 명령을 이행하지 않을 때
2. 기구의 개편과 사업장의 축소 등 인원 감축의 부득이한 사유가 발생하였을 때
3. 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
4. 직무와 관련하여 부정을 하였을 때
5. 공사 재산에 손해를 끼쳤을 때
6. 범죄 또는 중대한 과실이 있을 때
7. 무단결근을 3회 이상 했을 때
8. 협박 또는 폭행 등으로 직원의 업무집행을 방해한 때
9. 그 밖에 직무를 수행하기 곤란하다고 판단될 때

## 제4장 계약의 종료

**제17조(근로계약의 종료 등)** ① 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
2. 당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

**제18조(계약해지의 예고)** 사장은 3개월 이상 근무한 기간제근로자와의 계약을 해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다.)하는 경우에 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제근로자에게 예고하여야 하고, 30일전에 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

## 제5장 근 로

**제19조(근무시간)** ① 기간제근로자는 휴일을 제외한 1일 근무시간은 8시간, 주40시간을 원칙으로 한다.

② 제1항의 근무시간은 업무형평 및 직무의 성질에 따라 조정하거나 공사의 사업운영 시간의 범위 내에서 본인의 동의를 얻어 교대근무로 할 수 있다.

**제20조(출근 및 결근)** ① 기간제근로자는 “별지 제4호 서식”에 의거 근무상황부를 비치하여 직접서명 또는 날인하여야 한다.

② 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 한다.

③ 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속팀장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그렇지 않다.

④ 정당한 사유를 제출하지 않고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

**제21조(휴일)** ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일 : 1주일에 1일
2. 근로자의 날
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일

② 업무의 특성상 토요일과 일요일에 근무하여야 할 경우에는 휴일을 따로 정할 수 있다.

**제22조(휴일의 대체)** 전조 제1항의 휴일로 공사의 업무상 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

**제23조(연차유급휴가)** ① 1년간 8할 이상 출근하였을 때는 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 계속 근로연수가 1년 미만일 때는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 연차휴가를 사용하고자 하는 자는 공사 전자결재 프로그램의 휴가신청서에 의거 소속팀장의 휴가명령을 받아야 한다.

**제24조(특별휴가)** ① 사장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 모성보호에 따른 특별휴가를 부여할 수 있다.

② 사장은 근로자의 경조사에 대하여 공사 취업 및 복무규정에 따라 특별휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 공사 근무기간에 비례하여 부여한다.

③ 전항의 휴가를 얻고자 하는 경우에는 그 사유를 공사 전자결재 프로그램의 휴가신청서를 작성 하여 소속팀장의 허가를 받아야 한다.

④ 특별휴가는 사유 발생일을 포함하여야 하며, 휴가일수에 겹친 휴일은 휴가일수에 산입한다.

**제25조(공가)** 기간제근로자 등이 취업 및 복무규정에서 정한 공가 사유에 해당하는 경우에 이에 직접 필요한 기간을 근로자의 근무 기간에 비례하여 공가로 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 하여야 한다.

**제26조(병가)** ① 기간제근로자 등이 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가를 신청하는 경우에 이를 허가할 수 있다.

② 제1항에 따라 기간제근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제21조에 따른 휴일은 병가일수에 산입하지 아니하며, 제1항에 따른 사유를 제외하고는 병가기간은 무급으로 한다.

## 제6장 근로환경

**제27조(포상)** ① 기간제근로자의 사기를 위하여 근무성적이 우수한 직원에게는 포상을 실시할 수 있다.

② 포상 대상자는 공사 근무기간이 6개월 이상이어야 하며 포상의 시기 및 종류는 공사 인사규정을 준용한다.

**제28조(징계)** 제16조 각 호의 어느 하나에 해당된 때에는 경중을 고려하여 경미한 사유에 해당한다고 판단될 경우에는 경고조치, 중대하다고 판단될 경우에는 고용해지할 수 있다.

**제29조(손해배상)** 기간제근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우에 해당 기간제근로자에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

**제30조(임금 및 수당)** ① 기간제근로자의 임금은 근로계약에 따라 지급한다.

② 기간제근로자에 대해 「근로기준법」에서 정한 바에 따라 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 수당을 지급할 수 있다.

1. 휴일근무수당
2. 야간근무수당
3. 시간외근무수당

4. 연차수당

5. 기타수당(공사에서 인정하는 수당 등)<신설 2022.7.1.>

**제31조(임금지급일)** 임금 및 수당 지급일은 매 근로계약서에 따른다.

**제32조(퇴직금)** ① 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 근로연수가 1년 미만일 경우에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

② 1년 이상 계속 근로하고 잔여근속기간이 1년에 미치지 못하는 근로월수와 근로일수에 대하여는 월할 또는 일할로 비례하여 산정 지급한다.

③ 퇴직금 지급에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 바에 따른다.

**제33조(국민건강보험)** 기간제근로자에 대하여 의료 시 혜택을 위하여 국민건강보험에 가입하고 「국민건강보험법」이 정하는 바에 따라 지원한다.

**제34조(국민연금)** 기간제근로자에 대하여 생활안정과 복지증진을 위하여 국민연금에 가입하고 「국민연금법」이 정하는 바에 따라 지원한다.

**제35조(고용보험)** 기간제근로자에 대하여 생활안정과 구직활동을 촉진하기 위하여 고용보험에 가입하고 「고용보험법」이 정하는 바에 따라 지원한다.

**제36조(교육훈련)** 담당직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 실시할 수 있다.

**제37조(성희롱 예방교육)** 기간제근로자의 건전한 직장생활 문화의 정착을 위해 매년 1회 이상의 직장 내 성희롱 예방교육을 실시한다.

**제38조(성희롱 가해자 처벌)** 「남녀고용평등법」에 명시된 성희롱이 발생하였을 때 가해자는 인사위원회에 회부하여 해고 또는 그 밖에 징계를 결정한다.

## 제7장 근로안전

**제39조(안전관리)** ① 사장은 「산업안전보건법」에 따라 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 기간제근로자는 공사의 안전관리 방침에 적극 협력하여야 하며 안전장비 및 안전수칙 등은 안전관리자의 지시에 따라야 한다. 만일 이를 해태 또는 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 기간제근로자가 불이익을 감수한다.

**제40조(작업안전용품)** 기간제근로자에게 그 직무에 따라 작업상 필요한 용구, 작업복 및 방호구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 기간제근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

**제41조(안전수칙)** 기간제근로자는 각 호의 안전사항을 엄수하여야 한다.

1. 관리책임자의 승인 없이 위험한 구역에 출입금지
2. 명령받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 위험한 설비, 기계 조작금지
3. 작업에 필요한 안전도구의 필히 착용
4. 관리책임자의 승인 없이 기계설비 조작금지
5. 사전에 지정된 자 외는 위험물 취급금지
6. 화기의 사용을 금지한 장소에서 깃연, 모닥불, 기타 화기를 사용금지
7. 반드시 지정된 장소에서 깃연, 건조, 소각 등 허용
8. 공사장에서 행하는 건강진단, 전염병 예방주사 등은 받도록 할 것.

**제42조(재해보상)** 기간제근로자가 업무상 사고, 질병 및 사망하였을 때, 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 의하여 재해보상을 행한다.

**제43조(타 보상과의 관계)** 보상을 받을 기간제근로자가 동일한 사유에 대하여 「민법」 기타 법령에 따라 재해보상에 상응하는 금품을 받은 경우에는 그 금액의 한도 내에서 보상책임을 면한다.



## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2022.7.1. 규정 제27호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다

## 부 칙<개정 2023.12.1. 규정 제39호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 기간제근로자 채용계획서

<b>채용부서</b>	예) 관광시설팀				
<b>사업내용</b>	<input type="checkbox"/> 사업명 <input type="checkbox"/> 사업 세부내용 <input type="checkbox"/> 신규/ 지속사업 여부				
<b>채용인원 (명)</b>	예) 2명	<b>채용기간</b>	예) 22.07.01. ~ 22.12.31.	<b>고용형태</b>	기간제 또는 파견/ 용역
<b>채용사유</b>	<input type="checkbox"/> 휴직대체 등 비정규직 채용 사유 명시				
<b>직종 및 담당업무</b>	<input type="checkbox"/> 직종명 <input type="checkbox"/> 구체적인 업무 내용				
<b>소요예산</b>	<input type="checkbox"/> 인건비: 기본급, 수당 등 <input type="checkbox"/> 관리비용				
<b>기타사항</b>	<input type="checkbox"/> 기타 업무특성 등 필요한 사항 기재				

## 기간제근로자 채용 사전 심사위원회 의결서

개최일시		개최장소	
삼석위원			
불참위원			
의결사항			

상기와 같이 의결되었음을 확인하고 이에 동의함.

년 월 일

사전심사위원회 위원장	(인 또는 서명)
위원	(인 또는 서명)
위원	(인 또는 서명)
위원	(인 또는 서명)
위원	(인 또는 서명)



【별지 제4호 서식】

기간제근로자 근무상황부(출결)											
기간				근무지				근로일수			
직급				성명		연락처					
구분	일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	<input type="radio"/> 근로일수 - 주간: - 야간: <input type="radio"/> 주휴일: <input type="radio"/> 소계:			
날짜	1	2	3	4	5	6	7				
본인											
확인											
날짜	8	9	10	11	12	13	14				
본인											
확인											
날짜	15	16	17	18	19	20	21			확인	
본인										시설장	근무자
확인											
날짜	22	23	24	25	26	27	28			서명 (인)	서명 (인)
본인											
확인										비고	
날짜	29	30	31								
본인											
확인											

○ 확인일:    년    월    일    ○ 확인자: 사용팀의 장 (서명 또는 인)



【별지 제6호 서식】 <신설 2023.12.1.>

## 기간제근로자 근무성적표

■ 평가대상 기간 :                    ~                    (    개월)

성명	생년월일	소속팀(근무지)	수행업무	최초계약일

■ 평가요소

연번	평가요소	배점	평가 정의	평가점수					점수	
				①	←	→	⑤	평정자 (시설장)	확인자 (팀장)	
1	근무태도	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지각·결근·근무지 이탈 등 업무수행에 장애가 되는 행위를 하지 않는다</li> <li>▪ 상사의 정당한 업무지시를 적극적으로 이행한다</li> </ul>	15	12	9	6	3		
2	직무수행 능력 및 양	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일정 내 업무를 수행하며 업무 관련 지식 및 기술을 보유하고 있다</li> <li>▪ 타 근무자에 비해 업무량이 많고 수행 난도가 높다.</li> </ul>	10	8	6	4	2		
3	고객지향성	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 친절한 자세로 고객을 응대한다</li> <li>▪ 민원발생을 야기하지 않는다</li> </ul>	10	8	6	4	2		
4	팀워크	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상사, 동료 간 원만한 협조관계를 유지하고 있다.</li> <li>▪ 상사, 동료의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.</li> </ul>	10	8	6	4	2		
5	건강상태	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 직무수행을 위한 신체·정신적 건강을 유지하고 있다.</li> </ul>	5	4	3	2	1		
<b>소 계</b>										
<b>합 계(평정자, 확인자 합계 100점)</b>										

※ ‘항상 그렇다(①), 자주 그렇다(②), 가끔 그렇다(③), 거의 그렇지 않다(④), 전혀 그렇지 않다(⑤)’ 로 평가

■ 종합평가

종합평가 의견	연장·갱신 결정
	(가, 부)

【평정자】 직위(직급) :                    성명 :                    (서명 또는 인)

【확인자】 직위(직급) :                    성명 :                    (서명 또는 인)

# 단양관광공사 기능인재추천채용제 운영규정

제정 2021. 9. 13 규정 제12호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학업성적 등이 뛰어난 인재를 공사에 유치하기 위하여 추천·선발, 인사관리, 보수지급 및 임용방법 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

- 제2조(용어의 정의)** ① ‘기능인재’ 라 함은 이 규정에 따라 채용 선발된 자를 말한다.
- ② ‘견습’ 이라 함은 기능인재로 채용 선발된 자로서 정규직의 신분이 아닌 상태로 3개월간 직원의 직무(교육훈련 과정을 포함한다.)를 수행하는 것을 말한다.
- ③ ‘견습직원’ 이라 함은 정규직으로 임용되기 전에 견습을 행하는 자를 말한다.
- ④ ‘기술·기능 분야’ 라 함은 정관 또는 인사규정 등에 규정된 정규직의 각 직종·직급에 관련된 계통의 기술·기능분야를 말한다.
- ⑤ ‘학교’ 라 함은 정관 또는 인사규정 등에 규정된 각 직종·직급과 관련된 계통의 기술·기능분야 학과가 설치된 고등학교 또는 전문학사 학위과정이 개설된 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교를 말한다.
- ⑥ ‘학교의 장’ 이라 함은 학교의 교육, 사무에 대하여 관리·감독하고 대외적으로 학교를 대표하는 자 또는 그에 상응하는 자를 말한다.
- ⑦ ‘해당학과’ 라 함은 실제 추천·선발의 대상이 되는 학과로서, 선발 공고된 선발예정 직종과 관련되는 기술·기능 분야의 학과를 말한다.



## 제2장 학교의 추천

**제3조(추천의 자격요건)** 학교의 장은 소속 학교의 졸업(예정)자 중에서 다음의 자격 요건을 모두 갖춘 자를 사장에게 추천할 수 있다.

1. 해당학과가 설치된 학교에서 선발분야와 관련된 과정을 이수한 졸업자 또는 졸업예정자. 다만, 졸업예정자의 경우 견습 근무를 시작할 때까지는 졸업할 수 있어야 하며, 만약 그렇지 않을 경우 합격의 효력이 상실된다.
2. 해당학과는 「국가기술자격법 시행규칙」에서 정하는 학과를 말하며, 추천학교의 장이 이 기준에 따라 판단 후 추천한다.
3. 추천일 현재 일정수준의 학사과정 또는 학점을 이수·취득한 자로서, 추천 당시까지의 소속학과 평균 석차비율이 상위 10% 이내인 졸업예정자 또는 졸업 석차비율이 이수학과의 상위 10% 이내인 졸업자
4. 추천가능 졸업예정자는 고등학교는 3학년 1학기까지의 학사과정 이수자이어야 하며, 대학은 졸업 학점의 3/4에 해당하는 학점을 취득한 자
5. 편입생의 경우는 편입 전후의 각 학교 성적을 편입 전후의 소속학과 학생수에 비례·통산(가중 평균)하여 석차를 산출한다.
6. 학과별 인원이 10명 미만인 경우에는 고등학교의 경우는 소속학과와 밀접한 관련성이 있는 학과, 대학의 경우는 동일학부, 단과대학, 동일계열 등으로 석차를 비교할 모집단의 범위를 확대하여 최초로 10명 이상이 되는 단위 집단 내에서 석차비율을 산출한다.
7. 견습근무 예정일이 속한 연도를 기준으로 18세 이상 연령에 해당하는 자

**제4조(추천 결격사유)** 정관 또는 인사규정 등 다른 법령에 따라 직원으로 임용될 수 없는 자는 추천할 수 없다.

**제5조(추천 인원)** 당해연도 소속학과의 정원을 기준으로 “별표”에서 정한 인원의 범위 내에서 추천할 수 있다. 다만, 「고등교육법」의 규정에 의하여 설치된 국내의 분교는 독립된 학교로 보아 본교와 별개로 추천할 수 있으며, 본 교의 일부가 단순히 다른 지역에 설치된 경우는 그러하지 아니하다.

**제6조(추천심사위원회 설치 등)** 추천기준, 추천절차 등 추천에 필요한 구체적인 사항의 심의 및 추천대상자 결정을 위하여 각 학교 별로 추천심사위원회를 두어야 하며, 위원회의 구성에 관한 세부사항은 학교의 장이 정한다.

**제7조(추천서의 제출)** 학교의 장은 추천 시 별지 서식에서 정한 추천서와 관련 첨부서류를 공사 사장에게 제출하여야 한다.

### 제3장 기능인재의 선발

**제8조(선발 등 공고)** 각 학교로부터 대상자를 추천받아 기능인재를 선발하고자 할 때에는 미리 추천의 선발예정 직종·직급 및 인원, 자격요건, 선발기준 및 방법(시험을 포함한다.), 구비서류 등 필요한 사항을 공사, 단양군 홈페이지, 행정안전부 지방공기업경영정보시스템에 공고하여야 한다.

**제9조(선발방법)** ① 사장은 각 학교로부터 대상자를 추천받아 기능인재를 선발하고자 할 때에는 미리 추천의 선발예정 직종·직급 및 인원, 자격요건, 선발기준 및 방법(시험을 포함한다.), 구비서류 등 필요한 사항을 공사, 단양군 홈페이지, 행정안전부 지방공기업경영정보시스템에 공고하여야 한다.

② 서류전형은 학교의 장이 추천한 자를 대상으로 제3조(추천의 자격요건) 규정에 적합한지 여부를 서면으로 심사한다.

③ 필기시험은 인사규정에서 정한 각종 임용시험 과목표에서 직급별 공개경쟁 또는 경력경쟁 시험의 공통과목으로 한다.

④ 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음의 평정요소마다 각각 우수, 보통, 미흡으로 평정한다.

1. 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성

4. 예의·품행 및 성실성

5. 창의력·의지력 및 발전가능성

⑤ 사장은 면접시험을 실시하기 위하여 2인 이상의 시험위원을 위촉할 수 있다.

**제10조(합격자 결정)** ① 서류전형은 제9조제2항에 따라 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 결정한다.

② 필기시험은 각 과목 만점의 40% 이상 득점한 사람 중에서 선발예정인원의 150%의 범위(선발예정인원이 3명 이하인 경우에는 선발예정인원에 2명을 합한 인원의 범위로 한다.)에서 시험성적 및 면접시험 응시자수 등을 고려하여 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 필기시험에서 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 한다.

③ 면접시험은 시험위원의 과반수가 제9조제4항의 규정에 따라 면접시험 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정하였거나, 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평정한 때에는 불합격으로 하고, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정한다.

④ 고등학교 졸업(예정)자가 선발예정 직종·직급별로 50% 이상 합격될 수 있도록 필기시험 또는 면접시험 등 각 단계별 시험에서 합격자를 조정할 수 있다. 다만 고등학교 출신 지원자의 수가 전체 지원자의 20% 이하인 직종·직급에 대하여는 25% 이상으로 조정할 수 있다.

⑤ 최종합격자가 견습근무를 포기하거나, 견습근무 시작 전일까지 해당학교를 졸업하지 못하는 등의 사정으로 견습직원 선발예정인원에 미달되는 때에는 견습근무(직무수행에 필요한 교육훈련 포함) 시작 전까지 추가로 합격자를 결정할 수 있다.

⑥ 최종합격자가 견습근무를 포기할 경우 인사팀의 장은 포기자에게 견습근무 포기서를 제출하도록 하여야 한다.

**제11조(지방공기업 인사운영기준 등의 준용)** 이 규정에서 정한 사항 외의 시험위원의 임명 및 시험의 출제수준, 시험의 단계, 시험과목의 만점 기타 선발에 필요한 사항은 지방공기업 인사운영기준, 공사 인사규정 및 인사규정시행내규를 준용한다.

**제12조(신체검사)** 기능인재를 선발할 때에는 직무상 특정 신체검사가 필요한 경우를 제외하고는 건강검진 결과로 대체할 수 있으며, 신체검사를 실시한 경우 그 비용은 공사가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

**제13조(선발 시 구비서류)** 기능인재의 선발 구비서류는 정관 또는 인사규정 등에 의한 신규채용에서의 구비서류에 준한다.

## 제4장 견습직원의 법적 지위

**제14조(소속)** ① 견습직원의 소속은 공사로 한다.

② 견습직원의 복무관리, 근무성적평가, 직원으로의 임용, 기본교육, 보수지급을 포함한 기타 업무는 견습을 실시하는 인사팀의 장이 담당한다.

**제15조(신분)** ① 견습직원이 직무상 행위를 함에 있어서는 공사의 직원으로 본다. 형법, 기타 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서도 또한 같다.

② 견습직원에게는 직원에 준하는 견습직원증을 발급한다.

**제16조(복무)** 견습직원의 근무시간, 휴가, 출장 등 복무관리는 정규직원에 준하여 관리한다.

**제17조(의무)** 견습직원은 정관 또는 인사규정 등 법령을 준수하고, 사장의 직무상 명령에 따라 성실히 견습에 임하여야 한다.

**제18조(보수)** ① 견습직원에 대하여는 임용예정 직종·직급 1호봉에 해당하는 보수를 지급하되, 구체적인 사항은 공사의 정관 또는 보수규정에 따른다.

② 견습직원의 견습근무를 위하여 소요되는 여비 등 직무수행경비는 정규직원의 직종·직급에 준하여 지급한다.

**제19조(복리후생)** 공사는 견습직원을 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입시켜야 한다.

**제20조(견습의 유예 및 정지)** ① 견습직원으로 선발된 자가 병역의무의 수행이나 질병의 치료 등 불가피한 사유로 인해 견습근무를 시작하거나 계속하기 어려운 경우에는 견습근무를 유예하거나 정지할 수 있다.

② 견습근무의 유예 또는 정지를 원하는 자는 당해 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부한 견습근무 유예(정지) 신청서를 작성하여 인사팀의 장에게 신청하여야 한다.

③ 견습의 유예 또는 정지기간은 병역의무 수행의 경우 그 복무기간이 만료될 때까지로 하며, 병역의무 수행 이외의 기타 사유의 경우에는 1년 이내로 한다.

④ 견습의 유예 또는 정지를 명한 경우에는 발령일로부터 당해 견습직원의 자격은 유지되나, 견습근무는 유예된다.

⑤ 유예 또는 정지기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 견습직원은 30일 이내에 인사팀의 장에게 이를 신고하여야 하며, 인사팀의 장은 잔여기간동안 견습근무를 마칠 수 있도록 견습근무를 명하여야 한다.

**제21조(자격상실 및 취소)** ① 견습직원으로 추천·선발 또는 견습근무 중 정관 또는 인사규정 등에 의한 결격사유가 발생한 경우에는 그 추천·선발의 효력 또는 견습직원의 자격이 당연히 상실된 것으로 본다.

② 다음의 각 사항에 해당하는 경우 견습기간이 만료되기 이전에 직권으로 견습직원의 자격을 취소할 수 있다.

1. 근무성적평가 결과 1회이상 최하(“불량”) 등급을 받은 자로서 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체·정신상의 장애로 직무수행이 불가능하다고 인정되는 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우(약식명령이 청구된 자는 제외)
4. 직무의 내외를 불문하고 공사의 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 경우
5. 견습의 유예 및 정지기간의 만료 후에도 복귀하지 않거나 더 이상 직무를 감당할 수 없는 경우
6. 기타 견습근무를 유지하지 못할 사유가 발생한 경우

## 제5장 견습근무

**제22조(목적)** 견습근무는 직원으로서의 소양과 직장에서의 적응능력 및 직무수행 능력을 배양시키는데 중점을 둔다.

**제23조(기본교육)** 정관 또는 인사규정 등이 정하는 바에 따라 견습직원으로 선발된 자를 일정한 기간 직무수행에 필요한 기본교육훈련을 시킬 수 있다.

**제24조(견습부서 배정)** ① 결원(예상결원을 포함한다), 인력운영 사정과 수요 및 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야, 경력, 적성, 희망, 시험성적과 기본교육 성적 등을 종합적으로 고려하여 해당 부서에 견습직원을 적절히 배정하여야 한다.

② 견습직원은 견습기간 완료 후 정규직원으로 임용되는 것을 원칙으로 한다.

**제25조(견습요령)** ① 견습직원의 근무부서를 임용예정 직종·직급의 업무를 고려하여 정하되, 체계적이고 효율적으로 견습을 실시하여야 한다.

② 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야 등을 감안하여 담당할 고유 업무를 부여하고, 소관 업무 수행에 필요한 공문서 처리 및 결재 경로를 경유하도록 하여야 한다.

③ 인사담당 팀은 견습직원 인사관리카드를 작성하여 관리하고, 견습업무와 교육훈련 등 견습근무상 변동요인이 있는 경우 이를 지체 없이 기록하여야 한다.

④ 견습직원이 직원으로서의 소양을 배양하고, 기업에 신속히 적응하며, 잠재력과 전문성을 개발할 수 있도록 소속 직원 중에서 멘토를 지정·운영하여야 한다.

⑤ 멘토로 지정된 직원은 견습직원의 자문 요청이나 상담 등에 성실히 응하여야 하고, 견습직원의 견습 전반에 대하여 지도·감독하여야 한다.

**제26조(능력배양)** ① 견습직원이 직무수행에 필요한 전문지식, 기술 및 적응 능력을 배양할 수 있도록 임용예정 직종·직급 및 기관의 업무특성 등을 고려하여 적절한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 기타 능력발전을 위한 개인별 상시학습 등은 정규직원에 준하여 실시한다.

**제27조(지도·감독·지원)** ① 견습직원의 소속팀장은 견습직원의 전반적인 견습상황을 파악하고 지도·감독한다.

② 인사팀의 장은 견습직원으로 하여금 견습종료 한달 전에 직무내용, 직무관련 교육 및 학습내용 등에 대한 견습 보고서를 작성하여 사장에게 제출 하여야 한다.

③ 공사는 교육과정 신설·지정 등 견습직원의 능력배양을 위하여 필요한 각종 능력발전 프로그램을 지원하여야 한다.

④ 견습직원의 고충을 접수하고 처리할 수 있는 고충처리 센터를 운영하고, 견습직원 들로부터 애로와 건의사항을 수렴하기 위하여 정기적으로 간담회를 실시하여야 한다.

**제28조(정관 또는 제규정 등 준용)** 이 규정에서 정한 사항 외에 견습직원의 관리에 필요한 사항은 정관 또는 공사의 제규정 등을 준용한다.

## 제6장 견습직원의 평가와 직원 임용

**제29조(근무성적평가)** ① 견습직원의 근무성적평가는 견습종료 40일 전에 정규직원에 준하여 실시하되, 종합평가점수를 기준으로 우수, 보통, 미흡 또는 불량) 중 하나의 등급으로 절대평가 하여야 한다.

② 근무성적평가자는 평가의견을 반드시 기재하여야 하며, 근무성적평가 결과는 견습직원의 임용 여부 결정시 반영한다.

**제30조(임용여부 결정)** ① 견습직원의 정규직 임용 여부를 결정하기 위해서는 견습직원 임용심사위원회(이하 '위원회'라 한다.)를 구성하여 심사를 실시하여야 한다.

② 위원회는 3인 이상으로 구성하고, 위원장은 본부장으로 하며, 위원은 각 팀장으로 하며, 간사는 인사담당 실무자로 한다.

③ 위원회는 다음 사항을 고려하여 견습직원의 임용여부를 심사하여야 한다.

1. 근무성적 및 교육훈련 평가 결과

2. 국가관과 윤리의식, 소속직원 등의 평가의견 및 신망도, 직무 수행에 있어서의 책임감 및 성실성

3. 담당업무를 추진하는데 필요한 업무수행 능력

4. 기타 자격·면허, 건강, 생활태도 등

④ 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 견습직원의 임용여부를 결정한 때에는 서면으로써 사장에게 채용 협의를 요청하여야 한다.

**제31조(견습직원의 직원 임용)** ① 견습직원의 임용 여부를 심사한 결과 적격자로 결정된 자를 정규직원으로 임용하여야 한다.

② 견습직원을 직원으로 임용하는 경우 정관 또는 인사규정 등에 의하여 채용시험과 수습(인턴)임용을 면제한다.

③ 견습직원의 임용직종·직급은 견습직원 선발시의 임용예정 직종·직급에 따른다. 다만, 인력운영 사정상 불가피한 경우 사장은 견습직원의 전공과 견습 직무내용, 소지한 자격증 등에 상응하는 직종·직급으로 변경 임용할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규정 시행당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.



【별 표】

## 기능인재의 학과별 추천 상한 인원

학과별 정원	100명 이하	101명 이상
학과별 추천인원	1명	2명 이내

- 주) 1. 학교별 최대 추천 인원 : 학과별 추천인원을 합산하여 총 3명까지 가능  
2. 학과 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과  
3. 학과별 정원 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과의 추천당시의 정원

【별지 서식】

## 기능인재 추천서

추천 직종·직급	
----------	--

인적사항	성 명	(한자:            )		
	주민등록번호	-		
학력사항	학 교			
	소 재 지			
	학과(정원)	학과(정원            명)		
	졸업 여부	(졸업)    년 월 / (졸업예정)    년 월		
학업성적	(졸업자) 석차비율	상위    % (    등 /    명)	(졸업예정자) 석차비율	상위    % (    등 /    명)
연 락 처	주 소			
	전화번호		핸드폰	
	e-mail			

위 사람은 기능인재 선발공고상의 선발직종과 밀접한 관련이 있는 학과의 졸업(예정)자로서, 기능인재추천채용을 위한 견습직원 대상자로 추천합니다.

          년    월    일

○○고등학교 교장(대학 총장) (인)

단양관광공사사장    귀하

※ 추가 제출 서류

1. 성적증명서(석차비율이 기재돼 있어야 함)
2. 졸업증명서(졸업예정자의 경우 졸업예정증명서 또는 재적·휴학증명서 등 재적 입증 서류 중 택일)

※ 석차비율 기재 : **졸업자**는 소속 학과에서의 전학년 학과 석차비율 기재

**졸업예정자**는 추천 당시까지의 학과 석차비율 기재

# 단양관광공사 노사협의회 규정

제정 2021. 9. 13 규정 제13호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다.)에 의하여 단양관광공사(이하 “공사”라 한다.)의 근로자와 사용자 쌍방이 참여와 화합을 통하여 노사 공동의 이익을 증진함을 목적으로 설치하는 노사협의회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 노사협의회는 공사 노사협의회(이하 “협의회”라 한다.)라 칭한다.

**제3조(신의성실의 의무)** 협의회는 상호 신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임해야 한다.

## 제2장 협의회 구성

**제4조(구성)** ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성하되, 각 3인 이상 10인 이내로 한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다.)은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다.)은 공사의 대표자와 그 대표자가 위촉하는 자로 한다.

**제5조(근로자위원의 선출)** ① 근로자의 과반수로 구성된 노동조합이 조직되어있지 아니할 시 공사의 근로자위원은 근로자의 직접·비밀·무기명 투표에 의하여 근로자위원을 선출할 수 있다. 다만, 사업장의 특수성으로 부득이하다고 인정되는 경우 부서별로 근로자의 수에 비례하여 근로자위원을 선출할 근로자(이하 이 조에서 “위원선거인”이라 한다.)를 선출하고 위원선거인 과반수의 직접·비밀·무기명 투표에 의하여 근로자위원을 선출할 수 있다.

② 근로자위원으로 입후보하고자 하는 자는 공사의 근로자이어야 하며, 공사 근로자의 10인 이상의 추천을 받아야 한다.

**제6조(보궐위원)** 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출하되, 근로자의 과반수로 구성된 노동조합이 조직되어 있지 아니한 경우에 근로자위원 선출투표에서 선출되지 못한 자 중 다수 득표자에 의한 차점자를 근로자위원으로 선출할 수 있다.

**제7조(의장 등)** ① 협의회에 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의 업무를 총괄한다.

③ 노사 쌍방은 회의 결과의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

**제8조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

**제9조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

**제10조 (사용자의 의무)** ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소 사용 등 기본적 편의를 제공하여야 한다.

### 제3장 협의회 운영

**제11조(회의)** ① 협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최하여야 한다.

② 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

**제12조(회의소집)** ① 협의회 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적 사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구한 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

**제13조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제14조(회의의 공개)** 협의회 회의는 공개한다. 다만, 협의회 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

**제15조(비밀유지)** 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

**제16조(회의록 비치)** ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항
4. 기타 토의사항

② 회의록은 문서로 작성하여 출석위원 전원이 서명·날인하여야 하며, 작성일로부터 3년간 이를 보존하여야 한다.

## 제4장 협의회 의 임무

**제17조(협의사항)** ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 생산성 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 노동쟁의의 예방
4. 근로자의 고충 처리
5. 안전·보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
6. 인사·노무관리의 제도 개선
7. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반 원칙
8. 작업 및 휴게시간의 운용
9. 임금의 지불 방법·체계·구조 등의 제도 개선
10. 작업 수칙 제정 또는 개정
11. 근로자의 복지증진
12. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
13. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
14. 기타 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각호의 사항에 대하여 제13조의 규정에 따라 의결할 수 있다.

**제18조(의결사항)** 공사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 공사 내 근로복지기금의 설치
4. 고충처리 위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

**제19조(보고사항 등)** ① 공사는 정기 회의에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영방침 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 공사의 경제적·재정적 상황

② 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

③ 사용자가 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에 근로자위원은 제1항 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 따라야 한다.

**제20조(공지)** 협의회는 의결된 사항을 신속히 근로자에게 널리 알려야 한다.

**제21조(의결 사항의 이행)** 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

## 제5장 고충처리

**제22조(고충처리위원)** 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 두어야 한다.

**제23조(구성 및 임기)** ① 고충처리위원은 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성하되 협의회에서 위촉한다.

② 고충처리위원의 임기는 제8조를 준용한다.

**제24조(고충의 처리)** ① 근로자는 고충 사항이 있는 경우에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고할 수 있다.

② 고충처리위원은 근로자로부터 고충 사항을 청취한 때에는 10일 이내에 조치사항 기타 처리결과를 근로자에게 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 협의회 회의록을 부쳐 협의 처리한다.

**제25조(고충처리위원의 신분 및 처우)** ① 고충처리위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 고충처리위원회의 협의 및 고충 처리에 소요되는 시간에 대하여는 이를 근로한 것으로 본다.

**제26조(대장비치)** 고충처리위원은 고충 사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.



## 제6장 보 칙

제27조(제3자 개입금지) 직접 근로관계를 맺고 있는 근로자나 또는 법령에 의하여 정당한 권한을 가진 자를 제외하고는 누구든지 협의회 운영에 관하여 관계 당사자를 조정, 선동, 방해하거나 기타 이에 영향을 미칠 목적으로 개입하는 행위를 하지 못한다.

제28조(주무부서) 협의회 운영 등에 관한 제반사항은 경영지원팀장이 관장한다.

제29조(규정개정) 이 규정의 개·폐에 관한 사항은 협의회 의결로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

# 단양관광공사 안전보건 관리규정

제정 2021·9·13 규정 제14호

일부개정 2023·11·1 규정 제37호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「산업안전보건법」(이하 “산안법”이라 한다) 제25조, 「지방공공기관 안전보건관리 가이드라인」(이하 “가이드라인”이라 한다)에 따라 단양관광공사(이하 “공사”라 한다)의 산업 안전 및 보건에 관한 기준을 확립하고 그 책임의 소재를 명확하게 하여 산업 재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로를 제공하는 사람의 안전 및 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 공사의 전 직원에게 적용한다.

② 공사의 산업안전·보건관리 업무에 관하여는 관계법령 및 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어는 「산업안전보건법」 용어의 정의에 따른다. 다만, 정의되지 않은 용어는 관련 법령에 규정된 정의를 준용한다.

**제4조(안전보건 업무 우선)** ① 공사는 안전·보건을 유지, 증진하기 위해 예산, 인력제도 면에서 우선적으로 조치하여야 한다.

② 산업재해, 안전사고 방지를 위하여 시설물, 설비, 기계, 장비 및 근로 환경에 대한 시정, 개선이 필요한 경우 공사는 우선적으로 지원 또는 조치하여야 하며, 예산이 필요할 경우 예산을 편성하여야 한다.

**제5조(사고예방 책임과 의무)** ① 공사의 직원은 사업장 내에서의 사고 및 재해 예방을 위한 공동 책임을 지고 안전수준의 지속적 향상을 위하여 부단히 노력하여야 한다.

② 공사의 전 직원은 이 규정의 목적과 책임을 다하기 위하여 이 규정에서 정하는 모든 산업안전보건 기준을 철저히 준수하여야 하며, 관계자가 실시하는 사고 및 재해 예방에 관한 제반 조치에 적극 협조하여야 한다.

## 제2장 산업안전보건관리 조직과 직무

**제6조(안전보건관리 조직)** ① 공사의 안전보건관리 조직은 “별표1” 과 같다.

② 사장은 재난 및 안전관리와 관련하여 필요한 경우 「안전보건관리규정」에서 정하는 사항과는 별개의 재난·안전관리조직 (이하 “조직”이라 한다)을 구성할 수 있다.

③ 재난 및 안전관리와 관련된 조직은 안전보건담당팀의 장 직속으로 하되, 「직제규정」에 따르지 아니하는 비상설기구로 한다.

**제7조(안전보건관리책임자)** ① 공사의 안전보건업무를 총괄 관리하기 위하여 안전보건관리(총괄)책임자(이하 “관리책임자“라 한다)는 사장이 수행하고 그 직무는 다음 각 호와 같다. 다만, 해당 업무를 안전보건 담당팀의 장에게 위임할 수 있으나 책임을 위임하는 것은 아니다.<개정 2023.11.1.>

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건 관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 직원의 안전보건 교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 재해에 관한 통계의 기록 및 유지 관리에 관한 사항
7. 사고, 재해의 원인조사 및 재발 방지 대책의 수립에 관한 사항
8. 안전보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항

9. 그 밖의 근로자 유해위험 예방조치에 관한 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항

**제8조(관리감독자)** 관리감독자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.<개정 2023.11.1.>

1. 기계, 기구 및 설비의 안전보건 점검 및 이상 유무 확인
2. 근로자의 작업복, 보호구 및 방호장치의 점검과 착용·사용에 관한 교육·지도
3. 해당 사업장에서 발생한 사고 및 재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 해당 사업장의 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
5. 안전관리자, 보건관리자의 지도·조언에 대한 협조
6. 위험성 평가를 위한 유해위험요인의 파악 및 개선 조치의 시행
7. 그 밖의 안전보건에 관한 사항으로서 관계법령에서 정하는 사항
8. 부서별 소속 근로자에 대한 채용 시 교육, 정기교육, 특별안전보건교육 및 작업 내용 변경 시 교육의 실시
9. 중대재해 처벌 등에 관한 법률 시행령에서 정하고 있는 안전보건관리체계의 운영에 관한 사항

**제9조(안전관리자)** ① 공사는 관계 법령이 정하는 바에 따라 필요한 산업안전관리자를 선임하여야 하며 외부 전문기관에 해당 업무를 위탁할 수 있다.

② 제1항에 의거 선임된 안전관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전보건위원회와 안전보건관리규정 및 취업규칙에서 정한 업무
2. 안전인증대상 기계·기구 등의 구입 시 적격품의 선정 및 위험성 평가에 관한 보좌 및 조언·지도
3. 안전보건교육의 수립 및 안전교육 실시에 관한 보좌 및 조언·지도
4. 사업장 순회점검·지도 및 조치 건의
5. 산업재해에 관한 통계의 유지 관리 분석을 위한 보좌 및 조언지도
6. 산업안전보건법에 정한 보좌 및 지도 조언
7. 기타 안전에 관한 사항

**제10조(보건관리자)** ① 공사는 관계법령이 정하는 바에 따라 필요한 보건관리자를 선임

하여야 하며 외부 전문기관에 해당 업무를 위탁할 수 있다.

② 제1항에 의거 선임된 보건관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전보건위원회와 안전보건관리규정 및 취업규칙에서 정한 업무
2. 안전인증대상 기계·기구 등과 보건 관련된 보호구 구입 시 적격품 선정에 관한 보좌 및 조언·지도
3. 물질안전보건자료의 제시 또는 비치에 관한 보좌 및 조언·지도
4. 위험성 평가에 관한 보좌 및 조언·지도
5. 사업장 안전보건 교육계획의 수립 및 보건교육 실시에 관한 보좌 및 조언·지도
6. 작업장 내에서 사용되는 전체 환기 장치 및 국소 배기장치 등에 관한 설비의 점검과 작업 방법의 공학적 개선에 관한 보좌 및 조언·지도
7. 산업재해 발생의 원인조사·분석 및 재발 방지를 위한 기술적 보좌 및 조언·지도
8. 그 밖에 작업관리 및 작업환경에 관한 사항

### 제3장 산업안전보건위원회

**제11조(산업안전보건위원회의 구성 등)** ① 공사는 근로자와 사용자가 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회(이하 “위원회”라 함)를 설치·운영하여야 한다.

② 위원회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 9인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자 대표가 선출한다.

④ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 다음과 같다.

1. 사장
2. 본부장
3. 안전관리자
4. 보건관리자
5. 안전보건 담당 팀장

6. 그 외 사장이 지명하는 팀장

⑤ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동 위원장으로 선출한다.

**제12조(산업안전보건위원회 임기 및 신분보장)** ① 위원의 임기는 2년으로 하며, 보궐위원의 임기는 전임자의 임기 중 남은 기간으로 한다.

② 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

③ 공사는 위원회 위원으로서 정당한 활동을 한 것을 이유로 그 위원에게 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 위원회의 회의 참석 시 시간 및 위원회에서 결정된 산업안전보건에 관한 사항에 대한 업무 소요 시간은 근로한 것으로 본다.

**제13조(산업안전보건위원회 직무 및 심의·의결사항)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정 및 각종 산업안전보건기준의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 중대재해의 원인조사 및 재발방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 유해하거나 위험한 기계·기구와 그 밖의 설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항

**제14조(의결 정족수)** 회의는 사용자위원 및 근로자위원 각 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제15조(회의록 작성 및 보존)** ① 위원회의 간사는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 “별지 제1호 서식”에 따라 작성하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의·의결·결정사항
4. 기타 토의사항

② 회의록은 출석위원 전원이 서명 날인하여야 하며, 작성일로부터 5년간 보존하여야 한다.

**제16조(회의결과 등의 주지)** 위원장은 위원회에서 심의·의결된 내용 등 회의 결과와 중재 결정된 내용을 월례조회, 사내 그룹웨어 등 기타 적절한 방법으로 근로자에게 신속히 알려야 한다.

## 제4장 안전보건교육

**제17조(교육의 구분)** ① 안전보건교육은 공사 내 안전보건교육과 관계법령의 규정에 의한 직무교육으로 구분한다.

② 공사 내 안전보건교육은 공사 책임하에 실시하는 교육으로 신규채용자 교육, 작업내용 변경 시 교육과 정기교육으로 구분한다.

③ 직무교육은 관계법령의 규정에 의거 당해 행정기관이 지정한 교육기관에서 실시하는 교육을 말한다.

**제18조(교육계획 수립)** ① 산업안전보건 담당팀의 장은 매년 1월 중 연간 교육계획을 작성하고 제24조에 규정한 안전보건관리계획에 포함하여야 한다.

② 안전보건 담당팀의 안전보건 담당자는 공사 내 안전보건교육의 담당자로서 매년 안전보건교육 계획의 수립·시행 등에 관한 업무를 수행하여야 한다.

**제19조(신규채용자 교육)** ① 공사는 신규로 채용된 직원에 대하여는 담당업무 종사 전에 업무수행 시 필요한 산업안전보건교육을 8시간 이상 실시하여야 한다.

② 신규채용자에 대한 교육 내용은 다음 각 호와 같다.<개정 2023.11.1.>

1. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
2. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
3. 위험성 평가에 관한 사항
4. 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항
5. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항
6. 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항
7. 기계·기구의 위험성과 작업의 순서 및 동선에 관한 사항
8. 작업 개시 전 점검에 관한 사항
9. 정리정돈 및 청소에 관한 사항
10. 사고 발생 시 긴급조치에 관한 사항
11. 물질안전보건자료에 관한 사항

**제20조(정기교육)** ① 정기교육은 해당 팀에서 모든 소속 직원들에게 업무수행 상 필요한 제반 사항을 정기적으로 실시하는 것으로서 월간 2시간 이상 실시하여야 한다. 다만, 해당 팀의 실정에 따라 매일, 매주 또는 격주 단위로 분할하여 실시할 수 있다.

② 정기교육의 내용은 다음 각 호와 같다.<개정 2023.11.1.>

1. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
2. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
3. 위험성 평가에 관한 사항
4. 건강증진 및 질병 예방에 관한 사항
5. 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항
6. 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항
7. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항
8. 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항



**제21조(관리감독자 교육)** ① 관리감독자는 산업안전보건법에서 규정하는 정기교육을 충실히 이수하여야 한다.

② 관리감독자 교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전보건법령에 관한 사항
2. 안전작업 지도요령에 관한 사항
3. 근로자 안전교육 방법 및 실시요령에 관한 사항
4. 기계·기구 또는 설비의 안전보건 점검에 관한 사항
5. 재해 발생 및 이상 관리요령에 관한 사항
6. 보호구 착용 및 관리요령에 관한 사항
7. 제품, 원재료의 취급 방법에 관한 사항
8. 위험한 기계·기구·설비 및 유해물질 관리와 직업병 유소전자 사후관리, 처치에 관한 사항
9. 관리감독자의 역할과 임무에 관한 사항
10. 현장 근로자 안전보건의식 고취에 관한 사항
11. 기타 현장 안전보건관리에 관한 사항

**제22조(직무교육)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 고용노동부장관이 실시하는 안전보건에 관한 직무교육을 받아야 하고, 당해연도 직무교육에 해당하는 자는 당해 안전보건교육 계획수립 시 반영하여야 한다.

1. 안전보건관리책임자
2. 안전관리자
3. 보건관리자

② 제1항에 해당하는 직책의 직무교육 시간과 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 안전보건관리책임자

가. 신규교육: 6시간 이상, 선임 후 3개월 이내

나. 보수교육: 6시간 이상, 신규 또는 보수교육 이수 후 매 2년이 되는 날을 기준으

로 전후 3개월 사이

## 2. 안전관리자 및 보건관리자

가. 신규교육: 36시간 이상, 선임 후 3개월 이내

나. 보수교육: 24시간 이상, 신규 또는 보수교육 이수 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 3개월 사이

**제23조(교육강사 및 실시방법)** ① 사업장 내 산업안전 보건교육은 안전관리자, 보건관리자, 안전보건 담당팀의 장 및 관리감독자가 실시하여야 한다. 다만 자체적으로 교육을 실시하는 경우에 외부 전문강사(산업안전지도사, 산업보건지도사, 학식과 경험이 있는 사람으로서 고용노동부장관이 정하는 기준에 해당하는 사람)를 초빙하여 실시하거나 고용노동부장관이 인정한 지정교육기관에 위탁교육을 시킬 수 있다.

② 교육 시에는 자체 교재나 관계법령에 의거 승인된 외부교재를 사용하여 실기 또는 시청각 교육을 병행하여 실시한다.

**제24조(교육관계서류 보존)** ① 교육실시 결과는 “별지 제2호 서식”에 의거 작성 및 비치하여야 한다.

② 교육관계 서류는 관계법령에 의거 3년간 보존하여야 한다.

## 제5장 안전관리

**제25조(안전보건관리계획 수립)** ① 안전보건담당 팀의 장은 매년 1월 중 안전관리자 및 보건관리자와 협의하여 해당 연도 안전보건 관리계획을 수립하여 관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 안전보건 관리계획은 전 팀에 통보하여 시행하도록 하여야 한다.

**제26조(안전계획의 시행)** 관리감독자는 안전 계획 중 해당 사항에 대한 시행에 철저를 기하고 안전사고를 방지하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제27조(안전·보건관리 지도)** 안전보건담당 팀에서는 안전에 관한 업무계획 및 시행(실적관리), 안전에 관한 기준 및 수칙 이행 여부 확인 등을 한다.

**제28조(안전조치)** ① 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 각종 기계·기구 그 밖의 설비에 의한 위험
2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
3. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험

② 사장은 기계조작, 운반, 해체, 중량물 취급, 위험물질 취급, 그 밖의 작업을 할 때 불량한 작업방법 등에 의한 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 사장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장소에서 작업을 할 때 발생할 수 있는 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 근로자가 추락할 위험이 있는 장소
2. 토사·구축물 등이 붕괴할 우려가 있는 장소
3. 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소
4. 천재지변으로 위한 위험이 발생할 우려가 있는 장소

④ 사장은 하도급 사업장의 안전관리를 위한 세부 기준은 “산업안전보건법 제2절 도급인의 안전조치 및 보건조치”, 동법 “제3절 건설업 등의 산업재해 예방” 및 안전보건경영체계·운영시스템 안전보건경영 지침서 중 “도급사업 안전 관리 지침”의 내용을 준용한다.<개정 2023.11.1.>

**제29조(안전점검 및 순찰)** ① 관리책임자, 관리감독자 및 안전관리자는 수시로 현장을 안전순찰 하여야 하며, 모든 작업자는 작업 전에 일상 안전점검 및 작업 후 정리정돈을 철저히 하여야 한다.

② 점검 결과 근로자의 안전하지 못한 행동을 발견하였을 때에는 당해 근로자에게 시정할 것을 지시한다.

**제30조(작업중지 기준)** ① 사고 또는 재해 발생 시 급박한 위험이 있거나 중대 재해가 발생하였을 경우에는 관리책임자의 지시하에 작업을 중지하여야 한다. 다만, 시간적 여유가 없을 경우에는 당해 작업의 관리감독자가 즉시 작업을 중지 시키고 작업자를 작업 장소로부터 대피시키는 등 필요한 산업안전보건상의 조치를 먼저 취하여야 한다.

② 안전점검 시 점검 주관자가 사고 또는 재해 발생의 급박한 위험이 있다고 판단할 경우에는 당해 작업의 중지, 작업변경 또는 인원의 대피 등을 명할 수 있다.

**제31조(안전보건표지)** ① 사장은 「산업안전보건법」에 따라 작업장의 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 표지를 설치하거나 붙여야 한다.

② 안전보건표지는 관리감독자 책임하에 관리하여야 하며 항상 양호한 상태를 유지하여야 한다.

③ 직원은 항상 안전보건표지가 표시하는 사항을 보고 위험을 미리 예측하고 지시 내용을 준수하여야 한다.

## 제6장 보건관리

**제32조(보건시설)** 임·직원의 건강관리를 위하여 공사 내 의료시설을 설치 운영할 수 있으며 필요에 따라 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

**제33조(건강진단)** 임·직원에 대한 건강진단은 관계법령에 따라 실시하고 그 결과에 따라 건강 유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제34조(보건조치)** ① 사업주는 다음 어느 각 호의 하나에 해당하는 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치(이하 “보건조치”라 한다.)를 하여야 한다.

1. 원재료·가스·분진·미스트·산소결핍 등에 의한 건강장해
  2. 고온·저온·소음·진동 등에 의한 건강장해
  3. 사업장에서 배출되는 기체·액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해
  4. 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작 등의 작업에 의한 건강장해
  5. 단순 반복작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해
  6. 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해
- ② 사장은 상시근로자 20명 이상을 사용하는 작업장에 근로자(관계수급인의 근로자를 포함)가 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 한다.<개정 2023.11.1.>

**제35조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치)** ① 사장은 주로 고객을 직접 대면하거나 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 정보통신망을 통하여 상대하면서 서비스를 제공하는 업무에 종사하는 고객응대 근로자에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 이 조에서 “폭언 등”이라 한다.)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 「산업안전보건법 시행규칙」으로 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

② 사업주는 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언 등으로 근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 업무의 일시적 중단 또는 전환 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 근로자는 사업주에게 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있고, 사업주는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

**제36조(질병자 근로금지 등)** ① 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 질병자는 관계법령의 규정에 따라 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

1. 전염의 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 때에는 그러하지 아니한다.
2. 정신분열증, 마비성 치매 기타 정신질환에 걸린 자

3. 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있는 자로서 근로에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 자

4. 제1호 내지 제3호에 준하는 질병으로서 고용노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자

② 제1항의 규정에 따라 근로를 금지하거나 근로를 재개하도록 하는 때에는 미리 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

**제37조(비밀누설의 금지)** 보건관리자 및 보건관리 업무에 종사하거나 종사하였던 직원은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

## 제7장 사고조사 및 대책수립

**제38조(사고의 구분)** 사고는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 산업재해에 해당하는 사고
2. 중대재해에 해당하는 사고
3. 「한국지방재정공제회법」에 따라 배상이 필요한 사고
4. 「자동차손해배상보장법」에 따라 보험금 지급이 필요한 공사 소유 차량 사고
5. 제1호부터 제4호까지에 해당하지 않는 사고

**제39조(긴급조치)** 관리감독자는 사고로 인한 피해의 확대 방지를 위하여 다음 각 호의 긴급조치를 하여야 한다.

1. 연쇄사고 및 사고확대 방지를 위한 안전조치
2. 부상자의 응급조치 및 후송
3. 사고원인의 신속 규명 및 복구대책 강구
4. 그 밖에 사고처리에 필요한 행동

**제40조(사고발생 보고 등)** ① 사고가 발생한 때에는 발견자가 긴급조치를 하고, 관리감독

독자에게 지체없이 보고하여야 한다.

② 관리감독자는 사고 현장과 사고조사에 필요한 영상정보 등 증거자료를 조사나 분쟁이 마무리될 때까지 원형대로 보존하여야 한다.

③ 관리감독자는 다음 각 호의 사고가 발생(종결된 경우 포함)한 경우에는 지체없이 상급자에게 보고하고 안전보건 관리팀의 장에게 각각 “별지 제3호 서식” 및 “별지 제4호 서식”에 따라 통보하여야 한다.

1. 제38조제1호부터 제4호까지에 해당하는 사고

2. 제38조제5호에 해당하는 사고 중 사고 확대 예방을 위해 보고가 필요한 사고

④ 총괄팀의 장은 제3항에 따른 사고 내역을 기록·관리하여야 한다.

**제41조(사고조사)** ① 다음 각 호의 사고가 발생한 경우에는 안전보건관리팀의 장, 안전관리자 및 보건관리자로 구성된 사고조사위원회(이하 “조사위원회”라 한다.)에서 사고원인을 조사하여야 한다.

1. 제38조제1호부터 제3호까지에 해당하는 사고

2. 제38조 제4호 또는 제5호에 해당하는 사고 중 조사위원회의 조사가 필요한 사고

② 안전보건관리팀의 장은 제1항에도 불구하고 필요한 경우에는 외부전문가를 포함한 특별사고조사위원회를 별도로 구성·운영할 수 있다.

③ 관리감독자는 조사위원회의 사고조사 시 자료 제출 등 조사에 협조하여야 한다.

④ 관리감독자는 제38조제4호 및 제5호에 해당하는 사고가 발생한 경우 사고원인을 조사하여야 한다.

⑤ 안전보건관리팀의 장은 조사위원회의 조사 결과를 안전보건 관리책임자에게 보고하고 관리감독자 및 감사팀의 장에게 통보하여야 한다.

**제42조(재발방지대책)** 관리감독자는 사고가 발생한 경우에는 재발방지대책을 수립하여야 한다. 다만, 조사위원회에서 조사하는 사고의 경우에는 사전에 안전보건관리팀의 장과 협의하여야 한다.

**제43조(산업재해사고 처리 절차)** ① 관리감독자는 다음 각 호에 해당하는 산업재해가

발생한 경우에는 7일 이내에 산업재해조사표를 작성하여 안전보건관리팀의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사망자가 발생한 경우

2. 3일 이상의 휴업이 필요한 부상 또는 질병자가 발생한 경우

② 직원은 산업재해로 관계기관에 요양급여 등을 신청하는 경우에는 신청 후 3일 이내에 관리감독자에게 알려야 한다.

③ 관리감독자는 안전보건관리팀의 장과 협의하여 관계기관에 산업재해 관련 자료를 제출하여야 하며, 산업재해 결정 등을 통보받은 경우에는 안전보건관리팀의 장 및 인사담당팀의 장에게 통보하여야 한다.

④ 인사담당팀의 장은 산업재해 결정 등으로 직원의 직무 및 신상 등에 변경이 발생한 경우에는 공사 인사규정 및 보수규정 등에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제8장 위험성 평가

**제44조(위험성평가 계획수립)** ① 안전보건관리책임자는 유해위험요인에 대한 위험성 평가를 효율적으로 수행하기 위하여 위험성 평가의 목적, 평가방법, 담당자 역할, 책임자 역할, 평가 대상(또는 범위)별 역할, 주지 방법, 유의사항 등에 관한 연간계획을 수립·시행하여야 한다.

② 공사의 위험성평가 수행에 관한 계획은 안전보건관리책임자가 따로 정한다.

**제45조(위험성평가 실시 및 실행)** ① 공사는 「산업안전보건법」 제36조에 따라 위험성 평가를 실시하고 필요한 조치를 하여야 하며, 단양군수에게 그 결과를 제출하여야 한다.

② 최근 3년간 안전보건관리대상 사업시설에서 사고 사망자가 발생하였을 경우에는 안전관리전문기관(「산안법」또는 「시설물안전법」에 따른 권한을 위탁받아 안전관리 업무를 종합적으로 수행하는 기관을 말한다)의 검토를 받아 단양군수에게 제출하여야 한다.



**제46조(위험성평가 주기)** ① 위험성평가 주기는 최초평가, 수시평가, 정기평가로 구분한다. 이 경우 최초평가 및 정기평가는 전체 사업장을 대상으로 한다.

② 위험성평가 실시 주기에 대해서는 관련 고용노동부 고시 「사업장 위험성 평가에 관한 지침」에 따른다.

**제47조(위험성평가 문서화)** ① 공사는 위험성 평가 수행내용 및 결과에 대하여 문서화하여 유지하여야 한다. 이 경우 기록에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 위험성평가 대상의 유해·위험요인
2. 위험성 결정의 내용
3. 위험성 결정에 따른 조치의 내용
4. 그 밖에 위험성평가의 실시내용을 확인하기 위하여 필요한 사항으로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사항

② 위험성평가에 관한 문서는 최소 3년 이상 보존하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

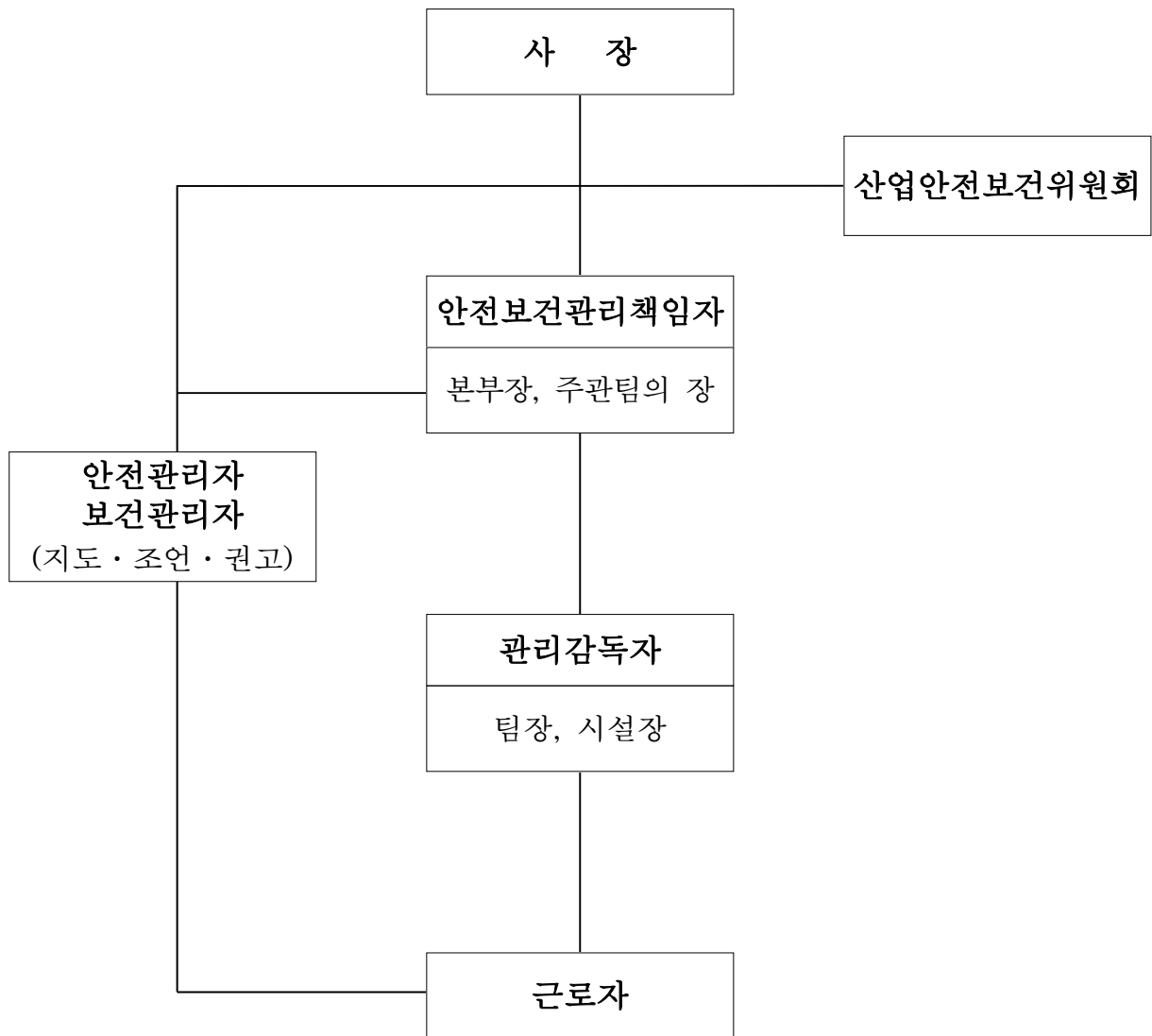
제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2023.11.1. 규정 제37호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】

## 안전보건관리 조직도



【별지 제1호 서식】

## 산업안전보건위원회 회의록

1. 일시/장소 :
2. 관련근거 : 산업안전보건법 제24조 동 시행령 제37조
3. 회의안건

No	안 건	협의결과	비 고

### 4. 참석위원 서명

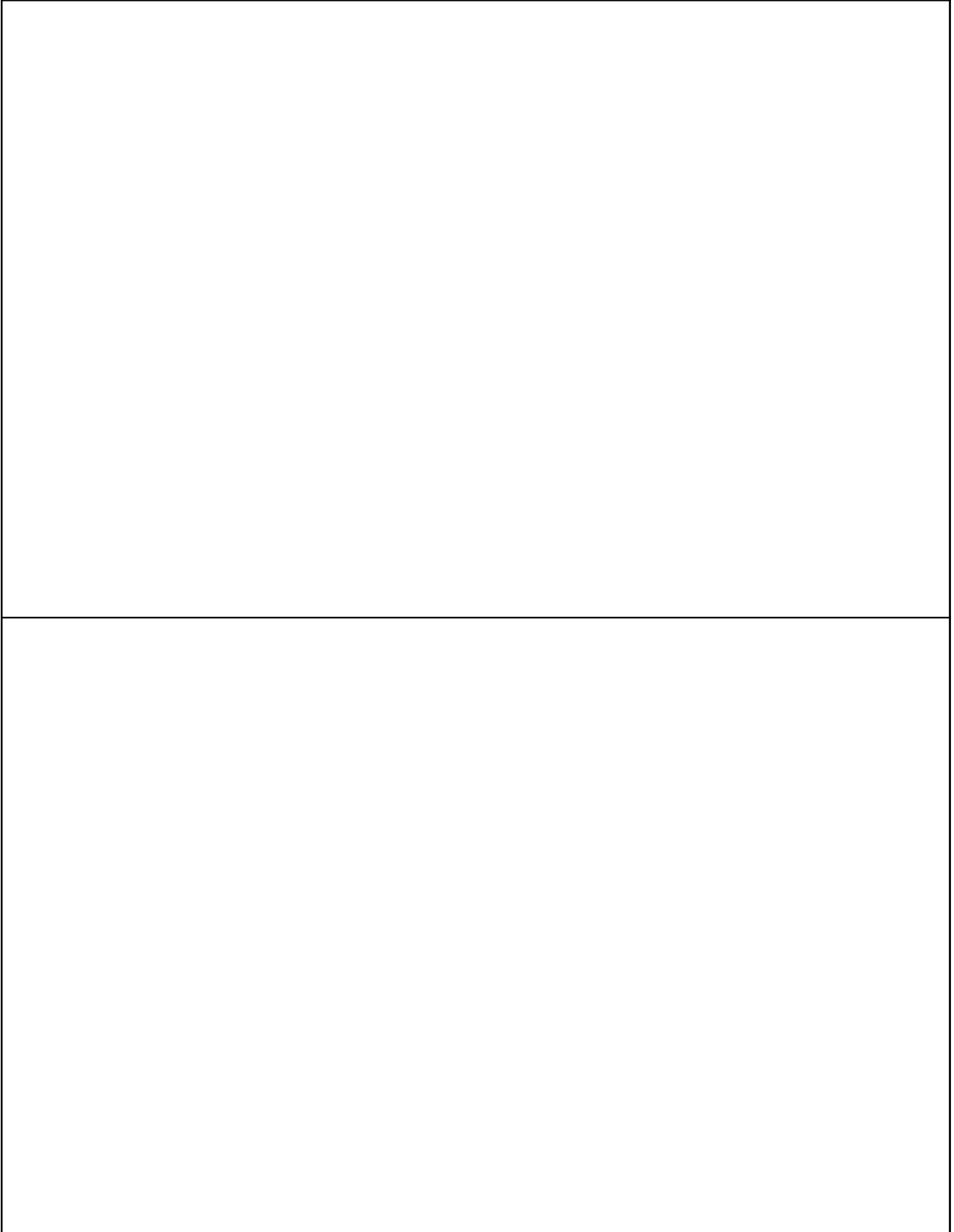
	사용자측 위원				근로자측 위원		
	직 위	성 명	서 명		직 위	성 명	서 명
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			

## 산업안전보건 교육실시 결과보고

교육일시	년 월 일 시 분 ~ 시 분 ( 분) 년 월 일 시 분 ~ 시 분 ( 분)				
교육구분	<input type="checkbox"/> 신규채용 시 교육(8시간) <input type="checkbox"/> 작업내용 변경 시 교육(2시간이상) <input type="checkbox"/> 특별안전보건 교육(16시간이상) <input type="checkbox"/> 관리감독자 교육(연16시간이상) <input type="checkbox"/> 근로자 정기교육(월 2시간이상, 분기 6시간이상, 전년도 무재해시 50% 축소) <input type="checkbox"/> 기타(                      )교육				
교육인원	구 분	계	남	여	비 고
	교육대상자수				
	교육실시자수				
	교육미실시자수				
교육목표					
교육자료	유인물	프로젝터	VTR	기타	
교육내용					
주관/장소	직 급	성 명	교육실시 장소		
특기사항					



## 안전보건 교육사진



## 사고 발생 통보서

결 재		

사 고 명	
사고일시	
사고장소	
사고내용	
조치사항	
기 타	



## 사고 종결 통보서

결 재		

사 고 명	
사고일시	
사고장소	
사고유형	※ 중대재해사고, 산업재해사고, 「한국지방재정공제회법」에 따라 배상이 필요한 사고 등 기재(중복기재 가능)
종결일시	
종결내용	
기 타	

# 단양관광공사 재난안전 관리규정

제정 2021. 9. 13 규정 제15호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 각종 재난으로부터 단양관광공사(이하 “공사”라 한다) 시설을 이용하는 시민의 생명·신체 및 재산을 보호하기 위하여 재난 및 안전관리체계를 확립하고, 재난의 예방·대비·대응·복구, 그 밖에 재난 및 안전관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “재난”이란 국민의 생명·신체·재산과 국가에 피해를 주거나 줄 수 있는 것으로서 다음 각 목의 것을 말한다.

가. 자연재난: 태풍, 홍수, 호우, 강풍, 풍랑, 해일, 대설, 한파, 낙뢰, 가뭄, 폭염, 지진, 황사, 소행성·유성체 등 자연우주물체의 추락·충돌, 그 밖에 이에 준하는 자연현상으로 인하여 발생하는 재해

나. 사회재난: 화재·붕괴·폭발·교통사고(항공사고 및 해상사고를 포함한다)·화생방사고·환경오염사고 등으로 인하여 발생하는 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “재난안전법”이라 한다.) 및 그 시행령으로 정하는 규모 이상의 피해와 국가 핵심기반의 마비, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병, 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」에 따른 미세먼지 등으로 인한 피해

2. “재난관리”란 재난의 예방·대비·대응 및 복구를 위하여 하는 모든 활동을 말한다.

3. “안전관리”란 재난이나 그 밖의 각종 사고로부터 사람의 생명·신체 및 재산의 안전을 확보하기 위하여 하는 모든 활동을 말한다.

**제3조(공사의 책무)** ① 공사는 재난이나 그 밖의 각종 사고로부터 국민의 생명·신체 및 재산을 보호할 책무를 지고, 재난이나 그 밖의 각종 사고를 예방하고 피해를 줄이기 위하여 노력하여야 하며, 발생한 피해를 신속히 대응·복구하기 위한 계획을 수립·시행하여야 한다.

② 공사는 안전에 관한 정보를 적극적으로 공개하여야 하며, 누구든지 이를 편리하게 이용할 수 있도록 하여야 한다.

**제4조(재난 및 안전관리 업무의 총괄·조정)** 사장은 재난 및 안전관리 업무를 총괄·조정한다.

**제5조(다른 규정과의 관계 등)** 재난 및 안전관리에 관하여 「재난 및 안전관리기본법」 및 「자연재해대책법」 등 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 안전관리기구 및 기능

### 제1절 재난안전관리위원회 등

**제6조(재난안전관리위원회)** ① 안전관리에 관한 중요 방침의 심의 및 총괄·조정, 안전관리를 위한 팀 간의 협의·조정, 그 밖에 이 규정에서 정하는 안전관리에 필요한 사항을 시행하기 위하여 공사 내 재난안전관리위원회(이하 “재난안전위원회”라 한다.)를 둔다.

② 재난안전위원회의 위원장은 사장이 되고, 위원은 사장이 지정하는 각 팀의 장으로 하며 외부 전문가를 지정할 수 있다.

③ 재난안전위원회는 연2회 정기적으로 개최하고 그 외 필요시 사장의 지시에 따라 회의를 소집할 수 있다.

④ 재난안전위원회 회의에 부칠 의안 및 팀 간의 협의·조정 사항은 먼저 재난안전관리 담당팀을 거쳐야 한다.

**제7조(재난안전관리위원회의 기능)** 재난안전위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공사 재난안전관리규정의 제·개정
2. 각 목의 재난 및 안전사고 예방·대비·대응·복구 계획의 심의
  - 가. 화재폭발사고 관련
  - 나. 풍수해 관련
  - 다. 시설물 재난 관리
  - 라. 안전사고 관련
  - 마. 전기·유류가스 사고 관련
  - 바. 교통안전 관련
  - 사. 환경오염사고 관련
3. 공사 재난안전관리 방안 심의 및 총괄·조정
  - 가. 재난안전관리 매뉴얼
  - 나. 재난안전관리 교육·훈련 계획
4. 각 사업장별 주요안전관리 업무의 협의·조정
5. 기타 위원장이 심의에 부치는 사항

**제8조(재난안전대책본부)** ① 공사 내에서 발생한 중대 재난 또는 안전사고의 예방·대비·대응·복구 등에 관한 사항을 총괄 조정하고, 필요한 조치를 하기 위하여 재난안전대책본부를 둔다.

② 재난안전대책본부의 본부장(이하 “대책본부장”이라 한다.)은 사장이 되며, 사장은 재난안전대책본부의 업무를 총괄하고 필요하다고 인정되면 재난안전대책본부 회의를 소집할 수 있다.

③ 제1항에 따른 중대 재난 또는 안전사고 발생 시 이에 대한 정보의 수집·전파 등 신속한 지휘 및 상황관리를 위하여 재난안전상황실을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 재난안전상황실은 공사 본부에 설치한다.

④ 제1항에 따라 재난안전대책본부를 둘 때에는 팀별 소속으로 각 호의 수습반을 둔다.

1. 지휘 관리반
2. 진압 통제반
3. 구조 구급반
4. 대피 유도반

⑤ 제1항에 따른 재난안전대책본부, 제2항에 따른 재난안전대책회의의 구성과 운영에 관한 사항은 사장 방침으로 정한다.

**제9조(재난안전대책본부의 기능)** 재난안전대책본부는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 재난 및 안전사고 대책 수립
2. 현장 지휘 및 인적·물적 자원 동원, 유관 기관 지원 요청
3. 팀 간 업무 협의 조정
4. 현장의 구조·구급 및 복구 지원
5. 재해 상황의 조사·집계 및 보고
6. 피해보상, 조정 및 중재
7. 기타 재난안전관련 업무 수행

**제10조(재난안전상황실)** ① 제8조제3항에 따라 재난안전상황실을 운영할 때에는 해당분야별로 지정된 근무자가 공백기간 없이 근무하여야 한다.

② 유관기관의 재난안전상황실과 유기적인 협조 체계를 유지하고, 재난관리정보를 공유하여야 한다.

**제11조(재난상황의 보고)** 관할구역, 소관 업무 또는 사업장에서 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있으면 다음 각 호의 사항을 포함하여 재난 상황에 대해서는 즉시, 응급 조치 및 수습현황에 대해서는 지체 없이 사고 보고체계에 따라 사장 및 단양군수에게 보고하여야 한다.

1. 재난 발생의 일시·장소와 재난의 원인
2. 재난으로 인한 피해 내용

3. 응급조치 사항
4. 대응 및 복구 활동 사항
5. 향후 조치계획
6. 그 밖에 해당 재난을 수습할 책임이 있는 행정기관의 장이 정하는 사항

**제12조(안전사고전담반)** ① 안전사고전담반은 사장의 방침에 따라 중대한 안전사고가 발생할 경우 발생 시점부터 종결 시까지 사고의 처리 및 보상, 복구, 대책 마련 등을 전담하여 일괄 처리하는 임시 기구를 말한다.

② 기타 세부운영기준은 사장 방침으로 정한다.

**제13조(안전사고전담반의 기능)** 안전사고전담반은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 안전사고의 발생경위 조사
2. 안전사고의 사후 처리
3. 보상 및 복구
4. 안전사고 발생 요인 제거 및 예방대책 마련
5. 안전사고 종합보고서 작성

## 제2절 재난 및 안전관리계획

**제14조(안전관리기본계획의 수립)** ① 안전관리기본계획은 재난안전관리 담당팀에서 총괄하고, 재난안전관리 담당팀은 안전관리 대상 사업·시설의 안전 관리를 위하여 매년 1월 말까지 안전관리기본계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따라 작성된 안전관리기본계획은 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

**제15조(집행계획)** ① 각 팀장은 통보받은 공사 안전관리기본계획에 따라 그 담당 업무에 관한 세부집행계획을 작성하여 재난안전관리 담당팀과 협의 후 사장의 승인을 받아 확정한다.

② 재난안전관리 담당팀의 장은 각 팀에서 수립한 세부집행계획의 실적을 매 년마다 측정·분석하여 사장에게 보고한다.

③ 재난안전관리 담당팀의 장은 제2항에 따른 보고서를 각 팀에 시달하고 개선 및 시정, 보완 등을 지시할 수 있다.

**제16조(단양군 안전관리기본계획 등과의 연계)** 사장은 법령 및 규정에 따른 재난 및 안전과 관련된 계획을 수립하는 때에는 단양군 「안전관리기본계획」 및 제13조에 따른 집행계획과 연계하여 작성하여야 한다.

### 제3장 재난의 예방 및 대비

**제17조(안전점검의 날 등)** ① 「재난 및 안전관리 기본법」 제66조의7에 따른 안전점검의 날은 매월 4일로 하고, 방재의 날은 매년 5월 25일로 한다.

② 재난안전관리 담당팀은 안전점검의 날에 재난취약시설에 대한 일제 점검, 안전의식 고취 등 안전 관련 행사를 실시하고, 방재의 날에는 자연 재난에 대한 직원들의 방재 의식을 고취하기 위하여 재난에 대한 교육·홍보 등의 관련 행사를 실시한다.

③ 제2항에서 규정한 사항 외에 안전점검의 날 및 방재의 날 행사 등에 필요한 사항은 사장이 정한다.

**제18조(재난안전분야 종사자 교육)** ① 공사에서 재난안전관리 업무를 담당하는 팀의 직원은 행정안전부장관이 실시하는 전문교육을 정기적으로 또는 수시로 받아야 한다.

② 재난안전분야 종사자 전문교육은 관리자와 실무자 전문교육으로 구분하며, 그 교육 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 관리자 전문교육: 다음 각 목에 해당하는 사람

가. 재난 및 안전관리 업무를 담당하는 팀의 장

나. 공사 본부장

2. 실무자 전문교육: 재난 및 안전관리 업무를 담당하는 팀의 직원으로서 제1호에 해당하지 아니하는 사람

③ 전문교육의 교육 기간은 3일 이내로 하고, 전문교육의 대상자는 해당 업무를 맡은 후 1년 이내에 신규교육을 받아야 하며, 신규교육을 받은 후 매 2년마다 정기교육을 받아야 한다.

**제19조(안전점검)** ① 공사의 정기안전점검을 각 호와 같이 시행한다.

1. 제15조제1항의 안전점검의 날에 시행하는 정기안전점검
2. 동절기·해빙기·풍수해 대비 정기안전점검
3. 설, 추석 연휴 대비 정기안전점검
4. 기타 법정 정기안전점검

② 공사의 특별 안전점검을 각 호와 같이 시행한다.

1. 시설물의 안전성에 이상이 발생한 경우
2. 태풍, 지진 등 기상 이변이 발생한 경우
3. 사용연수가 만 10년 이상인 시설물
4. 기타 사장의 방침에 의한 경우

**제20조(안전조치)** ① 재난안전관리 담당팀의 안전점검 결과 등에 의해 재난 및 안전사고 발생의 위험이 높다고 인정되는 시설에 다음 각 호의 안전조치를 할 것을 명할 수 있다.

1. 정밀안전진단(시설만 해당한다) 기준에 따른 조치
2. 보수 또는 보강 등 정비
3. 재난을 발생시킬 위험 요인의 제거
4. 안전사고를 발생시킬 위험 요인의 제거

② 제1항에 따른 안전조치 명령을 받은 시설장은 안전조치를 취한 후 그 결과를 사장과 재난안전관리 담당팀의 장에게 통보하여야 한다.

③ 사장과 재난안전관리 담당팀의 장은 제1항에 따른 안전조치 명령을 받은 자가 그 명령을 이행하지 아니하거나 이행할 수 없는 상태에 있고, 재난의 예방을 위하여 긴급하다고 판단하면 그 시설에 대하여 사용을 제한하거나 금지시킬 수 있다.



**제21조(위기사항 매뉴얼 작성·관리 및 훈련)** ① 사장은 위기 상황에 대비한 매뉴얼(이하 “위기사항 매뉴얼”이라 한다.)을 작성·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 작성·관리하여야 하는 위기상황 매뉴얼에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 위기상황 대응 조직의 체계
2. 위기상황 발생 시 구성원의 역할에 관한 사항
3. 위기상황별·단계별 대처 방법에 관한 사항
4. 응급조치 및 피해 복구에 관한 사항

③ 사장은 위기상황 매뉴얼에 따른 훈련을 매년 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 다른 규정에서 위기상황에 대비한 대응계획 등의 훈련에 관하여 규정하고 있는 경우에는 그 법령에서 정하는 바에 따른다.

④ 제3항에 따른 훈련 결과를 반영하여 위기상황 매뉴얼이 실제 위기 상황에서 무리 없이 작동하도록 지속적으로 보완·발전시켜야 한다.

**제22조(재난예방조치)** ① 재난안전관리 담당팀의 장은 소관 관리대상 업무 분야에서 재난 발생을 사전에 방지하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 재난에 대응할 조직의 구성 및 장비
2. 재난의 예측 및 예측정보 등의 제공·이용에 관한 체계의 구축
3. 재난 발생에 대비한 교육·훈련과 재난관리에방에 관한 홍보
4. 재난 발생 위험이 높은 분야에 대한 안전관리체계의 구축 및 안전관리규정의 제정
5. 재난방지시설의 점검·관리
6. 재난관리자원의 비축과 장비·시설 및 인력의 지정
7. 그 밖에 재난을 예방하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항

② 사장은 제1항에 따른 재난예방조치를 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사업비를 확보하여야 한다.

③ 사장은 유관 재난관리책임기관의 장에게 재난을 예방하기 위하여 필요한 협조를 요청할 수 있으며 요청을 받은 경우 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

④ 재난관리의 실효성을 확보할 수 있도록 제1항제4호에 따른 안전관리체계 및 안전관리규정을 정비·보완하여야 한다.

**제23조(재난안전관리체계의 정비 및 평가)** 재난안전관리 담당팀은 사장의 방침에 따라 각 호의 사항을 정기적으로 정비·평가할 수 있다.

1. 대규모 재난 및 안전사고 발생에 대비한 단계별 예방·대응 및 복구과정
2. 각 팀의 재난안전관리조직 구성 및 정비 실태

## 제4장 재난의 대응

**제24조(재해등급설정)** ① 공사는 재해 발생의 급박한 위험이 있거나 재해가 발생한 경우 그 예상 규모 및 피해 정도에 따라 재해 등급을 설정한다.

② 공사는 재해 등급에 따라 동원 명령권자와 동원 대상 인력을 구분하여 지정하고 동원명령(비상소집) 및 수습(대응)한다. 이 경우 동원 대상 인력의 범위 및 규모는 재해 등급별·종류별로 명령권자가 동원명령 시에 최종 판단하여 결정한다.

**제25조(현장근무자 초동대처)** 재해 발생의 급박한 위험이 있거나 재해가 발생한 경우 최초 발견자는 당해 관리 감독자에게 보고하고 관리 감독자는 즉시 해당 사업장의 작업을 중지하고 근로자 및 외부고객을 긴급 대피 조치한 후 각 호와 같이 대처한다.

1. 재해발생상황 보고
2. 재난 등급별·종류별 유관기관 지원요청
3. 재난 현장 출입 통제 및 재해 확산 방지 조치
4. 부상자 응급조치 및 긴급 후송
5. 재난 현장 사진 촬영 및 원 상태 보존
6. 사고원인 파악 및 가해자·피해자·목격자 등 관련자 신원(진술) 확보

**제26조(응급조치)** ① 재난안전대책본부장은 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있으면 즉시 재난안전관리계획에서 정하는 바에 따라 다음 각 호의 응급조치를 하여야 한다.

1. 비상경보의 발령 또는 피난 명령
2. 초기 진화·수방 및 심폐소생술 등을 이용한 응급환자의 처치

3. 통신두절, 정전 등 피해 시설의 응급 복구
  4. 소방서·경찰서·군청 등 유관기관의 지원 요청
  5. 질서유지 및 대피 유도
  6. 긴급 수송 및 구조 수단의 확보
  7. 기타 재난 및 안전사고 발생을 예방하거나 줄이기 위하여 필요한 사항
- ② 공사는 재난안전대책본부장의 지휘 또는 조정 하에 수습반에서는 응급 조치를 실시한다. 단, 제1항제2호 내지 제5호까지의 사항은 각 시설지에서 자체적으로 응급조치를 실시할 수 있다.
- ③ 사장은 소방서·경찰서 등 유관기관이 실시하는 응급조치가 원활히 수행될 수 있도록 필요한 협조를 하여야 한다.

**제27조(유관기관 지원체계)** ① 재난 및 안전사고 발생에 대비하여 필요시 신속하게 유관기관에게 협조를 요청할 수 있도록 항시 연락 체계를 정비·관리하여야 한다.

② 연1회 이상 유관기관과 협력하여 비상사태에 대비할 수 있는 교육 또는 훈련을 실시한다.

**제28조(위기경보의 발령 등)** ① 사장은 재난에 대한 징후를 식별하거나 재난 발생이 예상되는 경우에는 그 위험 수준 및 발생 가능성 등을 판단하여 그에 부합되는 조치를 할 수 있도록 위기 경보를 발령할 수 있다.

② 사장은 제1항에 따른 위기 경보가 신속하게 발령될 수 있도록 재난과 관련한 위험 정보를 얻으면 즉시 도지사 및 군수, 읍·면장에게 통보하여야 한다.

## 제5장 재난의 복구

**제29조(재난피해 신고 및 조사)** ① 재난으로 피해를 입은 사람은 피해 상황을 재난안전대책본부 또는 재난안전관리 담당팀에 신고할 수 있으며, 재난안전관리 담당팀의 장은 피해 상황을 신속하게 조사한 후 사장에게 보고하여야 한다. 또한, 피해 규모가

큰 경우 그 결과를 중앙대책본부장에게 통보하여야 한다.

② 재난 발생 시 소관 사항에 관련된 담당 팀장은 신속하게 재난 상황, 재난 원인 및 피해 내역 등에 대하여 기초 조사를 실시하고 재난 관련 증거자료의 수집, 사진 등 현장 보존에 필요한 자료를 보존·관리하여야 하며 재난 상황 조사자에게 지체 없이 제출하여야 한다.

## 제6장 중대재해 발생에 따른 처리

### 제1절 통 칙

**제30조(목적)** 공사에서 운영하는 사업장 내에서 안전·보건 조치의무를 위반하여 인명 피해가 발생하게 되었을 때에 처벌 등을 규정함으로써 중대 재해를 예방하고 시민과 임·직원의 생명과 신체를 보호함을 목적으로 한다.

**제31조(정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “중대재해”란 “중대산업재해”와 “중대시민재해”를 말한다.
2. “중대산업재해”란 「산업안전보건법」 제2조제1호에 따른 산업재해 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 결과를 야기한 재해를 말한다.
  - 가. 사망자가 1명 이상 발생
  - 나. 동일한 사고로 6개월 이상 치료가 필요한 부상자가 2명 이상 발생
3. “중대시민재해”란 공사가 운영하는 시설 및 제조물의 설계, 제조, 설치, 관리상의 결함을 원인으로 하여 발생한 재해로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 결과를 야기한 재해를 말한다. 다만, 중대산업재해에 해당하는 재해는 제외한다.
  - 가. 사망자가 1명 이상 발생
  - 나. 동일한 사고로 2개월 이상 치료가 필요한 부상자가 10명 이상 발생
  - 다. 동일한 원인으로 3개월 이상 치료가 필요한 질병자가 10명 이상 발생
4. “사업장”이란 공사가 운영하는 시설로서 특히 재해 발생 시 생명·신체상의 피해가 발생할 우려가 높은 장소를 말한다.

5. “제조물”이란 제조되거나 가공된 동산(다른 동산이나 부동산의 일부를 구성하는 경우를 포함한다)을 말한다.

6. “종사자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 공사 인사규정에 의거하여 공사의 임·직원으로 인정된 자

나. 용역, 위탁 등 계약의 형식에 관계없이 공사 사업의 수행을 위하여 대가를 목적으로 노무를 제공하는 자

7. “사장 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 단양관광공사의 사장

나. 사업을 대표하고 사업을 총괄하는 권한과 책임이 있는 사람 또는 이에 준하여 안전보건에 관한 업무를 담당하는 사람

## 제2절 중대산업재해

**제32조(경영책임자등의 안전 및 보건 확보 의무)** 공사의 사장은 사업장에서 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하기 위하여 그 사업장의 특성 및 규모 등을 고려하여 다음 각 호에 따른 조치를 하여야 한다.

1. 재해 예방에 필요한 인력 및 예산 등 안전보건관리체계 구축 및 그 이행에 관한 조치
2. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
3. 중앙행정기관·단양군 등이 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치
4. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무 이행에 필요한 관리상의 조치

**제33조(안전보건관리체계 구축 및 이행에 관한 조치)** 사장은 제32조제1호 또는 제4호에 따라 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 사업장의 안전 보건에 관한 목표와 경영 방침 설정
2. 사업장의 업무 장소 및 작업 특성에 따른 유해·위험요인을 확인·점검하고 개선할 수 있는 업무처리절차 마련 및 이행상황 점검(단, 「산업안전보건법」 제36조에 따른 위험성 평가의 실시로 갈음할 수 있다.)

3. 안전 및 보건에 관한 전문인력 배치

4. 사업장의 안전·보건 확보 및 개선에 대한 종사자의 의견 청취 후 해당 의견에 대한 개선방안 마련

5. 사업장에 중대산업재해가 발생할 급박한 위험이 있는 경우, 작업 중지, 대피, 보고, 위험요인 제거 등의 대응 절차와 중대산업재해 발생 시 구호 조치, 추가피해 방지 조치 및 발생 보고 등 절차 마련

**제34조(도급·용역·위탁 등 관계에서의 안전 및 보건 확보의무)** 사장은 제3자에게 용역·위탁 등을 행한 경우 제3자의 종사자에게 중대산업재해가 발생하지 아니하도록 제31조의 조치를 하여야 한다.

**제35조(안전보건교육의 수강)** 중대산업재해가 발생한 경우에는 교육을 이수하지 아니하는 정당한 사유가 없는 한 사장은 다음 각 호의 안전보건교육을 총 20시간의 범위에서 이수하여야 한다.

1. 안전보건관리체계 구축 및 이행방법 등 안전보건경영 방안
2. 「산업안전보건법」 등 안전·보건 관계 법령의 주요 내용
3. 정부의 산업재해예방 정책

### 제3절 중대시민재해

**제36조(사장등의 안전 및 보건 확보의무)** ① 사장은 공사의 사업장 또는 공중 교통수단의 관리·운영상의 결함으로 인한 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명, 신체의 안전을 위하여 다음 각 호에 따른 조치를 하여야 한다.

1. 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치
2. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
3. 중앙행정기관·단양군 등이 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치

4. 안전·보건 관계법령에 따른 의무 이행에 필요한 관리상의 조치\

② 사장은 공사가 사업장 또는 공중교통수단과 관련하여 제3자에게 용역, 위탁 등을 행한 경우에는 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명, 신체의 안전을 위하여 제1항의 조치를 하여야 한다.

**제37조(사업장·공중교통수단 관련 안전보건관리체계 구축 및 이행에 관한 조치)** ① 제33조에 따른 “안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치”의 구체적인 사항은 다음 각 호를 말한다.

1. 매년 사업장 또는 공중교통수단을 중대시민재해 예방에 충분한 상태로 유지하기 위해 관계법령에 따른 안전·보건에 관한 인력이 적정 규모로 배치되어 있는지 다음 각 목의 사항을 직접 확인하거나 보고받을 것

가. 제3호에 따라 수립된 안전계획의 시행에 필요한 인력의 규모 및 그 편성 여부  
나. 기 편성된 안전·보건 관련 인력에게 안전·보건 확보를 위해 적정한 업무를 부여하였는지 여부

2. 매년 사업장 또는 공중교통수단을 중대시민재해 예방에 충분한 상태로 유지하기 위해 안전 관련 예산이 적절히 편성·집행되었는지 다음 각 목의 사항을 직접 확인하거나 보고받을 것

가. 제3호에 따라 수립된 안전 계획의 시행에 필요한 예산의 규모 및 그 편성 여부  
나. 기 편성된 안전 관련 예산이 목적에 부합하게 집행되었는지 여부

3. 매년 사업장 또는 공중교통수단에 대해 다음 각 목의 내용을 포함하는 안전계획이 수립되도록 하고, 충실히 이행되도록 할 것

가. 안전과 유지 관리를 위한 조직, 인원 등의 확보에 관한 사항  
나. 사업장의 안전 점검 또는 정밀안전진단의 실시, 공중교통수단의 점검·정비에 관한 사항

다. 보수·보강 등 유지 관리에 관한 사항

4. 매년 사업장 또는 공중교통수단을 중대시민재해 예방에 충분한 상태로 유지하기 위해 기 계획된 안전 점검 등이 적절히 수행되었는지 직접 확인하거나 보고받을 것

5. 중대시민재해예방을 위해 다음 각 목의 사항을 포함한 위기관리대책이 수립되도록 할 것

가. 사업장 또는 공중교통수단의 유해·위험요인의 확인·점검 및 개선에 관한 사항  
나. 사업장 또는 공중교통수단의 안전을 관리하는 자, 종사자 또는 이용자 등이 유해·위험 요인을 발견한 경우 해당 사항의 신고·조치 요구 및 개선에 관한 사항  
다. 중대시민재해가 발생한 경우 사상자 등에 대한 긴급구호 조치, 공중이용시설 또는 공중교통수단에 대한 긴급 안전점검, 위험표지 설치 등 추가 피해방지 조치, 관계 행정기관 등에 대한 보고, 원인 조사에 따른 개선 조치에 관한 사항

라. 비상 상황 또는 위급상황 발생 시 대피 훈련에 관한 사항

6. 연 2회 이상(반기별 1회 이상) 제1호부터 제4호까지의 사항을 확인·점검하고 안전 계획의 내용을 수정하거나 인력·예산을 추가로 편성하여 집행하도록 하는 등 필요한 조치를 할 것

7. 사업장 또는 공중교통수단의 유해·위험 요인이 발견된 경우 설계·설치·제조에 대한 보완·보강 요청, 이용 제한 등 그 유해·위험요인으로 인한 중대시민재해 발생을 방지하기 위해 필요한 조치를 할 것

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.



# 단양관광공사 연봉제규정

제정 2021·9·13 규정 제16호

일부개정 2022·10·1 규정 제30호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사“라 한다.)의 임원 및 직원(이하 “임·직원” 이라 한다.)의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연봉제 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연봉” 이라 함은 임금을 연 단위로 결정하여 해당 임·직원이 연봉 계약기간 동안 받는 임금 총액을 말하며 기본연봉, 성과연봉, 부가급여의 합계 금액을 말한다.
2. “기본연봉” 이라 함은 기준 기본급(기준연봉 항목)에 기본 가산급을 더한 금액을 말한다.
3. “기준기본급” 이라 함은 비속인적(非屬人的) 성격의 급여로서 임원은 단양관광공사 보수규정(이하 “보수규정” 이라 한다.)상 기본급, 운영수당, 정액급식비, 직급보조비, 명절휴가비를 합한 금액을 말하며, 직원은 보수규정에 의한 기본급, 운영수당, 정액급식비, 직급보조비, 명절휴가비, 경영활동비를 합한 금액을 말한다.
4. “기본가산급” 이라 함은 당해연도 기본연봉 인상분으로 임원의 경우 기준 기본급에 정책 인상률을, 직원의 경우 전년도 근무평정등급별 가율을 곱한 금액을 말한다.
5. “성과연봉” 이라 함은 개인 및 기관의 경영실적과 능력에 따라 지급 되는 금액으

로 경영평가평가급 및 내부평가급을 합한 금액을 말한다.

6. “부가급여”라 함은 속인적(屬人的) 성격의 급여로서 임원은 보수규정에서 정하는 직책수행비, 가족수당을 말하며, 직원은 보수규정에서 정하는 대우수당, 가족수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당, 연차수당, 당직수당, 업무대행수당, 직책수행비를 말한다.

7. “연봉월액”이라 함은 임원의 경우 기본연봉을 12로 나눈 금액, 직원의 경우 기본 연봉총액을 근무월수로 나눈 금액을 말한다.

8. “연봉의 일할계산”이라 함은 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

9. “기본급”이라 함은 보수규정상의 봉급을 말한다.

10. “직급별 평균기본급”이라 함은 현재 재직 중인 해당 직급 직원의 기본급의 평균 금액을 말한다.

11. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3월간에 그 임·직원에게 대하여 지급된 임금 총액을 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

12. “통상임금”이라 함은 임·직원에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 보수규정상의 봉급 및 운영수당을 말한다.

13. “당사자”라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약체결자를 말한다.

14. “정책인상률”이라 함은 단양군수(이하 ‘군수’라 한다)가 매년 제시한 공사 임원의 임금인상률을 말한다.

15. “승진가산급”이라 함은 연봉제 대상자가 승진하는 경우 기본급과 연동되는 급여의 총 인상액을 말한다.

16. “강임감급”이라 함은 연봉제 대상자가 강임하는 경우 강임감급으로 인한 급여의 총 인하액을 말한다.

## 제2장 적용대상자 및 연봉계약체결자

제4조(연봉) 연봉제의 적용대상자는 상임이사와 4급 이상 직원(팀장급 이상)으로 한다.

**제5조(연봉계약체결)** ① 사장의 연봉계약은 군수와 체결한다.

② 본부장 및 직원의 연봉계약은 사장과 체결하며, 해당년도 인건비 인상액을 확정·통보 받은 날로부터 1월 이내에 체결한다.

③ 연봉계약은 “별지 제1호 서식”의 계약서 서식에 의하고, 계약서는 2부를 작성하여 당사자가 각각 보관한다.

### 제3장 연봉의 계산 및 지급방법

**제6조(연봉의 지급일)** ① 연봉은 연봉월액으로 매월 20일에 지급하고, 성과연봉은 경영평가를 확정·통보 받은 날로부터 3개월 이내에 지급한다.

② 부가급여의 지급일은 보수규정의 관련 조항을 준용한다.

③ 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제7조(계산기간)** ① 기본연봉과 성과급의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 신규 채용의 경우 기본연봉은 해당 연봉을 월할 계산하여 임용일로부터 12월 31일까지의 기간에 해당하는 금액으로 책정하고, 기관 성과급은 월할 계산하여 지급한다.

② 부가급여의 계산기간은 보수규정의 관련 조항을 준용한다.

**제8조(신분변경시의 연봉계산)** 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우에는 당해연도까지는 호봉제를 유지한 후 다음 해 1월 1일부터 연봉제로 전환하되 보수규정상의 승진 직급 호봉을 기준으로 하여 전환한다.

2. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 부가급여는 실제근무일수를 계산하여 지급한다.

3. 성과연봉은 월할 계산하여 지급하고, 이 경우 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계

산하지 아니한다. 단, 성과연봉 지급을 위한 기관평가등급과 개인근무평정이 결정되지 않은 상태에서 퇴직한 경우에는 직전년도의 평가등급과 평정결과를 기준으로 하여 월할 계산하여 지급한다. 다만, 퇴직시점에 직전년도 당사자의 지급률이 없고 당사자의 합의가 있는 경우에는 전년도 경영평가가 완료되어 지급률이 결정된 후 지급할 수 있다.

4. 신규임용자가 임용한 당해연도 중에 퇴직하는 때에는 지급하지 아니한다.

**제9조(결근기간의 연봉감액)** ① 결근한 임·직원으로서 그 결근일수가 당해임·직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 연봉일액을 지급하지 아니 한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 연봉일액을 감하여 지급한다.

③ 전항에도 불구하고 성과연봉은 감액하지 아니한다.

**제10조(휴직기간중의 연봉감액)** ① 신체·정신상의 업무상 장애로 인한 발생 질병의 장기요양을 위하여 휴직한 임·직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 연봉의 일부를 지급할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우는 산업재해보상보험 법령 및 근로기준법령에 따라 처리한다.<개정 2022.10.1.>

1. 휴직기간이 1년 이하인 경우: 봉급의 6할

2. 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 봉급의 4할

② 공사의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 장기위탁교육 또는 관련 유관기관에 임시 고용되어 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉의 4할을 지급할 수 있다. 이 경우 지급 기간은 3년을 초과할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 연봉(성과연봉은 제외한다)을 지급하지 아니한다.

④ 임·직원이 휴직목적과 달리 휴직을 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에 따라 지급받은 연봉에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

**제11조(직위해제기간중의 연봉감액)** 직위해제된 임·직원에 대하여는 연봉월액의 7할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 임·직원이 직위해제 사유가 취소 또는 무효 된 날부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 4할을 지급한다.

**제12조(징계처분기간의 연봉감액)** 징계처분에 따른 연봉은 정직 시에는 7할, 감봉 시에는 4할을 감하여 지급한다.

**제13조(면직 또는 징계처분이 취소된 임직원의 연봉지급)** ① 임·직원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분을 제외한다.)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 재징계절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대하여는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

③ 다음 각 호의 경우 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉과 그 직위해제처분 기간 중에 지급한 연봉과의 차액을 소급하여 지급한다.

1. 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 징계위원회의 의결로 당해 징계의결요구가 기각된 경우
2. 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 법원의 무효 또는 취소판결을 받은 경우
3. 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 자가 법원의 무죄 판결을 받은 경우

## 제4장 임·직원의 연봉

**제14조(기본연봉)** 매년 보수규정에서 정한 임·직원의 기본급을 기준으로 “별표”와 같이 기본연봉을 산출한다.

**제15조(기본가산급)** ① 기본가산급의 재원은 정책인상분으로 한다.

② 기본 가산급은 기준 기본급에 정책 인상률을 곱하여 계산한다.

③ 정책인상률은 군수가 경영에 대한 책임과 성과가 적절히 반영되도록 전년도 경영평가 결과에 따라 매년 결정한다.

**제16조(성과연봉)** ① 임원의 성과연봉은 매년 행정안전부의 「지방공기업예산편성 기준」에 따른 인센티브평가급을 말하며, 직원의 성과연봉은 자체평가급을 포함한 인센티브 평가급을 말한다.

② 임·직원의 성과연봉 지급은 전년도 경영평가등급에 따라 해당연도 「지방공기업 예산편성 기준」에서 정한 기준으로 군수가 결정한 지급률에 의하여 지급한다.

## 제5장 퇴직금

**제17조(퇴직금)** ① 연봉제 대상 임·직원이 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급 기준은 보수규정에 의한다.

② 기존 재직자가 연봉제의 대상이 되었을 때에는 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

③ 연봉제 대상자를 신규채용할 때에는 당사자 간의 계약에 의해 연봉에 퇴직금을 포함시킬 수 있으며, 이 경우에는 퇴직금 적용대상자로 되지 않는다.

## 제6장 재심청구 및 처리

**제18조(평가자 면담신청)** 연봉 책정에 이의가 있는 경우 이의를 제기하고자 하는 자는 연봉 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

**제19조(연봉재심청구)** 면담 결과에 불복 시 연봉결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 연봉재심청구서(“별지 제2호 서식”)를 작성하여 인사담당 팀장에게 연봉재심청구를 할 수 있다.

**제20조(연봉재심위원회 구성 및 개최)** ① 연봉재심청구를 처리하기 위하여 임원의 경우 이사회, 직원의 경우에는 인사위원회로 연봉재심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의

기능을 수행한다.

② 위원회는 연봉재심청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다.

③ 의결은 과반수의 출석과 출석위원의 과반수로 정한다.

**제21조(재심결과처리)** ① 인사담당 팀장은 위원회의 재심결과를 위원회 개최 후 7일 이내에 연봉재심위원장 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.

② 재심결과 연봉 금액이 조정된 경우에는 조정된 금액으로 연봉계약을 체결하여야 하며 이의 제기자는 위원회의 재심 결과에 재차 이의를 제기할 수 없다.

**제22조(준용)** 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공사의 제 규정과 「근로기준법」을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2022.10.1. 규정 제30호>

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

【별 표】

## 임·직원의 연봉 구성체계

보수규정 항목	연봉	
	구분	지급구분
① 기본급	기본연봉	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기준 : 현행 임·직원 보수</li> </ul>
② 운영수당 (①×1.2÷12)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기준 : 전년도 기관평가 등급</li> <li>▪ 금액</li> <li>- 임원 : ①×정책인상률</li> <li>- 직원 : ①×전년도 근무평정등급별 가율</li> </ul>
③ 정액급식비 (정액)		
④ 직급보조비 (정액)		
⑤ 명절휴가비 (①×1.2÷12)		
⑥ 경영활동비		
⑦ 평가급	성과연봉	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 금액 : 연봉월액 × 지급률</li> <li>▪ 기준 : 경영평가등급 및 근무성적평정등급</li> <li>▪ 지급방법 : 당해연도 경영평가결과를 통보받은 날 부터 3월 이내(12월말 한)에 개인근무 실적에 따른 차등지급</li> </ul>
⑧ 직책수행비	부가급여	보수규정에 따라 매월 지급
⑨ 가족수당		
⑩ 장기근속수당		
⑪ 관리업무수당		
⑫ 위험근무·특수 업무수당		
⑬ 특정업무수행비		
⑭ 초과근무수당		
⑮ 당직수당		
⑯ 업무대행수당		
⑰ 대우수당		
⑱ 연차수당	보수규정에 따라 12월말에 지급	
<p>평균임금(퇴직금 관련)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 임원: ①+②+③+④+⑤+⑧+⑨</li> <li>▪ 직원: ① ~ ⑱의 합계</li> </ul>		







# 단양관광공사 보수 및 수당 규정

제정 2021·9·13 규정 제17호  
일부개정 2022·7·1 규정 제28호  
일부개정 2022·10·1 규정 제31호  
일부개정 2023·3·1 규정 제34호  
일부개정 2024·1·1 규정 제40호  
일부개정 2024·3·19 규정 제42호  
일부개정 2024·12·9 규정 제48호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임·직원”이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 공사의 임·직원에게 지급하는 보수 및 수당은 「지방공무원 보수 규정」 및 「지방공무원 수당등에 관한 규정」을 적용한다.

② 제1항의 적용규정 또는 공사의 다른 규정에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

1. “보수”란 봉급과 기타 제수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임·직원은 기본연봉과 성과연봉, 부가급여를 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임성 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다.)별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “제수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.

4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 봉급보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “승진”이라 함은 단양관광공사 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다.)에 따라 현직급보다 상위 직급을 부여하는 것을 말한다.
6. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
7. “통상임금”이라 함은 임·직원에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 이 규정상의 봉급 및 제수당을 말한다.
8. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3월간에 그 임·직원에게 대하여 지급된 임금 총액을 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

## 제2장 보 수

### 제1절 봉 급

- 제4조(임·직원의 봉급)** ① 임·직원의 봉급기준표는 “별표 1”과 같다. 다만, 임금피크제 적용대상의 봉급은 단양관광공사 임금피크제 운영규정(이하 “임금피크제규정”이라 한다.)에 따른다.
- ② 공무원의 봉급은 당해연도 단양군 실무사무직 임금표의 기본급에 의한다. 다만, 봉급표를 조정할 시에는 이사회 의결과 단양군수(이하 “군수”라 한다.)의 승인을 얻어야 한다. <일부개정 2022.7.1.>
- ③ 연봉제 보수에 관하여는 이 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 단양관광공사 연봉제규정(이하 “연봉제규정”이라 한다.)에 따른다.
- ④ 수습기간 중에 직원의 봉급은 초임호봉을 지급하며 제수당은 해당직급의 직원과 동일하게 지급한다.

### 제2절 호봉획정과 승급

**제5조(호봉획정 및 승급시행권자)** 호봉획정 및 승급은 단양관광공사사장(이하 “사장”이라 한다.)이 이를 결정한다.

**제6조(초임호봉의 획정)** ① 직원을 신규로 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.

② 일반직의 초임호봉은 1호봉으로 하되 “별표 3”에서 정하는 경력이 있는 사람에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 수습기간 만료 후 획정한다. 다만, 경력과 경력이 중복되는 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대하여만 획정한다.<일부개정 2022.7.1.>

**제7조(호봉의 재획정)** ① 직원이 재직 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정 한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 당해 직원에게 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우
3. 수습기간이 만료된 경우<신설 2022.7.1.>

② 제1항제1호의 규정에 의하여 경력을 합산할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉을 재획정하되 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급 기간에 산입한다.

**제8조(승진시의 호봉획정)** ① 직원이 승진하는 경우는 승진된 계급에서의 호봉을 획정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉은 “별표 4”에서 정하는 바에 의하여 획정한다.

**제9조(정기승급)** 인사규정 제26조에 따라 승급하고 해당 직급의 보수를 지급한다.

**제10조(승급의 제한)** 인사규정 제27조를 준용한다.

**제11조(승급기간의 특례)** 인사규정 제28조를 준용한다.

**제12조(특별승급·승진)** ① 인사규정 제29조에 의해 특별승급 시키고자 하는 때에는 특별 승급 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 1일 자로 1호봉을 특별 승급시키되, 특별 승급일이 그의 정기 승급일인 경우에는 2호봉을 승급시킨다.

② 특별승진 된 사람은 동일한 사유로 특별승급 될 수 없으며, 특별승급 후 동일한 사유로 특별승진 된 사람은 특별승진 되기 직전 직급의 호봉에서 1호봉을 감한 후 특별승진 되는 직급의 호봉을 확정한다.

③ 제10조에 의해 승급의 제한을 받고 있는 사람은 승급의 제한이 만료되는 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 특별승급한다.

**제13조(호봉의 정정)** ① 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

② 제1항의 규정에 의한 호봉의 정정은 당해 직원의 현재의 호봉 확정 및 승급시행권자가 행하며, 필요한 경우에는 종전의 호봉 확정 및 승급시행권자에게 호봉정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다.

### 제3절 지급방법

**제14조(보수지급의 방법)** ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 현금 지급할 수 있다.

**제15조(보수지급일)** ① 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 초과근무수당 및 당직수당은 매월 10일로 한다. 다만, 12월의 초과근무수당은 그 달의 말일에 지급한다.

③ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

**제16조(보수계산)** ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 임·직원의 보수는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·승급·감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2항에도 불구하고 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 임·직원이 월 중 15일 이상을 근무하고 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다.)된 때

2. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때

④ 제3항에 따라 봉급을 지급하는 경우 징계처분이나 기타의 사유로 봉급이 감액(결근에 의한 봉급의 감액은 제외한다)되어 지급중인 임·직원에 대하여는 감액된 봉급을 계산하여 당해 월봉급 전액을 지급한다.

**제17조(결근기간의 봉급감액)** ① 결근한 임·직원으로서 그 결근일수가 당 임·직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 봉급일액을 지급하지 아니한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 봉급일액을 감하여 지급한다.

**제18조(휴직기간중의 봉급감액)** ① 신체·정신상의 업무상 장애로 인한 발생 질병의 장기요양을 위하여 휴직한 임·직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우는 「산업재해보상보험법」 및 「근로기준법」에 따라 처리한다.

1. 휴직기간이 1년 이하인 경우: 봉급의 7할

2. 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 봉급의 5할

② 공사의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 장기위탁교육 또는 관련 유관기관에 임시 고용되어 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 5할을 지급할 수 있다. 이 경우 지급 기간은 2년을 초과할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니 한다.

④ 임·직원이 휴직목적과 달리 휴직을 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에 따라 지급받은 봉급에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

**제19조(징계처분기간의 보수 감액)** 강등 또는 정직처분을 받은 임·직원은 처분기간 동안 보수를 지급하지 아니하고, 감봉의 징계처분을 받은 직원은 월평균 보수의 3분의 1을 감하여 지급한다. <개정 2024.3.19.>

**제20조(직위해제기간중의 봉급감액)** 직위해제된 임·직원에 대하여는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다.

1. 인사규정 제57조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 봉급의 8할
2. 위호 규정 제57조제1항제2호 내지 제4호까지의 규정에 따라 직위해제된 사람 : 봉급의 5할, 다만, 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 3할을 지급한다.

**제21조(면직 또는 징계처분등이 취소된 직원의 보수지급)** 임·직원에게 행한 징계·면직처분 또는 직위해제처분(징계의결의 요구에 따른 직위해제처분을 제외한다.)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 한 당시의 보수전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계 절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계 처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대하여는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

**제22조(면직된 자의 잔무처리기간 중의 보수)** 면직된 임·직원이 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

## 제4절 수 당

**제23조(대우수당)** 인사규정 제37조에 의하여 대우직원으로 선발된 직원에 대하여는 예



산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 제18조 및 제20조에 해당하는 사람은 “별표 5”에 따라 감액 지급한다.

**제24조(장기근속수당)** 임·직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 “별표 6”의 구분에 따라 장기근속수당을 지급한다. 다만, 제18조 및 제20조에 해당하는 사람은 “별표 5”에 따라 감액지급한다.

**제25조(가족수당)** ① 부양가족이 있는 직제규정 상의 임원 및 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 “별표 6”의 가족수당을 지급한다.<일부개정 2022.7.1.>,<개정2022.10.1.>

② 제1항의 “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 사람으로서 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무여건에 의하여 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 임·직원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 임·직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다.)은 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우 55세)이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다.) 및 60세 미만의 직계존속중 장애의 정도가 심한 사람

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속중 장애의 정도가 심한 사람

4. 본인 및 배우자의 형제자매중 장애의 정도가 심한 사람, 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매

③ 제2항제2호 내지 제4호에서 “장애의 정도가 심한 사람”은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제3항을 준용한다.

④ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 임·직원이 2인 이상인 때 또는 부부가 임·직원인 때에는 그중 1인의 임·직원에게만 수당을 지급하고, 임·직원의 배우자가 공무원 신분으로 이미 동일한 명목으로 가족수당을 지급받았을 경우 해당 임·직원에 대한 가족수당은 지급하지 아니한다.

⑤ 가족수당을 지급받고자 하는 임·직원(해외파견등의 사유로 국내에 거주하지 아니하는 경우 그의 가족)은 부양가족신고서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생

긴경우에도 또한 같다.

⑥ 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분 까지 지급한다.

⑦ 제18조 및 제20조에 해당하는 사람은 “별표 5”에 따라 감액 지급한다.

⑧ 임·직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 당해 임·직원에게 대하여는 1년의 범위 안에서 가족수당의 지급을 정지한다.

**제26조(육아휴직수당)** ① 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 임·직원에게 대하여는 예산의 범위 안에서 월 30만원의 육아휴직수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직수당의 지급 기간은 휴직일부터 최초 1년 이내로 한다.

**제27조(업무대행수당)** 출산휴가 또는 육아휴직 중인 직원의 업무를 대행하는 직원에게 대하여는 예산의 범위 안에서 월 5만원의 업무대행수당을 지급한다. 다만, 동일한 업무를 대행하는 직원이 다수인 경우에는 각각 3만원의 업무대행수당을 지급한다.

**제28조(위험근무수당·특수업무수당)** ① 위험한 직무에 근무하거나 특수업무에 종사하는 직원에게 대하여는 예산의 범위 안에서 “별표 7”의 기준에 의하여 위험근무수당 및 특수업무수당을 지급한다.

② 제1항의 지급대상은 임용에 의하여 해당 업무를 직접 담당하는 직원에 한한다.

**제29조(특정업무수행경비)** 「지방공기업 예산편성기준」에 따라 특정업무 담당분야에 근무하는 직원에게 대하여는 예산의 범위 안에서 “별표 7”의 기준에 의한 특정업무수당을 지급한다.

**제30조(초과근무수당 등)** ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 직원에게 대하여는 “별표 8”의 기준에 따라 예산의 범위 안에서 시간외근무수당·휴일근무수당·야간근무수당을 지급한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 야간근무는 오후 10시부터 다음날 오전 6시까지의 근무를 말한다.
- ③ 초과근무수당 지급은 매월 단위로 계산하여야 하며 1시간 미만은 산입하지 아니한다.
- ④ 임원 및 「근로기준법」 제63조에 해당하는 근로자(직책수행비를 지급받고 관리·감독 업무를 수행하는 관리자)는 지급대상에서 제외한다.

**제31조(당직수당)** 근무명령에 의하여 일직 및 숙직근무를 하는 직원에 대하여는 “별표 8”의 기준에 의하여 당직수당을 지급한다.

**제32조(연차수당)** 「근로기준법」 제60조 및 제61조에 따라 연차휴가를 사용하지 아니한 임·직원에 대하여는 “별표 8”의 기준에 의하여 예산의 범위 안에서 연차수당을 지급할 수 있다.

**제33조(관리업무수당)** 연봉제 대상자 중 팀장(관리자)급에 한하여 매월 40만원의 관리업무수당을 지급한다. 다만, 제18조 및 제20조에 해당하는 사람은 “별표 5”에 따라 감액 지급한다.

**제34조(운영수당)** 임원 및 일반직 직원에 대하여는 기본급의 10%에 해당하는 금액을 운영수당으로 매월 지급한다. 다만, 제18조 및 제20조에 해당하는 사람은 “별표 5”에 따라 감액하여 지급한다.<일부개정 2022.7.1.>

**제35조(상여수당)** 공무원 직원은 다음 각 호와 같이 상여수당을 지급한다.

1. 지급대상 : 2월 이상 계속 근무한 직원
2. 지급시기 : 2월, 4월, 6월, 8월, 10월, 12월의 보수지급일
3. 산출방법 : 상여수당 지급기간 내 기본급 합계 × 1/4
4. 지급제한 : 2개월 미만 근무 및 지급일 현재 퇴직한 직원은 일할계산

**제36조(명예퇴직수당의 지급대상)** ① 20년 이상(해당기관 5년 이상) 근속한 공사의 직

원이 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중에 자진 퇴직하는 경우 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 명예퇴직수당 지급신청자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 명예퇴직수당 지급대상에서 이를 제외한다.

1. 인사위원회에 징계의결이 요구되어 있는 직원
2. 징계처분으로 인한 승진임용제한 기간 중에 있는 직원
3. 형사사건으로 기소 중인 직원
4. 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사중인 직원
5. 공사의 기능이 민영화 또는 민간 위탁되는 경우 민영화 또는 민간 위탁되는 기관의 소속 직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 직원

**제37조(명예퇴직수당의 지급액)** 명예퇴직수당의 지급액은 “별표 9”에 의하여 산정한 금액으로 한다.

**제38조(명예퇴직수당의 지급공고)** 명예퇴직수당지급이 필요하다고 인정되는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 명예퇴직수당의 지급대상·인원·신청기간·지급방법·지급일·기타 명예퇴직수당의 지급에 관한 사항을 명시하여 명예퇴직수당의 지급신청 기간 개시일 20일 전까지 공고하여야 한다.

**제39조(명예퇴직수당의 지급신청)** 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 직원은 제38조에 의한 신청기간 내에 명예퇴직수당지급신청서(별지 제1호 서식)에 명예퇴직원(별지 제2호 서식)을 첨부하여 이를 경영지원팀장에게 제출하여야 한다. 이 경우 그 신청기간 내에 경영지원팀장이 신청서를 받은 때에는 사장이 이를 받은 것으로 본다.

**제40조(명예퇴직수당지급대상자의 심사·결정)** ① 제39조에 의하여 명예퇴직수당 지급신청서를 받은 때에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 인사위원회의 심사를 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급대상자를 결정함에 있어서는 다음 각 호의 직원을 우선적으로 고려하여야 한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

**제41조(명예퇴직수당지급대상자의 통지)** 제40조에 의하여 명예퇴직수당 지급대상자를 결정한 때에는 결정한 날부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

**제42조(명예퇴직수당지급대상자 결정의 취소)** 명예퇴직수당 지급대상자로 결정된 사람에게 명예퇴직수당지급신청기간 이후부터 명예퇴직일까지의 기간 중에 제36조제2항 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 명예퇴직 수당 지급 대상자 결정을 취소하여야 한다.

**제43조(명예퇴직수당의 환수금)** ① 사장은 명예퇴직수당을 지급받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 명예퇴직수당을 환수하여야 한다.

1. 재직 중의 사유로 인하여 금고 이상의 형을 받은 경우
2. 명예퇴직수당을 초과하여 지급받거나 그 밖에 명예퇴직수당의 지급대상이 아닌 자가 지급받는 경우

② 제1항 각 호의 사유로 명예퇴직수당을 환수하는 경우의 환수금 산정기준은 “별표 10” 과 같으며, 명예퇴직수당을 지급받은 직원이 제1항제1호에 해당되는 지의 여부를 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 확인하여야 한다.

**제44조(명예퇴직수당의 환수절차 등)** ① 명예퇴직수당을 지급받은 직원이 제43조의 각 호에 해당하는 경우에는 지체 없이 명예퇴직수당 환수 고지서(이하 “환수고지서”라 한다.)를 발부하여야 하며, 환수고지서를 받은 날부터 30일 이내에 환수금을 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 환수고지서를 받고 환수금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 고지된 환수금에 이자를 가산하되, 이자의 계산에 있어서는 「소송촉진에 관한 특별법」에 의한 범위 안에서 납부기한의 다음 날부터 납부일 까지 해당 연도마다 1월 1일 현재 「은행법」이 정하는 바에 따라 은행이 적용하는 가장 높은 대출 연체 금리를 적용한다.

**제45조(조기퇴직수당의 지급 및 제외대상)** ① 공사에서 1년 이상 20년 미만 근속한 임·직원이 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 1년 이내에 자진하여 퇴직 하는 경우 예산의 범위 내에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 조기퇴직수당지급신청자 중 조기퇴직수당지급대상에서 제외되는 임·직원의 범위에 관하여는 제36조제2항의 규정을 준용한다.

**제46조(조기퇴직수당의 지급액)** 조기퇴직수당액은 퇴직 당시 월봉급액의 6월분에 상당하는 금액으로 한다. 다만, 정년 또는 근무상한연령까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액으로 한다.

**제47조(조기퇴직수당의 지급신청)** 조기퇴직수당을 지급받고자 하는 임·직원은 조기퇴직수당지급신청서(별지 제3호 서식)에 조기퇴직원(별지 제4호 서식)을 첨부하여 이를 경영지원팀장에게 제출하여야 한다.

**제48조(조기퇴직수당지급대상자의 심사·결정 및 통지)** 제47조에 의하여 조기퇴직수당 지급신청서를 받은 때에는 30일 이내에 당해 인사위원회의 심사를 거쳐 조기퇴직수당 지급대상자를 결정하고, 결정한 날부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

### 제3장 성과급

**제49조(성과급의 종류)** 임·직원에 대하여는 근무실적 또는 경영실적에 따라 다음 각 호의 성과급을 지급한다.

1. 경영평가평가급 : 공사에 대한 경영평가등급 및 근무성적평정(60%), BSC평가(20%), 역량평가(20%)에 따라 차등 지급되는 금액
2. 특별성과급 : 예산절감액 또는 대행사업 수입목표 초과 달성에 따라 차등 또는 동일하게 지급하는 성과급

**제50조(경영평가평가급)** ① 경영평가평가급은 경영평가와 개인별 근무실적 등을 고려하여 4등급 이상으로 차등을 두어 지급하되 최고-최저등급 간 지급률은 「지방공기업 예산편성기준」이 정하는 바에 따른다.

② 경영평가평가급은 경영평가 결과를 통보받은 날로부터 3월 이내(12월 말까지)에 지급한다.

③ 연도 중 신규 채용된 임·직원의 경영평가평가급은 지급하지 아니한다.

④ 퇴직자에 대하여는 퇴직 시점에서 최종 결정된 지급률로 월할 계산하여 지급하되, 지급률이 결정되기 이전에 퇴사한 경우 전년도 최종 지급받은 평가급을 기준으로 월할 계산하여 지급한다.

⑤ 업무상 재해 및 질병으로 인한 휴직을 제외한 휴직, 직위해제, 징계처분 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간은 평가급 지급대상 기간에서 제외한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 임·직원은 평가급을 지급하지 아니 한다.

1. 중징계처분(파면, 해임, 강등, 정직 등)을 받은 자
2. 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 퇴사하거나 형이 확정된 임·직원
3. 입사연도에 근무한 기간이 3개월 미만인 임·직원
4. 음주운전, 성폭력, 성매매, 성희롱, 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 채용비위로 징계처분을 받은 임·직원

⑥ 당해연도 경영평가 결과에 따라 군수가 승인 한 평가급 지급률로 계산하여 지급한다.

**제51조(특별성과급)** ① 특별성과급은 “별표 11”의 지급액 범위 내에서 지급하되 다음 각 호의 기준에 따라 임·직원에게 지급한다.

1. 인건비 절감의 경우 절감된 예산이 전 임·직원이 균형 있게 성과가 배분되도록 지급하여야 한다.

2. 경상경비절약 및 대행사업 수입목표 초과달성의 경우에는 관련 업무에 기여한 공이 많은 임·직원에게 혜택이 가도록 지급하여야 한다.

② 제1항제1호의 경우 익년도 3월말에 지급하고, 제2호의 경우 결산승인 다음달의 보수지급일에 지급한다.

- ③ 전항에 의한 특별상여금의 지급금액 및 방법에 대하여는 이사회 의결을 거쳐 시행한다.
- ④ 제3항에 의한 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 군수에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 특별성과급을 지급하고 재원이 남는 경우에는 사무실 장비교체 등 직원 근무 환경개선을 위한 자체 사업비로 전용하여 사용할 수 있다.
- ⑥ 인건비 및 경상경비의 절감에 의한 특별성과급 지급 시에는 다음년도 해당예산에 예산절감액을 감액 반영하여야 한다.

## 제4장 퇴직급여금 등

**제52조(퇴직급여금)** ① 퇴직급여금은 1년 이상 재직한 임·직원이 퇴직하는 경우에 지급한다.

② 공사는 확정기여형퇴직연금제도를 설정하여 임·직원을 가입하게 하고, 「근로자 퇴직급여보장법」에 따라 매년 1회 이상 정기적으로 임·직원의 연간 임금총액의 12분의 1이상에 해당하는 부담금을 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다. 이 경우, 임·직원은 스스로 부담하여 계정에 추가 납입할 수 있다.

③ 임·직원은 제2항에 따라 계정에 납입한 적립금의 운용방법을 스스로 선정할 수 있고, 반기마다 1회 이상 적립금의 운용방법을 변경할 수 있다.

④ 퇴직급여금은 예치 기관의 운용 실적에 따라 지급되며, 수령 방법은 퇴직금수령자가 결정한다.

⑤ 운용관리 수수료는 공사가 부담하고, 신탁보수 수수료는 임·직원이 부담한다.

⑥ 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여보장법」 등 관계법령이 정하는 사유로 임·직원의 요구가 있는 경우에는 임·직원이 퇴직하기 전에 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

**제53조(재직연수의 계산)** ① 임·직원의 재직기간은 임명일로부터 퇴직일까지로 하되 만12월을 1년으로 하고, 1년에 미치지 못하는 경우 근로일수에 365를 나눈 일할 계산으로 한다.



② 제1항의 재직기간의 계산에 있어서는 다음 각 호의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직 기간은 그 기간의 2분의 1을 감한다.

1. 공무상 질병·부상으로 인한 휴직
2. 공사의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 장기위탁교육 또는 관련 유관기관에 임시 고용되었을 때 그 휴직 기간

**제54조(지급시기)** 임·직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

## 제5장 복리후생

**제55조(복리후생비)** ① 임·직원에게는 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급한다.

1. 직급보조비
2. 직책수행비
3. 정액급식비
4. 명절휴가비
5. 경영활동비

② 복리후생비 지급 기준은 “별표 12” 과 같다. 다만, 제18조 및 제20조에 해당하는 사람은 “별표 5” 에 따라 감액 지급한다.

**제56조(재해보상)** ① 공사는 임·직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상 보험에 가입하여야 한다.

② 임·직원의 재해보상에 관하여는 보수규정에서 정한 경우 이외에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다.

## 제6장 임금피크제

**제57조(용어의 정의)** “임금피크제”라 함은 일정 연령에 도달한 시점부터 임금을 삭감하는 대신 정년을 보장하는 제도를 말하며 다음 각 호와 같이 정의 한다.

1. “기준급여”라 함은 임금피크제 적용 직전의 월 기본급여를 말한다.
2. “총급여”라 함은 기준급여와 제수당의 합을 말한다.
3. “제수당”이라 함은 제3조에서 정한 각종 수당을 말한다.
4. “복리후생비”라 함은 제55조에서 정한 항목을 말한다.
5. “성과급”이라 함은 제49조 내지 제51조에서 정한 성과급을 말한다.

**제58조(적용대상)** 임금피크제의 적용대상은 만58세 이상(퇴직도래 직전 3개연도)의 직원으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 적용하지 아니한다.

1. 임금피크제 적용시기의 급여가 최저임금의 150% 수준 이하인 경우
2. 제36조에 따라 명예퇴직하는 경우

**제59조(적용시기)** 매년 상·하반기에 임금피크제 적용대상자를 선정하여 정년퇴직 예정일 이전 3년간 제59조에 따라 적용한다. 이 경우 “별지 제5호 서식”의 임금피크제 적용 동의서를 징구하여 만58세에 도달하는 날이 속하는 달의 다음 반기 첫 달 1일부터 적용한다.

**제60조(임금산정)** ① 제57조에 따른 적용대상자는 호봉승급이 정지되고, 임금피크제로 전환 직전 반기 호봉을 기준으로 각 호의 지급률을 적용하여 산정한다. 이 경우 연차구분 기준은 전환일을 기준으로 1년 단위로 하며 정기임금인상률은 반영하지 아니한다.

1. 전환 1년차 : 기준급여 × 99% <일부개정 2024.1.1.>
2. 전환 2년차 : 기준급여 × 98% <일부개정 2024.1.1.>
3. 전환 3년차

: 기준급여 × 97% <일부개정 2024.1.1.>

② 정률수당은 제1항 각 호에 따른 기준급여를 기준으로 적용하며, 정액수당은 임금

피크제로 전환 직전 반기 호봉에 따라 지급한다.

**제61조(인사관리)** 임금피크제 대상 직원은 별도 직군으로 관리하며 임금피크제 적용 전 직급을 유지한다. 이 경우 공사의 상황을 고려하여 임금피크제 적용 전의 직무를 조정 또는 유지하게 할 수 있다.

## 제7장 보 칙

**제62조(파견공무원의 보수)** 공사에 파견되어 근무하는 공무원의 보수는 다음 각 호의 사항에 대하여 예산의 범위 내에서 지급한다.

1. “별표 13”에서 정한 파견수당
2. 시간외수당, 휴일근무수당, 야간근무수당
3. 일·숙직수당
4. 국내외출장비

**제63조(연봉제 적용대상 임·직원의 보수)** 연봉제 적용대상 임·직원의 보수에 대하여는 연봉제운영규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 보수규정을 준용한다.

**제64조(수당 지급의 예외)** 공무원 직원에 대하여는 제23조, 제25조, 제27조내지 제29조의 규정에서 정한 수당을 지급하지 아니한다.

**제65조(비상임 임원의 보수)** 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

**제66조(보수의 공개금지)** 임·직원은 본인의 보수를 타인에게 공개할 수 없다.

**제67조(단수의 처리)** 보수계산시 단수처리는 10원 단위로 하며 10원 미만은 절사하여 지급한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 01일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2022.7.1. 규정 제28호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다

## 부 칙<개정 2022.10.1. 규정 제31호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다

## 부 칙<개정 2023.3.1. 규정 제34호>

이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**<개정 2024.1.1. 규정 제40호>

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**<개정 2024.3.19. 규정 제42호>

이 규정은 2024년 3월 19일부터 시행한다.

**부 칙**<개정 2024.12.9. 규정 제48호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】

## 임·직원의 기준직급표

□ 임원의 기준

구 분	봉 급
사 장	단양군수와의 계약에 의함
본 부 장	사장과의 계약에 의함

□ 직원의 직급

구분		공무원			
		6급	7급	8급	9급
공사	일반4급	당해호봉	당해호봉	당해호봉	당해호봉
	일반5급				
	일반6급				
	일반7급				

【별표 2】

## 공무직 직원 봉급표

(단위 : 원)

호봉(근무연수)	구분	기본급 (매 월)
1호봉 (1년 미만)		1,690,000
2호봉 (1년 이상 2년 미만)		1,710,000
3호봉 (2년 이상 3년 미만)		1,730,000
4호봉 (3년 이상 4년 미만)		1,750,000
5호봉 (4년 이상 5년 미만)		1,770,000
6호봉 (5년 이상 6년 미만)		1,790,000
7호봉 (6년 이상 7년 미만)		1,810,000
8호봉 (7년 이상 8년 미만)		1,830,000
9호봉 (8년 이상 9년 미만)		1,850,000
10호봉 (9년 이상 10년 미만)		1,870,000
11호봉 (10년 이상 11년 미만)		1,890,000
12호봉 (11년 이상 12년 미만)		1,910,000
13호봉 (12년 이상 13년 미만)		1,930,000
14호봉 (13년 이상 14년 미만)		1,950,000
15호봉 (14년 이상 15년 미만)		1,970,000
16호봉 (15년 이상 16년 미만)		1,990,000
17호봉 (16년 이상 17년 미만)		2,010,000
18호봉 (17년 이상 18년 미만)		2,030,000
19호봉 (18년 이상 19년 미만)		2,050,000
10호봉 (19년 이상 20년 미만)		2,070,000
20호봉 (20년 이상 21년 미만)		2,090,000
21호봉 (21년 이상 22년 미만)		2,110,000
22호봉 (22년 이상 23년 미만)		2,130,000
23호봉 (23년 이상 24년 미만)		2,150,000
24호봉 (24년 이상 25년 미만)		2,170,000
26호봉 (25년 이상 26년 미만)		2,190,000
27호봉 (26년 이상 27년 미만)		2,210,000
28호봉 (27년 이상 28년 미만)		2,230,000
29호봉 (28년 이상 29년 미만)		2,250,000
30호봉 (29년 이상 30년 미만)		2,270,000
31호봉 (30년 이상)		2,290,000

주) 매년 단양군 공무직(무기계약직) 호봉표를 적용한다.

## 경 력 환 산 표

구분	경 력	환산율
‘갑’ 경력	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 및 지방공무원으로 근무한 경력</li> <li>2. 군경력(전투경찰, 의무경찰, 방위병, 공익근무요원 근무기간을 포함하되 사관후보생 경력을 제외한다)</li> </ol>	100%
‘을’ 경력	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 및 지방자치단체에 청원경찰, 청원산림보호직원으로서 근무한 경력</li> <li>2. 국가 및 지방자치단체에서 무기계약근로자로 근무한 경력</li> <li>3. 「지방공기업법」에 의해 설립된 공기업 정규직으로 근무 경력</li> </ol>	80%
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」의 기간제근로자로서 국가 및 지방자치단체 또는 단양관광공사에서 근무한 경력</li> <li>2. 채용 시 근무예정분야에 해당하는 자격증을 소지하고 현장에서 근무한 경력</li> </ol>	50%

주) 위 기준에 예시되어 있지 않은 직종과 경력에 대하여는 인사위원회의에서 심의하여 적용한다.



【별표 4】

### 승진시 호봉획정표

해당호봉					
승진 전	승진 후	승진 전	승진 후	승진 전	승진 후
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

주) 위 표는 공무원 직원을 제외한 일반직원에 적용한다.

【별표 5】 <개정 2024.3.19.>

### 수당의 감액지급구분표

구 분	징계처분		휴직 또는 직위해제 기간 중			
	강등·정직	감봉	봉급의 8할이 지급되는 경우	봉급의 7할이 지급되는 경우	봉급의 5할이 지급되는 경우	봉급의 3할이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 전액	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할	수당액의 7할

## 장기근속수당 및 가족수당 지급구분표

□ 장기근속수당<제24조 관련>

지급대상	근무연수	월지급액	비 고
해당 근무연수 직원	20년 이상	월 100,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상임이사는 제외.</li> <li>▪ 추가 가산금(일반직)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20년 이상 25년 미만 : 월 10,000원</li> <li>- 25년 이상 : 월 30,000원</li> </ul> </li> </ul>
	15년 이상 20년 미만	월 80,000원	
	10년 이상 15년 미만	월 60,000원	
	5년 이상 10년 미만	월 50,000원	

□ 가족수당<제25조 관련>

지급대상	월지급액	비 고
부양가족이 있는 임·직원	1. 배우자 : 월 40,000원 2. 자녀 가. 첫째 : 월 30,000원 나. 둘째 : 월 70,000원 다. 셋째이후 : 월110,000원/ 1명당 3. 위 각호를 제외한 부양가족 : 월 20,000원/ 1명당	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조 준용</li> <li>▪ 2호 다목의 경우 인원제한 없음</li> <li>▪ 3호의 경우 4인 이내로 제한</li> </ul>

## 위험근무수당 등 지급기준표

수당명		지급대상	월지급액
위험근무수당		1. 공급전압 220볼트 이상인 송수신기의 조작 또는 수리작업에 종사하는 직원 2. 저압동력 그 밖에 전기를 취급하는 전공·발전사·전기수리 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 월 40,000원</li> </ul>
특수 업 무 수 당	특수업무 수당가산금	특수업무수당 지급대상자 중 「국가기술자격법」에 따른 기술·기능분야 자격증을 소지한 직원에 대하여 가산 지급한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기술사 : 월 50,000원</li> <li>▪ 기능장·기사 : 월 30,000원</li> <li>▪ 산업기사 : 월 20,000원</li> </ul>
	안전관리	1. 「전기안전관리법」에 따라 전기안전관리 담당자 및 보조원으로 선임된 직원 2. 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전 관리자로 선임된 직원 3. 관계법령에 의해 안전관리자로 선임된 직원 4. 산업안전보건법에 따라 관리감독자로 선임된 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전기안전관리담당자 : 월 30,000원</li> <li>▪ 전기안전관리보조원 : 월 15,000원</li> <li>▪ 위험물안전관리자 : 월 10,000원</li> <li>▪ 안전관리자 : 월 70,000원</li> <li>▪ 관리감독자 : 월 100,000원</li> </ul>
	자동차 운전	자동차 운전 중 종사하는 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 월 40,000원</li> </ul>
	전산업무	전산업무(구멍뚫기(천공), 검공 및 자료의 입력·출력업무를 제외한다.)를 직접 담당하는 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3년 이상 근무자: 월 50,000원</li> <li>▪ 1년 이상 3년 미만 근무자: 월 30,000원</li> <li>▪ 1년 미만 근무자: 월 20,000원</li> </ul>
특정업무수행경비		예산, 결산, 계약, 감사, 노사업무, 보상업무, 안전보건관리업무, 경영평가 실무담당직원(팀장 이하), 경영분석, 경영시책, 경영기획, 마케팅 홍보담당 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 월 80,000원</li> </ul>
합정근무		공사에서 운영하는 선박에 월 10일 이상 승선·근무하는 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6급 이하: 월 20,000원</li> <li>▪ 5급 이하: 월 25,000원</li> </ul>
격무수당		만천하스카이워크에 근무하는 직원으로서 주말(토·일요일)에 소정근로시간을 근무한 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일 10,000원</li> </ul>

## 초과근무수당 및 당직수당, 연차수당 지급기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
초 과 근 무 수 당	시간외 근무 1. 계산식 : (통상임금 ÷ 209시간) × 1.5 × 시간 2. 근거 : 「근로기준법」 제56조	
	휴일근무 1. 계산식 가. 8시간 이내 : (통상임금 ÷ 209시간) × 1.5 × 시간 나. 8시간 초과 : (통상임금 ÷ 209시간) × 2.0 × 시간 2. 근거 : 「근로기준법」 제56조	
	야간근무 1. 계산식 가. 근무시간 내 : (통상임금 ÷ 209시간) × 0.5 × 시간 나. 근무시간 외 : (통상임금 ÷ 209시간) × 1.5 × 시간 2. 근거: 「근로기준법」 제56조	
당직수당	1. 계산식 : 당직일수 × 60,000원 2. 근거 : 공사 「서무업무처리규정」 제61조	
연차수당	1. 계산식 : (통상임금 ÷ 209시간) × 1.0 × 8시간 × 잔여일수 2. 근거 : 「근로기준법」 제60조	12월 말 지급

【별표 9】

### 명예퇴직수당 지급액산정표

정년잔여기간	산 정 기 준
1년 이상 5년 이내	퇴직당시(인사규정 제28조의 규정에 의하여 특별 승진하는 사람의 경우에는 특별승진 직전을 말한다. 이하 같다) 월봉급액의 반액 × 정년 잔여월수
5년 초과 10년 이내	퇴직당시 월봉급액의 반액 × [60+(정년 잔여월수-60)/2]
10년 초과	정년 잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

주) 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수의 계산에 있어서 15일이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 않는다.

【별표 10】

### 명예퇴직수당 환수금 산정기준표

구 분	산 정 기 준
제43조제1항제1호 해당자	명예퇴직수당 전액
제43조제1항제2호 해당자	가. 명예퇴직수당을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직수당 지급대상이 아닌 자가 지급받은 경우에는 명예퇴직수당 전액

【별표 11】

## 특별성과급 지급범위

지 급 범 위	지 급 기 준
1. 인력감축에 의한 인건비 절감의 경우 감축된 인력의 1년분 인건비 전액 2. 전년도 대비 당기순이익 증가분의 10%범위 내 3. 경상경비 절감액의 30% 범위내 4. 주요사업 추진에 있어 예산을 절감한 경우 절감된 예산의 30%이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제1호의 경우 1인당 총지급 한도액 2,000만원이내</li> <li>▪ 2호 및 3호에 해당될 경우 각각 1인당 지급액은 100만원이내</li> <li>▪ 제4호의 경우 1건당 1억원 한도 내</li> </ul>

【별표 12】 <일부개정 2023.3.1.>

## 복리후생비 지급기준

구 분	지급기준	지급대상
1. 직급보조비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사 장 : 월400,000원</li> <li>▪ 본 부 장 : 월250,000원</li> <li>▪ 일반4급 : 월185,000원</li> <li>▪ 일반5급 : 월180,000원</li> <li>▪ 일반6급 : 월175,000원</li> <li>▪ 일반7급 : 월175,000원</li> <li>▪ 공 무 직 : 월110,000원(200,000원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공무원 호봉전환자 중 6호봉 미만자는 2023년까지 적용</li> </ul>
2. 직책수행비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사 장 : 월600,000원</li> <li>▪ 본 부 장 : 월400,000원</li> <li>▪ 팀 장 : 월200,000원</li> </ul>	
3. 정액급식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 월 140,000원</li> </ul>	
4. 명절휴가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 월봉급액의 120%</li> <li>• 지급기준일 현재 월봉급액의 60%를 보수지급일에 각각 지급한다. 다만, 지급기준일 현재 징계처분에 따른 감봉으로 봉급이 감액 지급되는 경우에는 감액 지급되기 전의 월봉급액을 기준으로 한다.</li> </ul>	
5. 경영활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 월 50,000원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반4급 이하 일반직 직원</li> </ul>

【별표 13】

## 공무원 파견수당 지급기준표

(단위 : 원)

지급대상	지급금액
공무원 6급 이상	월 600,000원
공무원 7급	월 500,000원
공무원 8급 이하	월 400,000원





명 예 퇴 직 원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 명예퇴직을 하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

단양관광공사사장 귀하



## 조 기 퇴 직 원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 조기퇴직을 하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년            월            일

신청인

(인)

단양관광공사사장 귀하

## 임금피크제 적용 동의서

소 속		직 위	
성 명		생년월일	

상기 본인은 단양관광공사 임금피크제 운영규정 전(全)내용을 동의하고 제5조의 규정에 따라 임금피크제 적용 동의서를 제출합니다.

년 월 일

동의자                      성명                      (인)

단양관광공사 사장 귀하

# 단양관광공사 재무회계규정

제정 2021·9·13 규정 제18호  
일부개정 2024·12·9 규정 제50호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다)의 재무 및 회계에 관한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공사의 재무회계에 관하여 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 「지방공기업법」, 「지방재정법」을 준용한다.

**제3조(회계연도)** 공사의 회계연도는 단양군의 회계연도와 같이 한다.

**제4조(연도구분)** ① 수익은 실현주의의 원칙에 따라 그 수익을 조사·결정한 날이 속하는 연도로 한다. 다만, 이에 의할 수 없는 경우에는 그 원인이 되는 사실이 있는 기간이 속하는 연도로 한다.

② 비용은 발생주의의 원칙에 따라 지급을 수반하는 비용에 대하여는 채무가 확정된 날이 속하는 연도로 한다. 다만, 보험료·임차료 등의 경우에는 보험·임차 등의 지출의 발생 원인이 되는 사실이 있는 기간이 속하는 연도로 한다.

③ 자산 등의 증감 또는 이동의 연도소속은 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 유형자산 및 재고자산에 대하여는 그 취득·인도·대체 또는 폐기가 있는 날이 속하는 연도
2. 무형자산에 대하여는 그 취득·양도·상각 또는 소멸이 있는 날이 속하는 연도
3. 제1호 및 제2호의 규정에 의한 자산의 증감 또는 이동에 수반하는 채권·채무에

대하여는 그 채권·채무의 사실이 발생한 날이 속하는 연도

4. 부채 및 자본의 증감에 대하여는 현금의 수납·지급 및 대체가 있는 날 또는 채권·채무 발생의 원인이 되는 사실을 확인한 날이 속하는 연도

**제5조(재무회계담당)** 공사의 재무회계업무의 담당은 경영지원팀으로 정한다.

**제6조(회계관직)** ① 재무회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 경리관·징수관: 본부장
2. 채권·채무관리관: 본부장
3. 분임징수관: 사업을 담당하는 팀의 장
4. 지출원: 자체·대행사업) 회계업무를 담당하는 팀의 장  
보조금사업) 사업을 담당하는 팀의 장
5. 수입지출외현금 및 유가증권출납원: 수입 업무를 담당하는 팀의 장
6. 수입원: 수입 업무 담당
7. OTP, 공인인증서 관리: 사업을 담당하는 팀의 장

② 제1항에 정한 이외의 회계관직은 필요에 따라 사장이 지정할 수 있다.

**제7조(회계관직 임면)** 재무회계관계직의 임면 등 변경이 있는 때에는 필요한 거래은행(지정금고) 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하여야 한다.

**제8조(업무의 인계인수)** 재무회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명 날인 하여야 한다.

**제9조(회계관직의 책임)** ① 재무회계관계 임·직원은 법령, 조례, 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 선량한 관리자로서 회계관리업무를 하여야 한다.

② 재무회계관계 임·직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」

이 정하는 바에 의한다.

**제10조(재정보증)** ① 재무회계관계 임·직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의한 회계관계 임·직원은 제6조의 규정에서 규정한 자로 하고 재정보증에 필요한 사항은 인사규정시행내규 제24조 내지 제26조에 의한다.

**제11조(회계관직 공인사용)** ① 재무회계관계 임·직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “공인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 회계관직 공인의 비치·사용·관리 등에 관하여는 공사의 공인관리규정이 정하는 바에 의한다.

**제12조(채권·채무의 소멸시기)** 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

**제13조(서류의 보관)** 재무회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 서무관리 규정이 정하는 바에 의한다.

**제14조(재무계정과목)** ① 재무제표상의 재무계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준서 및 지방공기업 예산편성기준이 정하는 바에 따른다.

**제15조(재무제표 및 부속명세서)** ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서, 자본변동표, 현금흐름표, 주석으로 한다.

② 재무제표는 그해 해당연도와 직전연도 분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

**제16조(사업별 분리회계처리)** ① 공사는 필요하다고 인정될 때에는 사업별로 분리 하여

재무회계업무를 처리할 수 있다.

② 분리 회계처리 할 경우 제14조 및 제15조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

**제17조(서식의 준용)** ① 공사에서 사용하는 재무회계 서식에 대하여는 「지방공기업법 시행규칙」에 정한 서식을 기본으로 준용한다.

② 공사의 예산편성·운용관리에 사용하는 서식은 「지방공기업 예산편성기준」의 서식을 준용한다.

③ 회계서식은 지방공기업 예산회계시스템(LOBAS) 상의 서식을 준용한다.

## 제2장 예 산

### 제1절 통 칙

**제18조(예산의 내용)** ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

**제19조(예산의 구분)** ① 공사의 예산은 일반회계와 특별회계로 구분하여 편성한다.

② 일반회계는 자체사업과 대행사업으로 구분한다.

③ 특별회계는 다음 각 호의 특별한 사업을 수행하는 데 필요한 예산을 편성할 수 있다.

1. 주차장 사업

2. 교통·운수사업

3. 기타 정관 등에서 정하는 사업

④ 예산의 편성과 집행은 「지방공기업 예산편성기준」을 준용한다.

**제20조(예산관리자)** 공사의 예산편성 운용관리 담당은 경영지원팀장으로 한다.



**제21조(예산의 이용·전용·조정·이체 등)** ① 예산의 이용이란 “항”을 변경하여 사용하는 것을 말하며, 예산을 이용하고자 할 경우 지방의회의 승인을 받아야 한다.

② 예산의 전용이란 동일 “항” 내의 “세항” 간의 예산 변경 또는 동일 “세항” 내의 “목” 간 전용으로 예산을 변경하여 사용하는 것을 말하며 사장의 승인을 받아야 한다.

③ 예산의 조정이란 동일 “목” 내의 “세목” 간 예산을 관리자의 책임하에 변경하여 사용하는 것을 말하며 예산 담당 팀장에게 통지해야 한다.

④ 예산의 이체란 회계연도 중에서 예산 편성시 고려하지 못했던 기구, 직제 또는 정원에 관한 법령이나 조례, 내부 규정의 제정 또는 개폐로 인하여 관계기관 사이에 직무권한 기타의 변동이 생김에 따른 자금·지출의 변화를 말하며, 적용사례는 다음 각 호와 같다.

1. 조직 명칭만 변경되었을 경우: 기존의 “항·세항”은 그대로 사용하므로 이체의 대상 아님

2. 하나의 조직이 2개 이상으로 분할된 경우: 한 팀은 기존 “항·세항” 그대로 사용하고 다른 팀은 새로운 “항·세항”을 신설(신규사업으로 처리)

3. 2개 이상의 팀이 하나의 팀으로 통합되는 경우: 각 부서의 “항·세항” 그대로 사용

⑤ 제4항과 같은 사항이 발생하였을 경우에는 각 팀에서 지출예산이체요구서를 작성하여 예산 담당 팀에 제출하고, 예산 담당 팀은 심의 조정 후 확정하여 관련 팀에 통보한다.

⑥ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 예산 총칙에서 특별히 정한 과목은 이사회의 의결을 거쳐 군수의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다.

**제22조(예산의 이월)** ① 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출 예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

1. 해당 연도에 지출원인행위를 하고도 부득이한 사유로 그 연도에 집행하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비

2. 제162조에 따른 계속비의 연도별 연부액 중 해당 연도에 지출하지 못한 경비

② 제1항의 세부적인 사항과 절차는 「지방공기업 예산편성기준」에 따른다.

## 제2절 예산의 편성

**제23조(예산안의 편성)** ① 사장은 「단양관광공사 설립 및 운영조례」 및 군수가 정한 예산편성지침에 따라 당해 사업연도 개시 40일 전까지 예산안을 편성하여 군수에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성된 예산은 이사회 의결을 거쳐 군수의 승인을 얻음으로써 확정된다. 예산이 확정된 후 생긴 경영목표의 변동, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 이사회 의결을 거쳐 군수의 승인을 얻어야 한다.

**제24조(예산안의 수정)** 예산안을 군수에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 사장은 수정예산 요구서를 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

**제25조(준예산)** ① 사장은 천재지변, 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 당해 공사의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성, 운영할 수 있다.

② 준예산은 당해연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 상실한다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 이를 당해연도의 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제26조(추가경정예산)** ① 사장은 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가 경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

**제27조(계속비)** ① 사장은 수 년의 기간을 필요로 하는 공사, 제조 및 연구개발사업은 예산총액에 그 총액 소요 연한 및 연부액을 정하여 군수의 승인을 얻은 범위 내에서 수년의 기간에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 사장은 계속비의 연도별 소요경비 중 당해연도 내에 지출하지 못한 금액을 사업 완성연도까지 재차로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업연도 종료 후 20일까지 계

속비 이월요구서와 그 사용계획서를 작성하여 군수의 승인을 얻어야 한다.

③ 사장은 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비 정산보고서를 작성하여 결산서류와 함께 군수에게 보고하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 사업의 완료기간 이내로 한다.

**제28조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 자본예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 현금을 수반하지 않는 경비 및 기채 재원에 따른 경비를 제외한 비용예산의 100분의 1 이상에 해당하는 금액을 독립된 항으로 계상한다.

③ 예비비는 독립된 항으로 계상하며 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 예산총칙이 정하는 바에 따라 집행한다.

### 제3절 예산의 운용

**제29조(예산집행계획 및 자금수급계획)** ① 사장은 예산이 성립되면 공사의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 안에서 월별·분기별로 예산집행계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항의 규정에 의한 예산집행계획과 관련하여 자금수급계획을 작성하고 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

**제30조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행)** 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

**제31조(발생주의에 의한 특례적 수입지출)** 다음 각 호의 사항은 발생주의 회계처리 원칙에 의한 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 회계처리한다.

1. 미수금 또는 선수금 수납

2. 미지급금 또는 선금급의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 자산의 교환 또는 수증 재산의 기부채납

**제32조(예산집행실적 보고)** 경영지원팀장은 매 분기말을 기준으로 하여 예산집행 실적을 종합분석하고 그 결과를 보고하여야 한다.

## 제3장 회계장부

### 제1절 통칙

**제33조(거래의 처리)** 모든 거래는 장표에 의하여 처리하여야 한다.

**제34조(전산화에 따른 회계장부)** ① 장부 및 서식의 작성은 군수가 지정하는 전산프로그램을 사용하여 관련 자료를 전자계산조직에 입력하는 것으로 대신할 수 있다.

② 회계업무의 전산화에 따라 이 장에 의한 장부의 비치 등을 생략할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장부의 종류는 따로 정한다.

**제35조(일반분개전표)** 일반분개전표는 다음 각 호의 1과 같은 경우에 작성하며 동일한 기능을 발휘한다.

1. 현금을 수반하지 않는 거래를 정정할 때
2. 착오 거래로 인해 과목을 정정할 때
3. 장부상의 이동이 생길 때

**제36조(지출결의서의 분류 등)** 결의서는 지출 마감 후 다음 각 호와 같이 분류 및 정리한다.

1. 수입·지출 별로 분류하고 결의서 번호 순서로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다.

## 제2절 장 부

**제37조(장부 및 서식)** 공사는 예산을 효율적으로 관리하고 재무 기록을 적정하게 유지하기 위하여 제17조에 정한 재무회계 장부 및 서식을 사용하고 보존한다.

**제38조(장부의 기장)** 장부의 결의서, 각종 일계표 등은 이를 입증하는 증빙 서류에 따라 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

**제39조(장부의 오기정정)** 오기의 정정은 다음 각 호에서 정하는 방법에 의해 정정하여야 한다.

1. 장부의 오기 사항은 해당 부분을 붉은 선으로 긋고, 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 읽을 수 있도록 두어야 한다.
2. 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 해당 부분을 붉은 선으로 긋고, “공란” 이라고 붉은 글씨로 쓴다.
3. 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항의 예에 따른다.
4. 금액은 제1항 중 일부가 오기일지라도 그 항 전부를 정정하여야 한다.
5. 정정 부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
6. 정정 시에는 약품 등을 사용하여 지워 없애거나 고쳐 적을 수 없다.

**제40조(장부의 마감요령)** 장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매 지출시 마감한다. 다만, 출납장을 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다음 출납장의 출납누계액을 옮겨 적어 마감한다.

2. 제1호의 장부를 제외하고 총계정원장 등의 모든 장부는 매월 말에 마감한다. 다만, 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감 잔액에 관계 장부와 대조하여 확인하여야 한다.

**제41조(장부폐쇄 및 갱신)** ① 회계장부는 매 회계연도 별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

**제42조(장부의 이월)** 회계연도 말에 있어서의 재무상태표계정의 제잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되, 미결산계정에 관하여는 그 명세를 옮겨 적어야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

**제43조(장부의 대조 확인 및 검열)** ① 주요부 및 보조부 등 상호관계 되는 장부는 수시로 대조하여야 한다.

② 회계관계 임·직원은 그 소관에 속하는 장부기입상황을 매월 검열하여야 한다.

**제44조(계정과목의 정정)** 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

### 제3절 전 표

**제45조(전표의 종류)** 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

**제46조(전표의 대응)** 지출결의서 또는 지출증빙서는 전표로 대응할 수 있으며, 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

**제47조(전표의 기준)** ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표에는 한 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.

③ 대체 전표에서는 상대 계정과목을 표시하여야 한다. 대용 전표를 대체 전표로 사용할 경우에는 대용 전표에 상대 계정과목을 표시하여야 한다.

**제48조(전표금액의 정정)** 전표의 합계 금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재상의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

**제49조(전표의 심사)** 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 누락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치여부
5. 기타 전표 작성상 불비한 사항

## 제4절 증빙서

**제50조(증빙서류의 범위)** ① 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며, 기록의 근거가 되는 서류를 말하며, 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서 및 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서 등 증거서류를 말한다.

**제51조(증빙서류의 원본주의 등)** ① 증빙서류는 원본으로 구성하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고, 증명 책임자가 이에 날인 등의 확인 표시를 하여야 한다.

② 수지에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

③ 회계문서 상의 날인과 제1항에 따른 확인은 본인의 무인, 서명, 전자서명 등으로 대신할 수 있다.

**제52조(증빙서류의 생략)** 오기 정정 또는 결산 시 계정 간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

**제53조(증빙서류의 작성)** 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산급의 표시등 필요한 사항을 명기하여야 한다. 금액은 한글로 표시하여야 한다.

2. 영수증서: 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명 날인하거나 합계금액의 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명 날인한 것이어야 한다.

3. 청구서: 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 임금대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서에 준하여 보관, 보존한다.

6. 그 밖의 증빙서류: 그 밖의 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 사장이 정하는 바에 의한다.



**제54조(두서 금액의 표시)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 금액은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제2조에 따라 아라비아 숫자를 사용하고 숫자 다음에 괄호를 하고 한글을 함께 기재하여야 한다.

**제55조(회계문서의 날인)** 회계문서 상의 모든 날인은 무인 또는 서명으로 갈음할 수 없다.

## 제4장 금전회계

### 제1절 통칙

**제56조(금전의 범위)** ① 금전은 현금, 예금, 수표를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖의 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

**제57조(금전의 보관)** ① 금전은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금보관은 선급금의 지급 잔액과 마감 후의 수입 현금을 제외하고는 보관할 수 없다.

**제58조(금전의 과부족처리)** ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당 금액을 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 사장과 감사 담당팀에 보고하여야 한다.

② 제1항의 가지급금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상 조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과납을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 사장에게 보고하여 영업외수익으로 처리한다.

**제59조(지정금융기관)** 사장은 출납업무 및 수납업무 취급 금융기관(이하 “지정금고”라 한다.)을 지정·계약하여야 한다.

**제60조(출납마감)** 출납의 마감 시간은 지정금고 출납업무 마감 시간으로 한다.

**제61조(마감후의 처리)** ① 업무종료 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 당일 마감 전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.

**제62조(자금관리 및 운용)** 사장은 유휴자금을 포함한 공사 운영 자금을 제59조에 의한 지정금고에 가장 이율이 높은 정기예금으로 예치하는 등 효과적인 자금수익운용대책을 시행하여야 한다.

## 제2절 수 입

**제63조(수입의 구분)** 공사의 수입은 대행사업을 통한 수입과 자체사업을 통한 수익으로 구분한다.

**제64조(수입의 결정)** ① 법령 또는 계약 기타의 사유로 수입으로 결정하여야 할 채권이 발생하였거나, 발생의 통지를 받은 때에는 징수결의서를 작성하여 수입 담당의 결재를 받아야 한다.

② 임대료, 사업장 운영수입 등의 수입을 결정할 때에는 제1항의 징수결의서를 작성하여 결재를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 수입을 조정하였을 때에는 담당자는 그 결의서에 의하여 수입예산정리부의 조정액란에 기록한다.

**제65조(수입사무)** ① 수입사무의 관리를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 경영지원팀에서 하고, 입금은 지정금고 및 계좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 수입 담당자는 수납된 금액을 과목별로 집계하여 매월 5일까지 담당 팀장에게 제출하여야 한다.

**제66조(수입사무의 징수)** ① 수입금을 징수결정하고자 할 때에는 수입결의서로 징수결정하여야 하며, 납입 의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입
6. 그 밖의 관계법령 및 계약 등에 의한 확정 수입

**제67조(징수관의 업무 위임)** 징수관은 분임 징수관에게 법령·조례·규칙 또는 계약에 따라 이미 확정된 세입의 징수결정에 대한 사항을 위임하여 처리한다.

**제68조(수입업무의 분리)** 징수결정을 하는 징수업무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 담당자는 달리 지정하여야 한다. 다만, 기구의 개편 또는 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러지 아니하다.

**제69조(수입결정의 변경)** 착오 기타의 사유로 인하여 수입 결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제66조에 준하여 처리하되 필요에 따라 일반분개전표를 발행한다.

**제70조(납입고지서의 발행)** ① 징수관은 제64조 및 제69조의 규정에 의하여 수입을 조정하였거나 그것을 변경할 경우에는 납입의무자에게 납입고지서를 송부하여야 한다.

② 제1항의 납입고지서는 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기 개시 5일 전에, 납기가 정해져 있지 아니한 것은 납기 기한 15일 전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 즉시 납입하게 하는 것은 그러하지 아니한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음 날을 납입 기한으로 한다.

④ 징수관은 납입자의 주소 불명 등 기타의 사유로 납입고지서가 반송된 때에는 납입자의 주소 성명을 확인하고 배달증명의 방법으로 송부하여야 하며, 배달 증명의 방법으로 송부한 납입고지서가 반송된 때에는 이를 공시하여야 한다.

**제71조(계좌대체에 의한 수납)** ① 공사의 수입은 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌 대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

② 제1항 계좌 대체의 방법에 의한 수납은 지정금융기관이 설치되어 있을 때에는 당해 금융기관에 예금 계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구해야 한다.

**제72조(영수증의 교부)** 공사의 금고가 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

**제73조(수입금의 취급 및 기장)** ① 모든 수입금은 제59조에 의한 지정금융기관에 집중 관리 하여야 한다.

② 공사의 수입이 단양군으로부터 지정금융기관에 입금된 경우에는 수입예산 정리부 및 자금수입기록부에 기장하여야 한다. 다만, 현황을 전산으로 입력하는 경우에는 별도의 서류를 기록·유지하지 아니하고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

③ 추가경정 등에 의해 수입예산이 변경이 있는 경우에도 수입예산정리부에 그 변경 내용을 기장하여야 한다.

**제74조(납입의 독촉)** 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입 의무자에 대하여는 납기 경과 후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다.

**제75조(과오납금처리)** 수입 담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에 대한 환급 조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복 발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재 금액보다 초과 징수하였을 때

**제76조(과오납금 반환절차)** ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 사장에게 과오납금 반환청구서를 제출하여야 한다.

② 분임 징수관은 제1항의 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인될 때에는 해당란에 확인 날인 후 과오납금 반환결의서를 작성, 수입예산정리부 등에 기록하고, 과오납금 반환통지서를 발행하여 지급한다.

### 제3절 지 출

**제77조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출원은 지급명령을 발행하거나 현금을 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출 담당은 지출사항의 회계관련 법규의 위배 여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

**제78조(지출원인행위의 원칙)** 지출원인행위는 예산의 범위 내에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

**제79조(지출원인행위 품의)** 지출원인행위를 할 때에는 지출품의서를 작성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경비는 지출품의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비

**제80조(지출결의서의 작성)** ① 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 경리관의 결재를 받아야 한다.

② 단일 지출원인행위에 대하여 둘 이상의 과목 또는 두 차례 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 2명 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급 기일이 동일할 때에

는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

**제81조(사업, 자본예산 지출관련 절차 및 기장)** ① 지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행승인란에 기장하여야 한다.

② 지출의 원인이 되는 계약 등의 행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출행위란에 기장하여야 한다.

③ 채무확정시 증빙서류(물품검수조서 또는 준공검사조서 등)에 의하여 지출예산통제원장의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④ 지출원은 지출결의서에 의하여 지급명령 발행 또는 현금 지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 현금 출납부에 정리하여야 한다.

**제82조(지출원인행위 증감, 취소)** 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소 결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

**제83조(지출원인행위서류의 송부)** 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출원에게 제출하여야 한다.

**제84조(지출원인행위서류의 심사)** ① 지출원은 지출원인 행위자로부터 지출원인 행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사 결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인 행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

**제85조(지급명령서의 발행)** ① 지출원은 지정금융기관의 지급준비금계좌의 잔고 범위 내에서 지급명령서를 발행하여야 한다.

② 지급명령서의 서명은 기명날인에 의한다. 이 경우 지급명령서의 인감을 미리 등록한 특정 인감을 사용하여야 한다.

③ 지출원이 지급명령서를 발행한 때에는 지급명령발행부에 등재한 후 지급인이 지정금융기관에 수취인의 성명, 지급금액, 사업연도, 번호 및 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

**제86조(지급 미필금의 처리)** ① 지출원은 매월 말 발행하는 지급명령서 중 미지급분을 조사하여야 한다.

② 지출원은 회계연도말을 경과하여 지급되지 아니한 금액에 대하여는 미지급금으로 처리하고, 차후 지급될 때에는 이를 해당 미지급금에서 정리하여야 한다.

③ 지출원은 발행일부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 지급명령서의 금액은 이를 기간이 만료된 날이 속하는 연도의 전기손익수정이익으로 처리하여야 하며, 발행일로부터 1년을 경과한 지급명령서를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 인정되면 이를 전기손익수정손실로 처리하여야 한다.

**제87조(반납금의 여입절차)** 지출원은 과·오지급과 개산금의 정산 결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발부하여 당해 지출과목에 여입하여야 한다. 단, 과년도분에 대하여는 단양군의 기타 수입으로 여입 정리한다.

## 제4절 계약사무

**제88조(지방재정법의 준용)** 계약사무에 관하여는 지방공기업법에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 「지방재정법」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정하는 계약관계 조항을 준용한다.

**제89조(계약의 체결)** 계약은 경리관이 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다.

**제90조(주요자재의 공급)** 사장은 시설공사의 계약에 이행되는 주요 자재를 계약당사자에게 직접 공급하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 이를 공급하는 조건으로 계약을 체결할 수 있다.

**제91조(검사 또는 검수자의 지정 및 합의)** 사장은 물품 관리자를 지정하여 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수를 하여야 하며, 검사업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정, 입회시킬 수 있다.

## 제5절 예수금과 유가증권

**제92조(수입지출외현금 처리)** 각종 보증금·제세 원천징수액 및 기타 공사의 수입에 속하지 않은 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

**제93조(수입지출외현금 출납절차)** ① 수입지출외 현금을 수납하고자 할 때에는 수입지출외현금납부서에 따라 지정금융기관의 수입지출외 현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 수입지출외현금 출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 자금수입기록부와 수입지출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

③ 수입지출외현금의 반환을 받고자 하는 자가 수입지출외 현금반환청구서를 수입지출외현금 출납원에게 제출하면 현금 출납원은 이를 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 자금지출기록부와 수입지출외현금 출납부를 정리하여야 한다.

④ 수입지출외현금 반환청구자가 수입지출외현금을 다른 계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 수입지출외현금 송금의뢰서에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 수입지출외 현금출납원에게 제출하고 수입지출외 현금출납원은 동조 제3항에의 절차에 의하여 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 금고의 송금필통지서로 같음한다.

**제94조(수입지출외현금 및 그 이자의 귀속)** ① 귀속된 보증금 및 지체 상금은 영업외이익으로 계상하여야 한다.

② 수입지출외 현금을 예금함에 따라 발생하는 이자는 영업외이익으로 처리하여야 한다.

**제95조(유가증권의 취득 등)** 유가증권의 취득·매도·상환·담보·제공 등을 할 때에는 종별·수량·금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 단, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러지 아니하다.



**제96조(유가증권의 관리)** ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하고 지정금융기관에 보관하여야 한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 일시보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며 관계증빙서류와 합철하여 보관할 수 있다. 다만, 귀속 사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리하여야 한다.

**제97조(유가증권의 가액)** ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제한 가액을 취득가액으로 한다.

② 일시보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

**제98조(일시보관 유가증권의 수급절차)** ① 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권 납부서를 제출하게 하여야 한다.

② 수입지출외 현금 및 유가증권출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환할 때 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 의하여 교부한 일시보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기·날인하고 증권으로 교환 반환하여야 한다.

**제99조(유가증권 관리대장의 비치)** 수입지출외 현금 및 유가증권 출납원은 유가증권의 관리에 관한 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 검사하여야 한다.

## 제6절 출납담당직원

**제100조(출납사무의 검사)** ① 사장은 매 회계연도말 또는 출납담당직원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당 소관의 거래내용을 검사하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2부를 작성하여 1부를 당해 출납담당직원(출납담당직원이 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 임회인)에게 교부하고 다른 1부는 사장에게 제출하여야 한다.

**제101조(출납사무 사고보고 및 처리)** ① 지출원, 수입원, 물품출납원, 수입지출외 현금 및 유가증권출납원 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 사장에게 망실 경위를 보고하여야 하며, 그 금액은 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명·정리하되, 미결산 계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당 직원이 변상의 책임을 진다.

② 제1항의 규정에 의하여 출납담당 직원의 책임 없음이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상책임을 면제할 수 있으며 변상책임의 내용이 달리 확정되었을 때에도 새로운 판결 등에 의한다.

**제102조(출납사무의 인계)** 출납담당 직원이 변경될 때에는 인계자(전임자)는 발령일부 터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제103조(인계의 절차)** ① 제102조의 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계 전 일로서 관계장부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 후 날인 하여야 한다.

② 인계자는 지정금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 예금 현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3부씩 작성하여 인수자와 수수한 후 현재액 조서 및 목록에 수수연월일과 “수수필하였음” 이라고 기입하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1부는 인계보고서에 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

**제104조(대리인계인수)** 출납담당 직원이 사망 또는 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당 직원이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 사장이 소속직원 중에서 대리 인계·인수자를 지정하여 인계·인수사무를 처리하게 할 수 있다.

**제105조(기구개편에 수반하는 인계인수)** 공사의 기구 개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계·인수사무는 제102조 내지 제104조의 규정에 준하여 처리한다.

## 제5장 자산회계

### 제1절 통 칙

**제106조(자산의 구분)** ① 자산은 유동자산과 비유동자산으로 분류한다.

② 자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

**제107조(재무상태표의 작성기준)** 재무상태표는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 재무상태표 작성일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.
2. 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.
3. 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산, 비유동자산, 유동부채, 비유동부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 구분한다.
4. 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.
5. 자본 거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼동하여 표시하여서는 아니 된다.
6. 장래 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.
7. 장래 기간의 비용과 관련이 있는 특정한 수익은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 부채로 기재할 수 있다.

**제108조(자산의 관리)** 사장은 공사의 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수와 소요 기준을 정하여 운용할 수 있다.

**제109조(자산의 평가기준)** ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득

원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제110조에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

② 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 따라 각 회계연도에 배분하여야 한다.

**제110조(자산의 재평가)** ① 자산의 재평가는 「자산재평가법」, 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 규정에 의한 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회를 승인하여야 한다.

**제111조(자산취득일)** ① 유·무형자산의 취득일은 취득에 관한 조서 작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서 작성일로 한다.

**제112조(부외자산)** 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나, 증여, 잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 재무상태표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산 및 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

**제113조(부외자산의 자산등재가액)** ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우 등재가액은 취득일 또는 평가일 현재의 시가로 한다. 이 경우 등재가액은 사업외 수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산 중 사용할 가치가 있는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 사업외 수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 취득 당시의 시가로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 자본적 성격을 띤 유·무형자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

**제114조(관리대장)** 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

## 제2절 채권관리

**제115조(채권의 관리책임)** ① 사장은 공사 경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

② 사장은 채권관리에 관한 업무를 위임 처리하기 위하여 채권관리 담당자를 지정할 수 있다.

**제116조(미수금 대장의 작성과 기록)** ① 미수금 관리담당자는 수입 결정이 있을 때에는 지체 없이 수입결의서의 내용에 따라 미수금 대장을 기장한다.

② 제1항의 미수금 대장은 채무자별로 작성한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 미수금 대장에는 다음 각 호의 사항이 명기되어야 한다.

1. 채무자의 주소, 성명, 주민등록번호
2. 기타 미수금관리에 필요한 사항

**제117조(대장의 유지)** 미수금 대장은 미수금에 대한 수납일부터 5년간 보관한다.

**제118조(미수금의 정리)** ① 미수금에 대한 수납이 행해진 때에는 영수필통지서 등 수납을 증명하는 증빙서류에 따라 지체 없이 미수금 대장을 정리하고 소인한다.

② 미수금에 대한 과오납의 충당 조정이 있는 경우에는 그 조서에 따라 미수금 대장을 정리한다.

③ 결손처리 기타 채권관리 관계법령이 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금 대장을 정리한다.

**제119조(체납미수금의 우선수납)** 체납 미수금과 체납으로 인하여 연체이자 등의 잔액이 있을 때에는 연체이자, 체납미수금을 우선 수납한다.

**제120조(대손충당금)** ① 매출채권, 미수금, 미수수익, 단기대여금, 그 밖의 유사한 채권에 대손을 추산하는 경우에는 최근 5년간 평균 대손경험률을 적용해야 한다.

② 제1항에 따른 평균대손 경험률을 적용할 수 없는 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 채권의 대손추산액을 별도로 산출하여 충당금을 설정할 수 있다.

**제121조(회계계정과의 조정)** ① 미수금 계정상의 미수 채납액의 합계금액은 당해 사업의 재무상태표 계정상의 사업미수금 또는 다른 과목 명칭으로 구분되는 미수금 잔액과 일치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 금액이 상호 불일치하는 경우에는 그 불일치의 원인에 대한 조서를 작성하여 사장에게 보고하여 그 차액을 조정하여야 한다.

**제122조(채권의 독촉)** 사장은 법령, 조례, 계약 기타에 필요한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

**제123조(채권의 소멸시기)** ① 채권의 회계처리상 소멸 시기는 관계 법령이 정하는 소멸시효에 의한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소멸시효의 완성 전이라도 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인이 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제 집행비용 또는 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액일 때
6. 기타 부득이하다고 사장이 인정한 때

② 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 경우에는 제1항제1호 내지 제4호의 규정을 적용하지 아니한다.

### 제3절 유동자산

**제124조(유동자산의 분류)** 유동자산은 당좌자산·재고자산·기타 유동자산으로 분류한다.

**제125조(당좌자산의 범위)** 당좌자산은 다음 각 호와 같이 세분한다.

1. 현금: 통화 및 통화대용증권 등
2. 예금: 당좌예금, 정기예금, 정기적금, 기타 예금 등
3. 유가증권: 국채증서, 지방채증서, 공채증서, 사채권, 주권 등
4. 매출채권: 상품·제품의 판매 대가인 외상매출금과 판매 대가를 약속한 어음 등으로 수령한 받을어음으로 구분
5. 단기대여금: 타인에게 대여한 상환 약정일 1년 이내의 대여금
6. 미수금: 영업 이외의 임시적 거래(자산의 처분 등)에서 발생하는 금전 채권
7. 미수수익: 당기에 속하는 수익 중 미수액(발생주의 회계원칙 적용)

**제126조(재고자산의 범위)** 재고자산이란 사업 수행을 위하여 취득 보관하고 있는 물품으로서 소모품, 소모 공구, 기구 비품, 수선용 부품 및 기타 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

**제127조(재고자산의 출납기준)** 재고자산의 출납기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 수량의 출납기록 및 계산은 계속기록법에 의한다.
2. 가액의 출납기록 및 계산은 총평균법에 의한다.
3. 현품의 출납은 선입선출법에 의한다.

**제128조(재고자산의 취득가액)** ① 재고자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에, 구매에 수반하여 발생한 모든 부대비용을 가산한 금액으로 한다. 다만, 부대비용을 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리 할 수 있다.

2. 제작품인 경우에는 당해 제작품의 완성에 직접 또는 간접으로 소요된 일체의 비용으로 한다.

3. 제1호 및 제2호의 자산을 중고품 또는 불용품으로 대체하는 경우와 무상 취득 자산은 정당히 평가된 가격 또는 시가에 의한다.

② 제1항의 규정에 따른 물품 중 외자로 도입된 물품에 대하여는 그 대금에 관세 보험료, 운임, 하역비, 구매수수료 및 기타 제비용을 합산한 금액으로 한다.

③ 재무상태표 가액은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 저락하여 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

**제129조(기타 유동자산)** 기타 유동자산은 다음과 같이 세분한다.

1. 선급금: 재화나 서비스에 대한 대가를 미리 지급한 금액
2. 선급비용: 당기에 발생한 비용 중 그 귀속이 차기에 이루어지는 금액

## 제4절 비유동자산

**제130조(비유동자산의 분류)** 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 수탁자산, 기타 비유동자산으로 분류한다.

**제131조(투자자산의 분류)** 투자자산은 다음 각 호와 같다.

1. 장기성 예금: 유동성자산에 속하지 아니하는 장기에금
2. 투자유가증권: 유동자산에 속하지 아니하는 유가증권으로서 투자목적으로 소유하는 주식, 사채 및 국공채
3. 출자금: 투자의 목적으로 소유하는 출자금

**제132조(사의 출자)** 공사는 필요시 정관 제7조제1항에 정해진 사업을 행하는 타 법인에 대해 법령과 정관에 정한 절차를 거쳐 출자할 수 있다.



**제133조(유형자산의 범위)** 유형자산의 범위와 과목은 다음과 같다.

1. 토지: 대지, 임야, 전답, 잡종지 등
2. 건물: 건물과 냉난방, 조명, 통풍 및 기타의 건물 부속 설비 등
3. 구축물: 담장, 정원설비 및 기타 토목 설비 또는 공작물 등
4. 기계장치: 기계장치, 운송설비와 기타 부속 설비
5. 차량운반구: 자동차 및 기타의 육상 운반구
6. 공기구 및 비품: 내용연수 1년 이상이고 취득가액 50만원 이상의 자산
7. 건설중인자산: 유형자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비와 관리비 등의 제반 부대비용

**제134조(무형자산의 범위)** 무형자산이란 구체적인 존재 형태를 가지지 않는 다음의 자산을 말한다.

1. 법률상의 권리 또는 이에 준하는 특허권, 실용신안권, 의장권 등
2. 법률상의 권리는 아니나 장래의 수익을 예상할 수 있는 경영상의 유리한 관계 혹은 사회적 사실관계로서 실지로 어떠한 경제가치가 인정되는 사업권 등
3. 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용 수익할 수 있는 차지권 등

**제135조(기타 비유동자산의 범위)** 기타 비유동자산은 다음 각 호와 같다.

1. 장기대여금: 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금
2. 장기받을어음: 유동자산에 속하지 아니하는 일반적 거래에서 발생한 장기의 받을어음
3. 임·직원 장기대여금: 유동자산에 속하지 아니하는 임·직원에게 대한 장기 대여금
4. 전세권: 전세금을 지급하고 타인의 부동산을 그 용도에 따라 사용, 수익하는 권리
5. 임차보증금: 타인의 부동산 또는 동산을 월세 등의 조건으로 사용하기 위하여 지급하는 보증금
6. 보증금: 일반거래를 위하여 제공한 보증금, 입찰보증금 및 하자보증금 등

**제136조(유·무형자산의 취득)** 유·무형자산의 취득은 유·무형자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 공사, 제작, 교환, 무상 양수 등을 말한다.

**제137조(유·무형자산의 범위 및 관리위임)** ① 유·무형자산은 다음 각 호에 회계처리하는 것을 제외하고는 자산의 취득가액이 50만원 이상이고 내용연수 1년 이상인 자산으로 한다.

1. 부동산 및 종물
2. 그 고유업무의 성질상 대량으로 보유하는 자산
3. 그 사업의 개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산

② 유·무형자산은 재산과 물품으로 구분하여 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그 관리 및 회계처리업무를 자산관리담당자에게 위임할 수 있다.

**제138조(유·무형자산의 취득가액)** ① 유·무형자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환으로 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비용을 가감한 금액

**제139조(유·무형자산의 처분결정)** ① 유·무형자산을 처분하고자 할 때에는 당해 유·무형자산에 대하여 불용 결정을 하여야 한다.

② 유·무형자산의 불용 결정을 할 경우에는 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회는 처분 자산에 대해 일정한 금액을 정하여 사장에게 위임할 수 있다.

**제140조(유·무형자산의 처분)** ① 유·무형자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻어 군수의 승인을 얻어야 한다.

1. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 유·무형자산의 명칭과 종류 및 소재지

2. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 유·무형자산의 취득원가, 내용연수 및 감가상각 현황 등

3. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 사유

4. 예정가격 및 계약방법

5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 유·무형자산의 폐기는 당해 유·무형자산이 현저하게 손상 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각 금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 한한다.

**제141조(유·무형자산의 임대)** 유·무형자산을 임대하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회의 의결을 얻어야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

**제142조(감가상각의 범위)** ① 모든 유·무형자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각 자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각 자산은 토지, 건설중인 자산, 투자자산, 입목 등을 말한다.

**제143조(감가상각의 방법 등)** ① 감가상각의 방법은 유형자산 및 무형자산에 대하여는 정액법에 의한다.

② 감가상각의 회계처리는 유형자산에 대하여는 간접법, 무형자산에 대하여는 직접법에 따른다.

③ 기중에 취득한 유·무형자산은 월할 상각한다.

**제144조(감가상각의 실시)** 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

**제145조(내용연수·상각률 및 잔존가액)** ① 유·무형자산의 내용연수·상각률은 「법인세법」의 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 같은 법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 유형자산의 잔존가액은 그 취득가액의 100분의 10으로 함을 원칙으로 하며 무형자산은 없는 것으로 한다.

③ 제2항의 유형자산의 잔존가액을 상각할 필요가 있을 때에는 비망가액까지 상각할 수 있다. 이 때의 비망가액은 1,000원으로 한다.

**제146조(장부가액 변경시의 상각)** 수리비의 산입, 평가, 증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있을 때에는 변경 후의 장부가액 또는 내용연수에 따라 감가상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

**제147조(종합상각)** 내용연수를 달리하는 수 개의 자산 단위가 유기적으로 집합 구성되어 일정한 효용가치를 이룬 자산은 이사회의 승인을 받아 종합 상각할 수 있다.

**제148조(법인세법의 준용)** 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 「법인세법」이 정하는 바에 의한다.

## 제6장 부채 및 자본회계

**제149조(부채의 종류)** 부채는 유동부채와 비유동부채로 분류한다.

**제150조(유동부채의 범위)** 유동부채는 재무상태표일로부터 1년 이내에 만기가 도래하는 부채로서 다음 각 호와 같다.

1. 외상매입금: 일반적 상거래에서 발생한 매입채무로 한다.
2. 지급어음: 일반적 상거래에서 발생한 어음상의 채무로 한다.
3. 당좌차월: 금융기관으로부터의 당좌차월액으로 한다.
4. 단기차입금: 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.
5. 미지급금: 일반적 상거래 이외에서 발생한 채무(미지급비용 제외)로 한다.
6. 선수금: 수주공사, 수주품 및 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.

7. 예수금: 일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.
8. 미지급비용: 발생한 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
9. 유동성 장기부채: 고정부채 중 1년 내에 상환될 것으로 한다.
10. 선수수익: 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.

**제151조(비유동부채의 범위)** 비유동부채는 재무상태표일로부터 1년 이후에 만기가 도래하는 부채로서 다음 각 호와 같다.

1. 장기차입금: 1년 후 사용되는 차입금으로 한다.
2. 장기성 지급어음: 1년 후에 지급기일이 도래하는 어음상의 채무로 한다.

**제152조(충당금의 설정제한)** 충당금의 설정은 「법인세법」의 규정에 의하여 손비에 산입되는 충당금에 한하여 설정할 수 있다.

**제153조(자본의 분류)** ① 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가적립금으로 분류한다.

③ 이익잉여금은 이익준비금, 기타 법정적립금 및 당기말 미처분이익잉여금으로 분류한다.

**제154조(자본준비금의 과목)** 자본준비금의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 국고보조금
2. 준비보조금
3. 기타 자본잉여금

**제155조(사채의 발행절차 등)** ① 사채의 발행절차는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

② 공사가 사채를 발행하고자 할 때에는 미리 군수의 승인을 얻어야 한다.

**제156조(사채발행차금)** 사채발행가액과 액면가액의 차액은 사채할인발행차금 또는 사채할증발행차금으로 하여 사채에서 가·감하는 형식으로 처리한다.

## 제7장 수익 및 비용회계

**제157조(계산의 원칙)** 모든 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원칙에 따라 명확하게 분류하고, 각 수익 항목과 이에 관련되는 비용 항목을 대응 계상하여야 한다.

**제158조(손익계산서 작성기준)** ① 손익계산서는 공사의 경영성과를 명확하게 보고하기 위하여 매출총이익, 영업이익, 법인세차감전순이익, 당기순이익으로 구분 표시하여 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현 시기를 계상하고, 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익 항목과 이에 관련하는 비용 항목을 대응 표시하여야 한다.

④ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익 항목과 비용 항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

**제159조(총액계상)** 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 수익 항목과 비용 항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니 된다.

**제160조(매출액)** 공사의 매출액은 자체사업에서 발생하는 사업수익과 대행사업에 따른 균 부담금으로 한다.

**제161조(매출원가)** 공사의 자체사업수익 원가와 대행사업비 원가로 한다.

제162조(매출총이익) 매출총이익은 매출액에서 매출원가를 차감한 금액을 말한다.

제163조(영업이익 계산) 영업이익은 매출총이익에서 판매비와관리비를 차감하여 표시한다.

제164조(영업외이익) 영업외이익은 이자수익 및 기타영업외수익으로 분류하여 계상한다.

제165조(영업외비용) 영업외비용은 이자비용 및 기타영업외비용으로 분류하여 계상한다.

제166조(법인세차감전순이익) 공사의 영업이익에 영업외이익을 더하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

제167조(당기순이익) 법인세차감전순이익에 법인세비용을 차감한 금액을 말한다.

제168조(국고보조금 등) 국고보조금, 군비보조금 또는 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 일반기업회계기준에서 정하는 바에 의하여 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 해당 자산에 차감하는 형식으로 표시한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 영업외이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가 및 지방자치단체의 대행사업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업이익으로 계상한다.

제169조(수익적지출과 자본적지출의 기준) ① 유·무형자산에 대한 자본적 지출은 다음 각 호의 지출로 한다.

1. 유형자산의 원가를 구성 또는 가치를 증가시키거나, 내용연수를 연장하고, 금액이 상대적으로 중요하며, 그 지출효과가 당해 연도뿐 아니라 장래에도 미치는 지출
2. 자본적 지출의 금액 기준은 취득가액이 50만원 초과 또는 내용연수 1년 초과, 개별자산 건별 100만원을 초과하는 수리 및 수선(3년 미만의 기간마다 주기적인 수선을 위한 지출 제외)

3. 본래의 용도 변경을 위한 개조
4. 건축물의 리모델링과 같은 개축
5. 엘리베이터, 냉난방장치 등 설치
6. 멸실, 훼손 자산의 본래 용도에 사용할 수 없게 된 것에 대한 복구
7. 개량, 확장, 증설, 증축, 개축 등

② 유형자산에 대한 수익적 지출은 다음 각 호의 지출로 한다.

1. 유형자산 취득 후 그 자산의 원상을 회복하고, 본래의 능률 유지를 위하여, 정상적이고 주기적으로 발생하며, 지출효과가 당해 연도에만 국한되어 소멸되는 지출
2. 수익적 지출의 금액 기준은 건당 취득가액이 50만원 이하 또는 내용연수 1년 이하, 개별자산 건별 100만원 이하의 수리 및 수선
3. 건물 또는 벽의 도장
4. 파손된 유리나 지붕의 대체
5. 재해를 입은 자산의 외장 복구, 도장, 유리 교체
6. 소모품 대체
7. 자산의 현상유지 등

③ 제1항 및 제2항의 따라 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 「법인세법 시행령」 및 동법 시행규칙과 기업회계기준에서 정하는 바에 의한다.

## 제8장 결 산

**제170조(결산)** ① 결산은 당해연도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 체계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시 결산을 실시할 수 있다.



**제171조(결산지침)** 공사의 결산은 「지방공기업 결산기준」을 따른다.

**제172조(결산정리)** ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산을 할 때에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

**제173조(결산시행)** ①결산은 회계단위 별로 실시하고 경영지원팀에서 총괄하여 결산서를 작성한다.

② 결산서의 검토와 결산보고서 작성은 관련 규정에 따라 선임된 사외 전문 회계법인에서 대행할 수 있다.

**제174조(결산승인)** 사장은 매 사업연도 종료 후 2월 이내에 결산을 완료하고 이사회회의결을 거쳐야 하며, 결산이 확정된 때에는 지체 없이 군수에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

**제175조(결산서의 비치, 공시 및 공고)** 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 「지방공기업법」 또는 정관의 규정에 의한다.

**제176조(손익계산기록의 수정)** 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

**제177조(결손처리)** 결산 정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용으로 계상한다.

**제178조(장부의 마감 및 이월)** ① 결산 정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리 후의 각 잔액은 신장부에 이월한다. 다만, 영업이익의 경우를 제외하고는 이월할 수 없다.

## 제9장 경영분석

- 제179조(경영분석)** ① 사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획, 경영통제, 경영의사 결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공사의 경영상태를 분석 검토하여야 한다.
- ② 경영분석 및 조사 통계는 계속성과 비교성을 유지하여야 하며 자료의 유용성과 경제성을 확보하여야 한다.

**제180조(경영분석의 방법)** 경영분석을 실수 분석과 비율 분석의 방법 등을 따른다.

- 제181조(재정상태의 분석)** ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 기업의 안정성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석 검토한다.
- ② 재무제표를 비교 분석함에 있어서는 기간 비교와 상호 비교를 병행한다.

- 제182조(예산분석)** ① 예산 분석은 예산의 편성, 배정, 집행 등의 과정에 있어 다음 각 호의 실시 기준에 따라 예산과 그 집행 실적이 가능한 일치되도록 유도하여야 한다.
1. 예산분석 방법은 예산과 집행 실적과의 비교에 따라 구성 요소별로 차이를 분석하고 차의 원인을 규명하여 통제 가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.
  2. 예산과 집행 실적과의 차이에 대하여 통제 가능 요소는 예산 집행 시 조정하도록 하고 통제 불가능 요소는 예산의 수정 또는 경정 예산 편성 시 반영한다.
- ② 예산 집행 실적에 관한 분석은 매 분기별로 실시한다.

**제183조(원가분석)** 원가분석은 특정 사업의 사업성 평가로 계속 사업의 존폐, 신규 사업 및 토지의 이용방법, 사업 방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석 방법을 적용하여 실시한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2024.12.9. 규정 제50호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 단양관광공사 재산관리규정

제정 2021·9·13 규정 제19호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「지방공기업법」과 「단양관광공사 설립 및 운영조례」(이하 “조례”라 한다.)에 의하여 단양관광공사(이하 “공사”라 한다.)의 재산 관리업무에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공사의 재산관리에 관한 업무에 관하여는 관계법령에 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(재산의 범위)** ① 이 규정에서 재산이라 함은 공사의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 공사의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용되는 중요한 기계와 도구
3. 지상권, 지역권, 광업권 기타 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용신안권 기타 이에 준하는 권리
5. 공사 채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 전화가입권, 기타 이에 준하는 권리
7. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 기타 단양군으로부터 수탁 받아 운영·관리하고 있는 재산은 이 규정을 적용하는 재산으로 본다.

**제4조(재산의 구분)** 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 업무용 재산 : 공사가 직접 업무에 사용 또는 사용하기로 결정한 것
2. 사업용 재산 : 공사가 직접 사업용으로 사용 또는 사용하기로 결정한 것
3. 비업무용 재산 : 제1호 내지 제2호 이외의 모든 재산

**제5조(재산심의회)** 재산의 관리와 처분에 관하여 사장의 자문에 응하기 위하여 재산심의회를 둘 수 있다.

## 제2장 관 리

**제6조(재산의 총괄 및 취급자 지정)** ① 재산에 관한 사무는 본부장(이하 “총괄재산관리관”이라 한다.)이 총괄한다.

② 재산관리관은 경영지원팀장으로 하며 재산관리담당은 해당 팀의 책임자로 한다.

③ 재산은 다음 각 호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 “취급자”라 한다.)가 이를 관리하여야 한다.

1. 각 팀에서 사용하는 재산은 해당 팀장
2. 시설지에서 사용하는 재산은 해당 시설장
3. 기타 사장이 별도 지정하는 자

④ 제3항제2호의 재산관리에 대하여는 시설지의 장을 취급자로 하여 재산관리관이 지도·감독하여야 한다.

⑤ 취급자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 재산관리관에게 재분류 요청한다.

⑥ 취급자는 무단점용 재산에 대하여는 즉시 이를 시정하고 그 내용을 재산관리 담당에게 알려야 한다.

**제7조(총괄재산관리관 권한 및 재산총괄)** ① 총괄재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 사장의 승인을 얻어 취급자를 지정한다.

② 총괄재산관리관은 재산의 관리에 적정을 기하기 위하여 취급자로 하여금 그 소관에 속하는 재산의 관리에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 재산관리관으로 하여금 그 관리 상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

**제8조(관리 및 취급책임)** ① 재산의 관리 및 취급자는 그 관리 재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 재산관리담당 및 취급자는 소관 재산의 현황을 정확하게 파악·관리하여야 하며, 무단 점유나 훼손되지 않도록 관리하여야 한다.

### 제3장 대부 및 사용허가

**제9조(무상대여)** 단양군수(이하 “군수”라 한다.)가 공사재산 무상대여 요청 시 사장은 이사회의 의결을 거쳐 무상사용 여부를 결정할 수 있다.

**제10조(대부 및 사용허가)** ① 사장은 소관 재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도 내에서 신청인으로부터 관련 서식에 의한 신청을 받아 대부 또는 사용할 수 있다.

② 제1항에 의거 사용 또는 대부허가 확정시 재산사용허가서를 교부하고 재산 사용허가서 교부 시 허가조건을 첨부하여야 하며 계약서를 작성·교부한다.

③ 제1항 및 제2항의 신청서 및 허가서는 전자입찰(온비드)의 양식으로 갈음할 수 있다.

**제11조(계약절차)** ① 재산의 대부 및 사용허가는 전자입찰(온비드)을 통한 계약을 원칙으로 한다.

② 다만, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 등 관계법령이 정하는 바에 따라 수의계약을 시행할 수 있다.

**제12조(대부료 또는 사용료의 요율)** ① 공사 재산에 대한 연간 대부료 또는 사용 요율은 당해 재산 평정가격의 1000분의 50이상으로 한다. 다만 공용, 공공용의 목적과 취락개선 사업에 사용할 재산으로서 인정되는 재산에 대하여는 1000분의 25이상으로 한다.

② 농경지를 실경작자에게 경작의 목적으로 사용토록 한 토지의 대부료는 당해 토지 평정가격의 1000분의 10이상으로 한다.

③ 공업, 채석을 위한 대부의 경우 대부료 또는 사용료의 요율은 당해재산평정가격의 1000분의 50이상으로 한다. 다만, 지형변경으로 인하여 장래 산림으로 이용하지 못하는 구역에 대하여는 그 지상의 입목 또는 임산물가격을 대부료 또는 사용료에 추가하여 징수한다.

④ 다음 각 호의 재산에 대한 연간 대부료 또는 사용요율은 당해 재산평정가격의 1000분의 40이상으로 한다.

1. 도시계획에 저촉되는 재산

2. 청사의 구내재산으로서 공익상 필요하거나 직원의 후생복지를 목적으로 하는 재산

⑤ 주거용 재산이 있는 재산(건축법의 규정에 의하여 준공인가를 필한 건물에 한한다)의 사용요율 또는 대부요율은 당해재산 평정가격의 1000분의 25이상으로 한다. 다만, 국민기초생활보장법 제2조제2호의 규정에 의한 수급자의 경우 당해자산 평정가격의 1000분의 10이상으로 한다.

**제13조(건물대부료 산출기준)** ① 제12조 규정에 의한 건물의 대부료 산출은 다음 각 호에 의한다.

1. 건물 전체의 대부에 있어서는 건물 평가액과 부지(건물의 부지는 당해 건축물의 부속토지로서 구획이 명백한 토지를 말한다. 다만, 경계가 불분명한 경우와 부지면적이 광활하여 부지면적을 산정하기 곤란한 경우에는 건물 바닥면적의 3배에 해당하는 토지를 건물 부지로 본다.) 평가액을 합산한 금액을 재산의 평가액으로 한다.

2. 2층 건물을 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 각 호의 금액을 재산평가액으로 한다.

가. 1층은 부지평가액의 3분의 2

나. 2층은 부지평가액의 2분의 1

다. 지하층은 제3호를 적용한다.

3. 3층 이상의 건물을 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 각 호의 금액을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.

- 가. 1층은 부지평가액의 2분의 1
- 나. 2층은 부지평가액의 3분의 1
- 다. 3층은 부지평가액의 4분의 1
- 라. 4층 이상은 부지평가액의 각 5분의 1
- 마. 지하1층은 부지평가액의 3분의 1
- 바. 지하2층은 부지평가액의 4분의 1
- 사. 지하3층은 부지평가액의 5분의 1

② 제1항의 대부료 산출에 있어서 재산가액평정조서는 “별지 제1호 서식”에 따라 과세시가표표준액 등을 참고하여 작성한다.

**제14조(대부료 납부)** ① 공사재산의 대부료는 당해 연도분을 다음 각 호의 기준에 의한다.

- 1. 대부계약기간이 1년 이내의 경우에는 계약체결일로부터 7일 이내
  - 2. 대부계약기간이 1년 이상의 경우에는 당해연도 계약일로부터 10일 이내
- ② 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정의 대부료를 분할하여 납부하게 할 수 있다.

**제15조(대부료 등에 대한 연체료율)** ① 대부료 및 사용료를 납부 기간 내에 납부하지 아니하는 경우의 연체료율은 다음과 같이 한다.

- 1. 연체기간이 1개월 미만인 경우 : 연 12%
- 2. 연체기간이 1개월 이상 3개월 미만인 경우 : 연13%
- 3. 연체기간이 3개월 이상 6개월 미만인 경우 : 연14%
- 4. 연체기간이 6개월 이상인 경우 : 연 15%

② 사장은 천재지변 기타 재해로 인하여 특히 필요하다고 인정될 때에는 기 부과한 대부료 및 앞으로 부과할 대부료의 연체 이자를 일정 기간 감면할 수 있다.



**제16조(대부 및 사용정리부)** 재산관리관 및 재산관리담당은 재산의 대부 및 사용정리부를 비치하고 정리한다.

**제17조(대장 및 도면의 비치)** ① 재산관리관 및 재산관리담당은 재산총괄대장을 비치하고 정리하여야 한다.

② 취급자는 소관 재산에 대하여는 재산대장과 도면을 비치하고 재산이동 상황을 기록 유지하여야 한다.

③ 재산관리관은 효율적인 재산관리를 위하여 사장의 승인을 얻어 지정 서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

**제18조(재산증감통지 및 현재액 보고)** ① 재산의 증감 변동의 통지가 있을 때에는 재산관리관은 지체 없이 관련대장을 정비하도록 재산관리담당에게 명하여야 한다.

② 재산관리관은 소관 재산의 증감이 있을 때에는 재산증감 현황을 작성·관리하여야 한다.

**제19조(임차재산)** 임차재산이 있을 때에는 재산관리관과 재산관리 담당은 임차재산대장을 작성·비치하여야 한다.

**제20조(공사재산관리 계획)** 공사 재산의 취득·교환 등의 사유가 발생할 경우 전년도 12월 31일까지 관리계획을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 군수의 승인을 얻어야 한다. 다만 연도 중에 공사재산관리계획의 변경이 있을 경우에는 이사회 의결과 군수의 승인을 얻어야 한다.

**제21조(지방재정법 등의 준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방재정법」과 단양군공유재산관리조례, 공사의 물품관리규정, 재무회계규정 등에 관한 규정을 준용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 재산가액평정조서

구분	소재지	면적 (수량)	과세시가 표준액 (공시지가)	평가가액	비고
예) 토지					
<p>위와 같이 평가함</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년    월    일</p> <p>소속팀명</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <span style="margin-right: 100px;">평정자 직</span> <span style="margin-right: 100px;">성명</span> <span>(인)</span> </p>					

주) 과세시가표준액(공시지가)는 단위(m<sup>2</sup>)당 금액을 말한다.



## 재산(유상·무상)사용허가서

재산의 표시

신청인 주소

주민등록번호

성명

년 월 일자로 제출한 위 표시의 재산의 유상·무상 사용허가 신청에 대하여 별첨의 조건을 부하여 그 사용을 허가함.

년 월 일

단 양 관 광 공 사 사 장

# 허 가 조 건

제1조(사용목적) 사용목적은 \_\_\_\_\_ 로 한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일로부터 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일까지로 한다.

제3조(사용료) 사용료는 금 \_\_\_\_\_ 원으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일 \_\_\_\_\_ 일 계산한다.

제4조(사용료의 납부) 사용료는 공사에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정기한 내에 납입하여야 하며 지정기한 내에 납입하지 아니할 때에는 단양관광공사 재산관리규정 제15조에서 정하는 바에 의하여 납부기한을 경과한 날부터 체납된 사용료에 연체료를 납부하여야 한다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용요금은 제11조 규정의 제1호 및 제3호에 의하여 허가를 취소한 경우 이외에는 여하한 이유를 불문하고 이를 반환하지 아니한다.

제6조(손해보험증서의 제출) 사용인은 사용허가 받은 재산에 의하여 당 공사를 보험금 수령인으로 하는 금 \_\_\_\_\_ 원정 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 본 공사에 제출하여야 한다.

제7조(사용허가 표찰의 부착) 사용인은 지체 없이 자비로 적당한 장소에 사용목적, 사용기간 및 성명, 기타 필요한 사항을 명기한 표찰을 부착하여야 한다.

제8조(사용허가재산의 보존) 사용인은 선량한 취급자의 주의로서 사용허가 재산의 보존 책임을 다하여야 한다.

제9조(사용허가재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제10조(사용인의 행위제한) 사용인은 본 공사의 승인 없이 다음 각 호의 행위를 하지 못한다.

1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것
2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것
4. 공사시설에 영구시설을 하여서는 아니 된다.

**제11조(사용허가의 취소)** 다음 각호의 1에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공공, 공공용 또는 공익사업에 필요할 때
2. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건을 위배한 때
3. 기타 본 공사에서 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니할 때

**제12조(사용허가 취소시의 손해배상)** ① 본 허가조건에 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 본 공사는 그 손해를 보상하지 아니한다. 다만, 제11조 제1호 및 제3호의 경우로 인하여 해당 허가를 받은 자에게 손실이 발생한 경우 그 손해를 보상하여야 한다.

② 제11조 제1호 및 제3호 단서의 보상액은 계약자 간 합의하여 결정한다. 다만, 장래의 기대수익 등은 보상액의 범위에 포함하지 아니하는 것으로 한다.

**제13조(사용허가의 취소요령)** 사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 2개월 전에 사용허가 취소원을 제출하여야 한다.

**제14조(사용재산의 반환)** 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 본 공사직원의 입회하에 이를 원상태로 반환하여야 한다.

**제15조(사용인의 손해배상 책임)** 사용인은 본 허가조건에 이행할 때만 또는 위반하거나 허가조건 범위내의 범위라 하더라도 본 공사에 손해를 가했을 때에는 그 변상의 책임을 져야 한다.

**제16조(사용허가 재산에 대한 지시감독)** 본 허가재산에 대하여는 일체 공사의 지시감독을 받아야 한다.

**제17조(어구의 해석)** 본 허가조건에 대하여 쌍방간의 이의가 있을 때에는 공사의 결정에 의한다.

**제18조(연고권의 배제)** 사용인은 본 허가로 인한 어떠한 경우라도 연고권을 주장할 수 없다.







# 단양관광공사 물품관리규정

제정 2021·9·13 규정 제20호  
일부개정 2024·4·15 규정 제43호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사” 이라 한다)의 물품의 취득·보관·사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공사의 물품 관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「물품관리법」 및 「단양군 물품관리조례」등 관계법령의 규정을 준용한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 “물품” 이라 함은 공사가 소유하는 동산과 공사가 사용하기 위하여 보관하는 동산을 말한다. 다만, 다음 각 호의 동산을 제외한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

**제4조(물품관리체계)** 공사의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자로(이하 “물품 관리자” 라 한다.)로 물품관리관, 물품출납원 및 분임물품출납원을 둔다.

**제5조(물품관리자의 직무와 책임)** 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 본부장은 공사의 소관에 속하는 물품을 총괄 관리한다.

2. 본부장은 공사 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 위하여 물품관리관을 지정할 수 있다.
3. 물품관리관은 경영지원팀장으로 하며, 물품의 출납·운용·관리·취급·보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.
4. 물품출납원은 물품관리담당 직원으로 하며, 물품관리관의 지휘·감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리하고, 보관·출납·유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.
5. 분임물품출납원은 소관 물품을 직접 운영·관리하는 각 팀원으로 하며 물품 출납원의 지시를 받아 물품의 운용에 관한 사무를 처리한다.

**제6조(물품관리종사자의 주의의무)** 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의 의무로서 물품을 보관·관리 및 사용하여야 한다.

**제7조(계정과목의 관리)** ① 입고 물자는 저장품 계정 또는 해당 계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 소모품, 소모 공기구 비품, 수선용 물품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장 중인 물품
3. 폐기 또는 불용화할 물품

③ 직접 해당 계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 구입 후 바로 유·무형자산의 구성 부분으로 사용되는 물자
2. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자

**제8조(장부의 비치)** ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출납원장
2. 물품관리카드 등록부
3. 비소모품 출납카드
4. 소모품대장

## 5. 중요물품 정리 대장

- ② 물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 지정 서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 필요시 지정된 장부와 대장 이외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 비치하는 장부 중 내용을 전산 입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 갈음할 수 있다.

## 제2장 수급관리

### 제1절 물품의 분류 및 표준화

**제9조(물품의 분류)** ① 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 물품별로 분류하고 물품관리법에 의한 정부물품분류표에 의거 그 분류 번호를 부여하여야 한다.

② 제1항에 의한 정부 물품 분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때는 그 사유를 명시하여 물품관리관에게 통보하고 물품분류번호를 부여하여야 한다.

③ 물품의 정리 구분은 “별표 1”에 의한다.

**제10조(물품의 표준화)** 물품관리관은 물품을 기능별·성질별 및 팀별로 분류하여 효율적이고 적정하게 관리하여야 한다.

**제11조(규격의 제정 등)** 정부 규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

**제11조의 2(물품의 내용연수)** 내용연수는 정부(조달청)가 고시하는 내용연수를 준용하며 별도의 필요 물품은 사장의 승인을 받아 정한다.<개정 2024.4.15.>

## 제2절 물품수급관리계획

**제12조(물품수급관리계획 수립)** ① 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 위하여 물품출납원으로 하여금 연도말 현재량과 다음연도 예정수량 및 소요예산과 전년도 실적을 명백히 표시한 물품수급관리계획서를 작성하여 제출하도록 한다.

② 제1항에 의하여 물품수급관리계획을 작성해야 하는 물품은 「공유재산 및 물품관리법」에 따라 정하는 정수관리 대상 물품으로 한다.

③ 물품관리관은 제1항의 규정에 의거 작성된 물품수급관리계획서를 종합심사 조정하여 매년 12월 말일까지 사장의 결재를 득해야 한다.

④ 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침의 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정계획에 대하여 사장의 결재를 얻어야 한다.

**제13조(물품의 취득 제한)** 물품출납원이 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 오십만원 이상의 비소모품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득할 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급 계획을 계상치 아니하고 취득하려는 사유, 기타 참고 사항을 명백히 하여 물품관리관의 승인을 받아야 한다.

## 제3장 취 득

### 제1절 물품조달

**제14조(물품구매 발주)** ① 물품관리관은 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 물품분류번호를 부여하여야 한다.

② 제1항에 의하여 물품출납원은 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

**제15조(조달순위의 결정)** 물품조달 청구는 사용 목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 제출 한다.
2. 특별청구 : 담당 팀장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품의 청구

## 제2절 물품검사 및 검수

**제16조(검사 및 검수원의 지정)** 검사 및 검사원은 물품출납원이 소속 직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사업무를 정확을 기하기 위하여 직원 중 입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

**제17조(검사 및 검수의 실시)** ① 검사 및 검수는 계약대상자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 검사 및 검수자가 검사·검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장 상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견본품 등과 비교·대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

③ 검사 및 검수자가 검사·검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정 결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 팀장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

**제18조(검사의 생략)** ① 검사자는 다음 각 호의 경우 검사를 생략할 수 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 공사의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우

4. 도입 외자로서 국제 검정에 합격한 제품일 경우

② 검사자는 다음 각 호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작 감독원의 검사합격증명서가 첨부되어 있는 검사합격 부분

2. 용품 시험을 실시한 항목

**제19조(검사·검수결과 처리)** ① 검사 및 검수자는 검사·검수를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사, 검수조서(별지 제1호서식 및 별지 제2호서식)를 작성하여 납품서 및 현품과 함께 이를 물품출납원에게 송부하여야 한다. 다만, 검사·검수조서 작성시 단가 및 금액 산정은 물품관리 담당팀과 협의하여 산정한다.

② 물품출납원은 검사, 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물의 수입조치를 취한 후 검사·검수조서 사본 1부를 지출 담당팀에 송부하여야 한다.

## 제4장 재고관리

### 제1절 재고유지

**제20조(재고수준 유지)** ① 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정·유지하여야 한다.

② 재고 수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간, 소요량을 합하여 산출 책정한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간, 소요량은 다음의 각 호와 같다.

1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균 소요량으로 일정 검토 기간 내의 총입고량을 입고회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.

2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달 소요기간의 변동에 대비하여 품질을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.

3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정 대상 물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부 기준은 사장이 따로

정하는 바에 의한다.

**제21조(재고유지품목의 산정기준)** 제20조의 규정에 의거 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 의하여야 한다.

1. 사용 빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 오랜 시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

## 제2절 청구 및 출납

**제22조(물품의 청구)** ① 분임물품출납원은 사용·수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 기재하여 물품출납원에게 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 불출된 물품을 소속 직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명확히 밝혀 그 책임 한계를 분명하게 하여야 한다.

**제23조(물품의 출납)** ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의하여 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 출납하여야 한다.

**제24조(물품의 수령)** ① 제22조의 규정에 의한 청구 물품의 수령은 청구한 팀의 책임자 또는 수령 물품의 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 출고 물품의 운반은 수령하는 팀이 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납원은 인도하는 팀의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구 목적 외에 이를 임의 교환, 변조



또는 대여하거나 개인적으로 이용할 수 없다.

**제25조(반납)** 분임물품출납원은 사용 중인 물품으로 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다.)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품출납원에게 보고·반납하여야 한다.

### 제3절 보관관리

**제26조(보관의 원칙)** 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 공사의 시설 내에 보관 하되 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

1. 품명의 식별과 보관 수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관 한다.
2. 품질 및 성능 보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관 중인 물품의 보존 및 정비 조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

**제27조(물품의 정비)** 물품출납원은 주요 정비 대상 물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정, 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우 정비와 검사를 실시 한다.

**제28조(수선 및 개조물품 등의 처리)** 물품출납원 및 분임 물품출납원은 보관중인 물품이 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 이의 사실이 인정될 때에는 관계직원에게 수선 및 개조를 위한 필요한 조치를 명하여야 한다.

### 제4절 관리전환

**제29조(관리전환)** ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리 전환하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

**제30조(관리전환 절차)** ① 물품관리관이 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 물품을 보관하고 있는 물품출납원에 대하여 물품의 출급 명령을 하여야 한다.

② 물품출납원이 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

**제31조(유상관리전환)** 제29조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고 그 대가는 장부가격으로 하되 장부가격에 의함이 곤란할 때에는 시가에 의한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

1. 6월 이내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 공사의 사무 또는 사업 수행 상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우, 그 위탁을 받은 관서에서 당해 위탁업무를 수행함에 필요한 물품
3. 사장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우

## 제5장 불용품 처분

### 제1절 불용결정

**제32조(불용결정 및 폐기처분의 기준)** ① 불용을 결정할 수 있는 물품은 다음과 같다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 정수를 초과하는 물품과 예측할 수 있는 일정 기간의 수요를 초과하여 재고로 보

유하고 있는 물품

3. 원장비가 사용 불가능하거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로이 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속물

4. 규격 또는 모형이 달라지거나 훼손 또는 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품

5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품

6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 사장이 인정하는 물품

② 제37조의 규정에 의하여 폐기처분을 할 수 있는 물품은 다음과 같다.

1. 관리전환·양여·매각 등에 의한 처분을 하고자 하여도 처분되지 아니하는 물품

2. 변질·부패 기타의 사유로 매각할 수 없다고 인정되는 물품

③ 내용연수 경과 후에도 사용에 지장이 없는 경우 연장 사용하며 특별한 사유로 내용연수 종료일 이전의 불용이 필요한 경우엔 사장의 승인을 받아야 한다.<개정 2024.4.15.>

**제33조(불용결정의 절차)** ① 물품출납원 및 분임물품출납원은 소관 물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용대상물품조서 (“별지 제3호 서식”)를 첨부하여 물품관리관에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 금액

2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태

3. 물품의 사용 경위

4. 불용의 결정을 하고자 하는 경위

5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부

6. 처분에 대한 의견 및 처분 방법

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 물품출납원에게 당해 물품의 소요 여부를 조회한 후 소요 팀이 없는 물품에 대하여 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급 처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 불용결정을 한 경우 물품관리관은 불용결정 승인신청자에게

통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분의 방법(매각·양여·해체·폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

## 제2절 불용품의 처분

**제34조(불용품의 매각)** ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 사장의 매각 명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

③ 매각을 할 경우에는 물품관리관이 사장의 승인을 받아야 한다.

**제35조(불용품의 양여)** ① 물품관리관은 제34조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 사장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체 기타 비영리단체 및 군수가 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니한 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품

2. 매각하는 것이 공사에 불리하거나 부적당한 물품

3. 매각 비용이 매각대금을 초과하는 물품

4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 사장의 승인을 얻어야 한다.

**제36조(불용품의 해체)** 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하고 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.

**제37조(불용품의 폐기)** ① 물품관리관은 불용 결정이 된 물품 중 매각되는 것이 공사에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 사장

의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 불용품 해체(폐기)조서 (“별지 제4호 서식”)를 작성 비치하여야 한다.

**제37조의 2(불용품의 처분 기간)** 물품출납원 및 분임물품출납원은 불용결정을 받은 날로부터 6개월 이내 반드시 불용품을 처분하여야 하며 물품관리관이 인정하는 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.<개정 2024.4.15.>

**제38조(불용품 처분의 정리)** ① 물품출납원은 불용품으로 결정된 때에는 장부 등에 다음의 사항을 기록하여야 한다.

1. 불용결정 연월일

2. “별표 2”의 물품상태분류기준에 의한 물품의 상태

② 물품출납원은 불용품이 처분된 때에는 장부 등에 다음의 사항을 기록하여야 한다.

1. 처분의 구분(관리전환·매각·양여·대부·해체·폐기 등)

2. 처분연월일

3. 처분금액(매각대금, 대부료 등)

4. 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세표

**제39조(처분결과 정리)** 물품관리관은 소관 물품의 관리 전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 매 반기 경과 후 30일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

## 제6장 재물조사

**제40조(정기재물조사)** ① 사장은 매년 12월 31일을 기준으로 연 1회 공사에 속하는 물품에 대하여 정기재물조사를 실시한다.

② 정기재물조사는 물품관리 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

③ 물품출납원이 정기재물조사를 실시한 때에는 다음해 1월 20일까지 결과 보고서를 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품관리관은 각 물품출납원이 제출한 보고서를 종합 심사하여 매년 1월 31일까지 사장의 결재를 얻어야 한다.

**제41조(수시재물조사)** 물품관리관은 물품출납원이 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관 물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

**제42조(특별재물조사)** ① 필요한 경우 사장의 결재를 얻어 공사가 관리하고 있는 물품에 대하여 특별 재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품출납원은 특별 재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 분임물품출납원에게 그 시정을 지시하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 지시받은 분임물품출납원은 지체 없이 지시사항에 대한 조치결과를 물품출납원에게 보고하여야 한다.

**제43조(재물조사 결과분석)** 물품출납원은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무 확인
3. 기록계정 착오의 발견 정정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요·불급품의 구매 여부 및 절감 방안 검토

**제44조(재물조정)** ① 재물조사 결과 과부족 수량이 업무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현물과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 같은 종류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을

명백히 하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호·품명·규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

## 제7장 손·망실 처리

**제45조(손·망실 보고)** ① 손·망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 보고서를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 진술내용
6. 기타 참고사항

**제46조(손·망실의 처리)** ① 물품관리자 또는 물품 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 물품관리관이 변상을 명하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금 변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손망실 시기가 불분명할 때에는 손망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준으로 하며 현물 변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실 이전 상태 이상이어야 한다.

제47조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 직원의 책임 한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다.)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래하게 한 직원이 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상 직접 물품취급자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인행위를 하지 않는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대해 감독책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불분명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원 또는 담당 직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

## 부 칙



제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2024.4.15. 규정 제43호>

이 규정은 2024년 4월 15일부터 시행한다.

【별표 1】

## 물품 이동의 정리기준

구 분	구 분 내 역
구 입	구매에 의하여 수입하는 경우
수 령	지원기관 또는 지원팀에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산	자체 제조에 의하여 수입하는 경우
부 생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관 리 전 환	관리 전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반 납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분 류 전 환	분류전환으로 인하여 정리하는 경우
기 증	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출 급	보급 지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양 여	양여하는 경우(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 급	관급하는 경우
사 용 전 환	사용중인 물품을 다른 물품 운용관에게 이전하는 경우
잡 건	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

【별표 2】

## 물품상태분류기준

구 분	설 명
신 품	사용되지 아니한 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
중 고 품	사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
요 정 비 품	수리하여 사용함이 경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 아니하는 물품)
폐 품	수리하여 사용함이 비경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) 기타 수리할 수 없는 물품과 설물

## 물품검수조서

물 품 검 수 조 서				
품 목 수 량				물 등 품 출 납 부 기 물 리 품 담 관 당 (인) 물 담 품 출 납 당 (인)
납 품 자				
계 약 금 액				
계 약 체 결 연 월 일				
납 품 기 한				
검 연 월 수 일				
검 수 장 소				
위와 같이 검수하였음.				
년    월    일				
검수자    직급    ○○○ (인) 입회자    직급    ○○○ (인)				(인)



【별지 제2호 서식】

## 물 품 검 사 서

공유재산 및 물품관리법 제90조의 규정에 의하여 물품출납원 소관의 장부와  
물품에 대한 검사를      년      월      일부터      년      월      일까지 실  
시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

년      월      일

검 사 원      직      성명      (인)

물품출납원      직      성명      (인)

입 회 자      직      성명      (인)

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

【별지 제3호 서식】

## 불용대상물품조서

수신 :

참조 :

발신 :

회계 과목	물품 분류 번호	품명	품목의 설정	규격	취득 연월일	단위	수량	취득 금액	내용 연수	잔존 가액	상태	물품의 사용경위	불용사유	처분의견	기타사항

## 불용품해체 · 폐기조서

① 관련 문서 번호				
② 장 소				
③ 일 자				
집 행 자	④ 직위(직급)	⑤ 상명	(인)	
입 회 자	⑥ 직위(직급)	⑦ 상명	(인)	
⑧ 정부물품분류 번 호				
⑨ 폐기처분의 방법 또는 해체이유				
⑩ 해체할 때의 활용가능 부품명세				
⑪ 기타사항				



# 단양관광공사 여비규정

제정 2021·9·13 규정 제21호

일부개정 2023·11·1 규정 제38호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다.) 임·직원이 공사의 업무수행으로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공사업무의 원활한 수행과 공사예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분한다.

**제3조(여비의 지급구분)** 공사 임·직원의 여비는 “별표 2”에 따라 지급한다.

<개정 2023.11.1.>

**제4조(여비의 계산)** 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

**제5조(여행일수의 계산)** 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

**제6조(근무지의 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비)** 근무지 또는 출장지외의 곳에

거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

**제7조(여비의 구분계산)** 여행 중 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

**제8조(근무지외의 거주자를 임용한 때의 여비)** 근무지외의 곳에 거주하는 자를 임용한 경우에는 임·직원 부임의 예에 준하여 새로운 직에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

## 제2장 운 임

**제9조(운임의 구분)** ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

**제10조(철도운임의 지급)** ① 국내 철도운임은 “별표 2”에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다. <개정 2023.11.1.>

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
3. 업무상의 사유로 인하여 급행요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

**제11조(선박운임의 지급)** ① 국내 선박운임은 “별표 2”에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. <개정 2023.11.1.>

② 국외 선박운임(부선임 및 부두임을 포함한다.)은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액
3. 공무원상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

**제12조(항공운임의 지급)** ① 국내 항공운임은 “별표 2”에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. <개정 2023.11.1.>

② 국외 항공운임은 “별표 3”에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

**제13조(자동차운임의 지급)** ① 국내 자동차운임은 “별표 2”에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비액을 지급한다.

**제15조(운임지급의 제한)** 관용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

### 제3장 일비·숙박비 및 식비

**제16조(일비·숙박비·식비의 지급)** ① 국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 “별표 2”에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 “별표 4”에 따라 지급한다. 다만, 업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출 하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2

분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 업무용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

④ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

**제17조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액)** ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급한다.

② 제1항의 경우에 장기체재기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

**제18조(근무지내 국내출장시의 여비)** ① 근무지내 국내출장의 경우에는 제16조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 출장하는 직원에게는 1만원을 감하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지내 국내출장”이라 함은 단양군 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

③ 제2항에도 불구하고 그 거리가 12km를 넘더라도 단양군 관내안에서의 출장인 경우 근무지의 출장이 아니고 근무지내 출장으로 본다.

④ 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다.

⑤ 제4항의 실비 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원으로 한다. 실비지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정한다. 다만, 공용차량을 이용한 경우에는 운임은 지급하지 아니한다.

⑥ 제4항의 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인 할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 회계 관계직원에게 정산을 신청하여야 한다. 다만, 운임은 증거서류 구비가 어려울 경우에는 출장확인서, 현장사진 등을 근거로 버스, 전철 또는 택시 기본요금을 정액으로 지급할 수 있다.

⑦ 제4항의 출장자는 출장 시작 및 복귀 시간을 반드시 근태관리시스템에 입력하고 이에 대한 관리자의 결재를 거쳐 여비를 정산하여야 한다.

**제19조(교육훈련여비)** ① 사장은 교육훈련 대상자로 선발된 직원에게 예산의 범위 내에서 여비를 지급하여야 한다.

② 제1항의 교육훈련 여비는 “별표2의 2”에 정하는 바에 따라 지급한다.

<개정 2023.11.1.>

**제20조(여비의 결제와 정산 등)** ① 국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다. 이하 이 조에서 같다.)과 숙박비를 결제할 때에는 「국고금관리법」에 따른 정부구매카드(이하 “정부구매카드”라 한다.) 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드(이하 “신용카드”라 한다.)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 직원에게 “별지 제1호 서식”에 의거하여 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 공무원보수 등의 업무지침에 따라 연장할 수 있다.

③ 제2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 관계 직원은 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 공무원보수 등의 업무지침의 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다.

④ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 공무원보수 등의 업무 지침을 준용한다.

## 제4장 준비금

**제21조(준비금)** ① 외국에 부임하거나 또는 국외출장명령을 받은 자에게는 “별표 5”에 해당하는 항목을 실비로 지급한다.<개정 2023.11.1.>

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 자는 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금을 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계관계 직원에게 정산을 하여야 한다.

## 제5장 보 칙

**제22조(여비의 조정)** ① 사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 제3조의 규정에 불구하고 운임(국외여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

**제23조(직원이 아닌 자의 여비)** 공사의 업무수행을 위하여 임·직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 그 임·직원이 아닌 자에 대하여도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급구분은 “별표 6”에 의한다.

**제24조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「공무원여비규정」을 준용한다.

**제25조(가산징수 등)** 사장은 소속 임·직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부정수령의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

<개정 2023.11.1.>

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙<개정 2023.11.1. 규정 제38호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 국내여비 정액표

(단위 : 원)

구분	운임				일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
	철도	선박	항공	자동차			
임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원)	25,000

1. 버스운임의 정액은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스 요금을 기준으로 한다.
2. 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임·직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 사장이 정하는 바에 따른다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.



### 교육훈련여비 지급기준

교육기관		여비	운임	일비	숙박비	식비
근무지 내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	미지급	미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록일(입교일), 수료일은 전액</li> <li>• 기타일 미지급</li> </ul>	당해 교육훈련 기관의 청구액	당해 교육훈련 기관의 청구액
	비합숙의 경우	미지급	미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록일(입교일), 수료일은 전액</li> <li>• 기타일은 공사 여비규정 【별표2】 일비의 5할</li> </ul>	미지급	공사 여비규정 【별표2】 식비의 3분의 1 또는 당해 교육훈련 기관의 청구액
근무지 외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복 운임 정액	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복 운임 정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록일(입교일), 수료일은 전액</li> <li>• 기타일 미지급</li> </ul>	당해 교육훈련 기관의 청구액	당해 교육훈련 기관의 청구액 또는 구내식당 가격
	비합숙의 경우	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복 운임 정액	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복 운임 정액	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록일(입교일), 수료일은 전액</li> <li>• 기타일은 공사 여비규정 【별표2】 일비의 5할</li> </ul>	공사 여비규정 【별표2】 숙박비 준용	공사 여비규정 【별표2】의 식비단, 교육 훈련기관이 중식비를 청구하는 경우 중식비를 제외한 차액

- 비고: 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
3. 일비에 있어 ‘기타일’은 ‘등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날’을 말한다.
4. 위 기준표에도 불구하고 소요비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

【별표 3】 <개정 2023.11.1.>

## 국외항공운임정액표

구분	항공운임
임원	중간석(business) 정액
직원	2등석(economy) 정액

【별표 4】 <개정 2023.11.1.>

## 국외여비 지급표

(단위: 미 달러화)

구분	등급	일비	숙박비	식비
임원	가	35	실비(상한액:223)	107
	나	35	실비(상한액:160)	78
	다	35	실비(상한액:130)	58
	라	35	실비(상한액:85)	49
직원	가	30	실비(상한액:176)	81
	나	30	실비(상한액:137)	59
	다	30	실비(상한액:106)	44
	라	30	실비(상한액:81)	37

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주 · 오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남 · 북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트

키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀

2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아

4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

【별표 5】 <개정 2023.11.1.>

## 국외 준비금 지급대상 항목 및 지급기준

항 목	지급액
비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우)	실비

【별표 6】

## 임·직원이 아닌 자에 대한 여비지급 구분표

해 당 자	지 급 기 준
1. 임·직원의 배우자	배우자인 임·직원의 여비지급등급
2. 정부투자기관의 임·직원	공무원임용령 “별표 1”에 해당하는 겸임예정계급의 여비지급등급을 준용한다.
3. 민간기업체의 임·직원	정부투자기관 임직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비지급등급을 준용한다.
4. 기타 임·직원이 아닌 자	업무의 성격, 동반임직원의 직위 및 당해 임직원이 아닌 자의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비지급등급을 준용한다.



# 단양관광공사 감사규정

제정 2021. 9. 13 규정 제22호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다)의 피감사대상의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하여 내부통제를 내실 있게 수행하고, 공사 운영의 적정성 및 공정성, 책임성을 확보하기 위해 그에 따른 범위 및 방법과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용원칙)** 공사의 감사는 관계법령, 조례 및 정관, 기타 다른 규정에서 따로 정한 사항이외는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(감사의 범위)** 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관, 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 감독기관이 의뢰한 사항
4. 기타 사장 또는 이사회가 지시하는 사항

**제4조(감사의 구분)** ① 감사는 정기감사와 특별감사 및 기강감사, 일상감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 년1회 정기적으로 실시하는 것을 원칙으로 하며 외부감사, 행정환경 변화 등에 따라 감사의 주기 및 빈도를 조정할 수 있다. 다만, 외부기관의 종합감사를 실시 한 경우 이로 갈음한다.

③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 제3조제4호 및 감독기관의 의뢰

가 있을 경우에 실시한다.

④ 기강감사는 직원의 복무의무 위반이나 비위사실 또는 부조리 요인이 발생할 우려가 있는 경우와 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

⑤ 일상감사는 통상업무에 대하여 사전에 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시한다.

**제5조(감사의 방법)** 감사는 서면감사 또는 실지감사로 실시한다.

**제6조(감사의 독립원칙)** ① 감사는 직무수행상 공사의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 입장에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다.

② 감사업무 수행과 관련하여 개인적인 연고 또는 경제적 이해관계로 인해 독립성을 저해하는 요인이 있는 경우에는 해당 감사에 관여할 수 없다.

**제7조(감사요원의 자격)** ① 감사를 담당하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 다음 각 호에 해당하는 요건을 갖춘 직원으로서 보하여야 한다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 직원
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 직원
3. 기타 감사팀장이 감사를 담당함에 적당하다고 인정하는 직원

② 제1항의 경우 다음 각 호에 해당하는 직원은 이를 보하여서는 아니 된다.

1. 비위로 인하여 정직 이상의 징계처분을 받은 날로부터 3년(정직 미만은 2년)을 경과하지 아니한 직원
2. 근무성적이 불량한 직원
3. 수습직원 또는 조건부 임용중인 직원
4. 기타 감사팀장이 부적격자로 인정한 직원

**제8조(외부전문가 등의 참여)** 전문지식이 요구되는 분야의 업무를 감사하는 때에는 외부 전문기관 또는 전문가를 감사에 참여시킬 수 있다. 이 경우 참여한 전문기관 또는 전문가에게는 예산의 범위 안에서 여비 등을 실비보상 할 수 있다.

**제9조(보직 및 전보)** ① 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 감사팀장의 의견을 들어 사장이 행한다.

② 감사인은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

## 제2장 감사요원의 의무와 권한

**제10조(감사인의 의무)** 감사인은 감사를 수행함에 있어 각 호의사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 취득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상의 업무상 창의와 활동기능이 침해 되지 않도록 노력하여야 한다.

**제11조(감사인의 권한)** ① 감사인은 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 감사에 필요한 제반 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 답변 요구
3. 참고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

**제12조(감사인의 대우)** ① 감사인에 대하여 예산의 범위 안에서 보수규정에 따라 특정 업무수당을 지급할 수 있다.

② 사장은 감사인에 대하여 근무평정과 전보 등에서 우대할 수 있다.



## 제3장 감사계획과 시행

**제13조(감사계획서 제출)** 감사는 정기감사 개시 1월전까지 “별지 제1호 서식”의 정기 감사계획서를 작성하여 사장에게 제출하여야 한다.

**제14조(감사의 통보)** 감사를 시행하고 할 때에는 감사의 시기·범위·감사대상의 준비 사항 등을 통보하여야 한다. 다만, 신속한 감사가 필요하다고 인정되는 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위해 부득이한 경우에는 사전통보 없이 실시할 수 있다.

**제15조(감사불응시의 조치)** 감사요원은 감사 대상팀의 장 또는 그 소속직원이 자료 출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사팀장에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

**제16조(시정요구 등)** ① 감사는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우 사장에게 보고 후 서면으로 다음 각 호의 요구를 할 수 있다.

1. 규정제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제1항제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

③ 제1항제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상 책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

**제17조(시정결과 통보)** ① 해당 팀장은 제16조에 의한 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사팀장에게 통보하여야 한다.

② 감사팀장은 제1항에 의한 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재시정을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 재시정의 요구를 받을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 감사팀장의 재시정의 요구에 의한 시정조치를 하여야 한다.

**제18조(시정확인)** 제17조의 시정 및 조치결과에 대하여는 차기 감사 시에 이를 확인 하여야 한다.

**제19조(이의신청)** ① 제16조제1항에 의한 시정요구에 이의가 있는 경우 해당 팀장은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사팀장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사팀장은 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제4장 보고 및 기타

**제20조(감사의 보고)** ① 감사인은 감사 종료 후 15일 이내에 감사보고서를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 제3조제4호의 지시에 의하여 감사를 시행한 경우에는 제1항에서 규정한 감사보고서를 감사팀장이 사장 또는 이사회에 제출하여야 한다.

③ 제1항에 의한 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 감사대상
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 중요 감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 주요시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

**제21조(긴급보고)** 감사인이 감사 중 중대한 위법·부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 제20조 규정에도 불구하고 즉시 감사팀장에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며, 감사팀장은 그 내용을 사장에게 즉시 보고하여야 한다.

**제22조(감사 종합보고)** 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 “별지 제2호 서식”에 따라 다음연도 2월말까지 사장에게 제출하여야 한다.

**제23조(준용)** 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 「공공감사에 관한 법률」 및 「단양군 감사규칙」에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

시행년월일 :

발 신 : (인)

분기별	감사대상	감사실시내용		전년도 감사대상 감사실적(건수)
		감사기간	주요대상업무	

## 감사종합보고서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

시행년월일 :

발 신 : (인)

### 1. 감사현황

구분	감사명	감사기간	감사내용	감사기관	비고
내부 감사					
외부 감사					

### 2. 감사에 대한 자체평가

가. 주요사고 사례별 원인분석

사례별	사고원인분석	개선방안

나. 업무개선 실적

사례별	사고원인분석	개선방안

### 3. 행정상 조치내역

구분		실적		행정상 조치					비고
		실시 대상	실시 연인원	시정	개선	주의	권고	기타	
내부 감사	합계								
	정기감사								
	특별감사								
	기강감사								
	일상감사								
외부 감사	합계								
	군 정기감사								
	행정감사								
	기타								

### 4. 재정·신분상 조치내역

재정상 조치											신분상 조치																	
계		추징		변상		회수		환불		기타		계		파면		해임		강등		정직		감봉		견책		처리중		기 타
건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	4 급이 상	5 급이 하	4 급이 상	5 급이 하	4 급이 상	5 급이 하	4 급이 상	5 급이 하	4 급이 상	5 급이 하	4 급이 상	5 급이 하	4 급이 상	5 급이 하	4 급이 상	5 급이 하	

### 5. 비위유형별 지적사항 및 조치결과

비위유형별 지적사항													조치결과															
계		복무기강					행정관리			재산관리			독직		기타		완결			미결								
인원	건수	직장이탈	품위성실위반	직권남용	보안비밀누설	직무유기태만	감독소홀	업무처리위법	공문서위변조	문서관리소홀	현금관리소홀	물품관리소홀	재산관리소홀	유용	횡령	뇌물수수	기타	건수	금액	인원	건수	금액	인원					

6. 감사결과 처리내역

구분	감사결과	처리내역	처리가 미결인 경우	
			사유	완결예정일
내부 감사				
외부 감사				

# 단양관광공사 직장내 괴롭힘 예방 및 대응규정

제정 2021·9·13 규정 제23호

**제1조(목적)** 이 내규는 「근로기준법」에 따라 단양관광공사의(이하 “공사”라 한다.) 직장 내 괴롭힘 판단 및 예방과 대응을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 공사 임·직원(공사와 고용관계에 있는 모든 자를 말한다.)에 대하여 적용한다.

**제3조(공사의 책무)** 사장은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

**제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 공사에서 금지되는 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 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 직장 내 인사담당 팀에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제7조(직장 내 괴롭힘 상담원)** ① 사장은 제8조 제2호에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다.

- ② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.
- ③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.
- ④ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ⑤ 상담원은 “별지 제1호 서식”에 따라 고충접수 및 처리대장을 작성, 비치하여야 한다.

**제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 사장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연 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 상담 절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

**제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리 절차)** 사장은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

**제10조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 “별지 제2호 서식”에 의하여 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.

**제11조(상담)** ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자

를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리 절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리 방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

**제12조(당사자 간 해결)** ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 사장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개 처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

**제13조(정식 조사)** ① 사장은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

- ④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 사업주에게 보고하고 인사 위원회로 보고서를 이관한다.
- ⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.
- ⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 되며, “별지 제3호 서식”에 따라 보안각서를 제출하여야 한다.
- ⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제14조(조사위원회)** ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사 위원회를 구성한다.

- ② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 직원 또는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.
- ③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 사장이 임명하는 직원으로 한다.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 사장이 행위자로 신고 된 경우에는 공사의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 공사의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

**제15조(조사기간 중 피해자 보호)** 사장은 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

**제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** ① 제13조 제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

- ② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
- ③ 사장이 행위자로 신고 된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된

이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 사장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 사장에 대한 조치를 의결하여야 한다.

**제17조(사건의 종결)** ① 사장은 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 사장이 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

**제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)** ① 사장은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 사장은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 사장은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

**제19조(징계)** ① 사장은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 공사 인사규정에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 사장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

**제20조(재발방지조치 등)** ① 사장은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 사장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.



【별지 제2호 서식】

직장 내 괴롭힘 고충상담 신청서					
접수일자	년 월 일		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 (대리인이 신청하는 경우)	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상담(신청) 내용	※ 6하 원칙에 의하여 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록				
요구사항 조사를 원하는 경우*	1. 직장 내 괴롭힘 중지 (     )    2. 공개사과 (     ) 3. 징계 등 인사조치 (     )    4. 기타 (     )				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

※ 작성된 내용은 비공개로 처리되며, 비밀을 엄수함을 알려드립니다.



## 보안각서

- 소 속 :
- 직 위 :
- 생 년 월 일 :
- 성 명 :

본인은 직장 내 괴롭힘 관련 고충 상담·조사 및 처리과정에서 인지한 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 누설치 않을 것이며, 이를 어길시 그에 상응한 처벌에 이의를 제기치 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

단양관광공사 사장 귀하

# 단양관광공사 임·직원 업무관련범죄 고발 규정

제정 2021·9·13 규정 제24호

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사 임·직원(퇴직자를 포함한다. 이하 같다.)이 그 업무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 임·직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 기업문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(의무고발대상)** 의무 고발대상은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다) 소속 임·직원(퇴직자 포함) 및 금품·향응 수수, 공금 횡령 유용 등 금품 관련 부패행위의 채용, 근무평정, 계약 등의 직무와 관련되어 형법, 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무 규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인을 포함한다.

**제3조(고발주체)** ① 팀의 책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속 임·직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 “별지 제1호 서식”을 작성하여 사장 및 감사업무 담당팀장(이하 “감사책임자”라 한다.)에게 보고하여야 한다.

② 사장 또는 감사책임자는 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 “별지 제2호 서식”을 작성하여 사법기관에 고발 또는 수사 의뢰를 하여야 한다.

**제4조(고발여부의 판단)** ① 사장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우

2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각 목의 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상인 경우

나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우

다. 최근 2년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우

4. 범죄내용이 파급개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우

5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우

6. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 분야와 관련한 범죄에 해당하는 경우

가. 타인에게 이익을 줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우

나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야할 문서 등을 파괴, 분실 또는 손괴한 경우

다. 공사의 재산을 절취하거나 또는 공사에 고의적인 손실을 끼친 경우

라. 문서의 위조, 변조, 직인(인감)의 부정사용 또는 공사 명의를 도용한 경우

7. 기타 범죄의 횡수, 수범 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

**제5조(고발시기 및 절차)** ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인 한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우 에는 조사결과 증빙자료에 의하여 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 인사위원회심의 를 거쳐 고발한다.

② 고발은 사장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되 부득이한 사유가 있을 때에는 팀의 책임자급 직원 명의로 고발할 수 있다.

③ 현장증거의 보존과 범인의 신병확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청한 후 고발장을 제출할 수 있다.

**제6조(고발처리상황 관리)** 감사책임자는 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 “별지 제3호 서식”에 따라 유지·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발 또는 수사의뢰를 아니하는 사유를 사장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

**제7조(고발대상사건 목인에 대한 책임)** 사장은 범죄행위의 보고 및 고발 의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 목인한 때에는 공사 인사규정에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

**제8조(부패행위자 등 현황 공개)** 사장은 징계처분이 최종확정된 부패행위자에 대하여는 “별지 제4호 서식”에 따른 징계현황 공개서를 작성하고 개인정보를 제외한 부패유형, 징계처분결과 등을 공사 홈페이지에 공개하여야 한다. 단, 자체 적발에 의한 경우 직원용 내부전산망을 통하여 공개할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

【별지 제1호 서식】

업무관련 범죄행위 보고				
보 고 자	성 명	(서명)	직위 (직급)	
	소 속			
범죄행위자	성 명		직위 (직급)	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3.  ※증빙자료 첨부			

년 월 일

고 발 장  
(수 사 의 퇴 서)

1. 피고발인(피수사의뢰인)

- 성 명 :
- 주 소 :
- 근무처 :
- 주민등록번호 :

2. 피의진명 :

3. 피의사실

- 
- 
-

## 고발 및 수사의뢰 처리상황부

일련 번호	인 적 사 항				고 발 (수사 의뢰) 일 자	고 발 (수사 의뢰) 접수 관서	수 사 하 는 기 관	범 죄 혐 의 내 용	최종 결과
	비위혐의 당시소속	고발 (수사의뢰) 당시 소속	직 급	성 명					
				주민등록번호					

# 단양관광공사 적극행정 운영규정

제정 2021·9·13 규정 제25호

**제1조(목적)** 이 규정은 단양관광공사(이하 “공사”라 한다.) 직원의 적극행정을 장려하고 소극행정을 예방·근절하는 등 건전한 공기업의 경영문화를 조성함으로써 국민 및 고객의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “적극행정“이란 공사의 직원이 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “소극행정“이란 공사의 직원이 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 또는 지방자치단체, 공사에 재정상 손실을 발생하게 하는 행위를 말한다.
3. “전담부서“라 함은 경영지원팀을 말한다.

**제3조(다른 법령과의 관계)** 공사 직원의 적극행정에 관하여 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제4조(사장의 책무)** ① 사장은 소속 직원의 소극행정을 예방·근절하고 적극행정을 활성화하기 위해 노력해야 한다.

② 사장은 공사 사무전결규정에 따라 위임전결 사항을 정하는 경우에는 직원의 적극적인 업무수행에 미치는 영향, 주민생활에 미치는 파급효과, 이해관계의 충돌 등 정책이나 제도의 영향력과 중요성을 고려해야 한다.



**제5조(전담팀의 지정)** 사장은 해당 기관의 적극행정 추진에 관한 사항을 총괄·조정하는 적극행정 책임관과 전담팀을 지정해야 한다.

**제6조(적극행정 실행계획의 수립 등)** ① 사장은 이 규정에서 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 포함하는 적극행정 실행계획을 수립·시행해야 한다.

1. 적극 행정 추진 과제의 발굴 및 시행에 관한 사항
2. 적극행정 우수직원 선발 및 우대에 관한 사항
3. 적극행정 관련 교육 및 확산에 관한 사항
4. 제14조 및 제15조에 따른 적극행정 면책제도의 운영에 관한 사항
5. 소극행정 예방·근절 및 점검에 관한 사항
6. 그 밖에 적극행정 장려를 위해 필요한 사항

② 사장은 공사의 적극행정 추진사항을 정기적으로 평가하고, 평가 결과에 따라 우수 직원에 대해 표창을 수여하거나 포상금을 지급할 수 있다.

③ 사장은 제2항에 따른 평가 결과를 바탕으로 공사의 적극행정 문화를 조성하기 위한 교육과 홍보 사업을 추진할 수 있다.

**제7조(적극행정 관련 교육)** 사장은 소속 직원을 대상으로 적극행정 관련 교육을 연 1회 이상 실시해야 한다.

**제8조(적극행정을 위한 제규정 정비 등)** ① 기술 또는 환경의 변화로 개선이 필요하거나 공공의 이익을 실현하기 위해 필요한 경우에는 신속하게 공사의 정관 및 제규정을 정비해야 한다.

② 사장은 공사의 경영행정업무를 집행하는 과정에서 관련규정 및 법령을 해석할 때에는 적극적으로 공공의 이익을 실현할 수 있도록 해야 하며, 법령 또는 자치법규, 공사 규정의 취지를 벗어나 국민의 권리를 제한하거나 새로운 의무를 부과해서는 안 된다.

**제9조(적극행정 지원위원회 등)** ① 사장은 적극행정 추진에 관한 다음 각 호의 사항을

심의하기 위해 규정에 정하는 바에 따라 공사의 적극행정 지원위원회(이하 “지원위원회”라 한다.)를 둔다.

1. 제6조에 따른 적극행정 실행계획의 수립에 관한 사항
2. 제11조에 따라 소속직원이 지원위원회에 직접 의견 제시를 요청한 사항
3. 제12조에 따른 적극행정 우수직원 선발 기준 및 절차 등에 관한 사항
4. 그 밖에 적극행정 과제 발굴 등 적극행정 관련 정책의 수립·추진에 관한 사항

② 제1항에도 불구하고 지원위원회를 두기 어려운 경우에는 인사위원회가 지원위원회의 기능을 대신할 수 있다.

**제10조(지원위원회의 구성 및 운영)** ① 지원위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. 이 경우 위원의 2분의 1 이상은 민간위원으로 한다.

② 지원위원회의 위원장은 사장이 당연직으로 위원장이 된다.

③ 지원위원회의 위원은 단양군 관광 업무에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 및 관계 공무원 중에서 사장이 임명하거나 위촉하되, 공공부문 또는 민간부문의 감사부서에서 근무하고 있거나 근무한 경력이 있는 사람을 포함해야 한다.

④ 지원위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 지원위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

**제11조(지원위원회에 대한 의견 제시 요청)** 소속직원이 업무처리상 불합리한 사항과 불명확한 법령 등으로 인해 업무를 적극적으로 추진하기 곤란한 경우에는 지원위원회(제9조제2항에 따라 인사위원회가 지원위원회의 기능을 대신하는 경우에는 인사위원회를 말한다. 이하 같다)에 직접 해당 업무의 처리 방향 등에 관한 의견의 제시를 요청할 수 있다.

**제12조(적극행정 우수직원 선발 등)** ① 사장은 연1회 지원위원회의 심의·의결을 거쳐 소속 직원 중에서 적극행정 우수직원을 선발해야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 적극행정 우수직원을 선발하기 위한 기준 및 절차 등에 관한 사항을 정하려는 경우 지원위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

**제13조(인사상 우대 조치 등)** ① 사장은 제12조에 따라 선발된 적극행정 우수 직원에 대해 적극행정의 성과, 선발된 직원의 희망, 인사운영 여건 등을 종합적으로 고려하여 다음 각 호의 인사상 우대 조치 중 하나 이상을 부여해야 한다.

1. 특별승진임용 또는 특별승급 : 적극행정을 통해 공사발전에 현저한 공헌이 있거나 공사에 지대한 이익을 주었다고 인정되는 자

2. 평가급 최고 등급 부여

3. 특별휴가 : 3일

4. 근무평정 가점 부여

5. 그 밖에 희망 부서로의 전보 및 교육훈련 우선 선발 등의 우대 조치

② 제1항제1호에 따라 적극행정 우수 직원을 특별승진임용하는 경우 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받거나 대통령표창을 받은 직원(퇴직 예정 직원은 제외한다)으로서 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 사장이 따로 정한다.

**제14조(징계 요구 등 면책)** ① 임·직원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 「감사원법」 제34조의3 및 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2에 따라 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 않는다.

② 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제3조에 따른 감사를 받는 소속 직원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 같은 영 제18조제1항에 따른 징계 등의 처분요구를 하지 않는다.

③ 제2항의 경우에 직원이 다음 각 호의 사항에 모두 해당하는 경우에는 고의 또는 중대한 과실이 없는 것으로 추정한다.

1. 감사를 받는 공무원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것

2. 대상 업무를 처리하면서 절차상의 중대한 하자가 없었을 것

**제15조(징계등 면제)** ① 직원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는

중대한 과실이 없는 경우에는 징계 관계 법령에 따라 징계의결 또는 징계부가금 부과결(이하 “징계의결등“이라 한다)을 하지 않는다.

② 직원이 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계 관계 법령에 따라 징계의결등을 하지 않는다. 다만, 직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나, 감사원, 중앙행정기관의 감사기구의 장 또는 지방자치단체의 감사기구의 장이 사전컨설팅을 하는 데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

③ 직원이 제11조에 따라 지원위원회가 제시한 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계 의결등을 하지 않는다. 다만, 해당 직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나, 지원위원회가 심의하는 데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

④ 공사 인사규정에 따라 직원의 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등“이라 한다) 사건을 심의·의결하는 위원회는 징계등 혐의자가 적극행정 추진에 따라 발생한 비위임을 주장할 경우에는 징계 관계 법령에 따라 이를 고려하여 심의하고 그 결과를 징계 등 의결서에 구체적으로 밝혀야 한다.

**제16조(적극행정 추진 직원에 대한 지원)** ① 사장은 공사를 당사자 또는 참가인으로 하는 소송에 관한 재판이 확정되어 구상권 행사 여부를 판단할 때에는 직원이 적극행정을 추진하는 과정에서 발생한 손해인지 여부를 고려해야 한다.

② 사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변호사 등 법률전문가의 도움을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다.

1. 징계의결등의 요구를 받아 제15조에 따른 징계등 면제 기준 충족 여부 등에 대해 소명이 필요한 경우

2. 적극행정 추진에 따른 행위로 형사 고소·고발 등을 당해 기소 전 수사 단계에 있는 경우

③ 사장은 소속 직원이 적극행정 추진으로 인하여 민사상 책임과 관련된 소송을 수행할 경우에는 소송대리인 선임 등 소송수행에 필요한 지원을 할 수 있다.

**제17조(소극행정 예방 및 근절)** 징계의결등 요구권자는 소속 직원의 소극행정이 발생한 경우 징계 관계 법령에 따라 징계의결등을 요구하는 등 필요한 조치를 해야 한다.

제18조(소극행정 예방 지원) 사장은 소극행정 예방 및 근절 등을 위한 교육과 홍보 사업을 추진할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

# 단양관광공사 휴직자 복무규정

제정 2021·9·13 규정 제26호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 단양관광공사(이하 “공사”라 한다)의 휴직중인 직원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적에 위배되는 행위를 방지하고 휴직 제도를 그 취지에 맞게 운영하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(휴직의 목적 외 사용)** 휴직 중인 직원이 휴직 기간 중 휴직 사유와 달리 취업규정에 따른 영리업무 겸직금지의무를 위반하거나 당초 휴직 사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 내규는 공사의 모든 임·직원을 대상으로 한다.

## 제2장 휴직자 복무관리

**제4조(휴직자의 의무)** ① 휴직자는 휴직을 목적 외로 사용하여서는 아니 된다.

② 휴직 기간 중 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이(육아휴직의 경우 영유아가 사망하거나 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내이며, 병역의무를 만료한 때에는 1월 이내) 그 사실을 신고하여야 한다.

**제5조(휴직 전 복무관리 교육)** ① 인사 담당자는 휴직 예정자가 휴직을 시작하기 전에 다음 사항이 포함 된 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 위 교육 내용을 이메일 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

1. 휴직 제도의 취지
2. 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
3. 휴직 실태 점검 시 협조사항
4. 휴직 사유 소멸 시 복지 의무 및 절차
5. 휴직 중 연락처의 신고
6. 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

**제6조(휴직 중 복무사항 신고)** ① 휴직자는 “별지 제1호 서식”에 따라 휴직 중 복무 상황신고서를 반기말일(6월30일, 12월31일)까지 인사담당 팀장에게 제출하여야 한다.

② 최초의 복무상황신고서 제출 시기가 휴직 개시 후 3개월 이내에 도래한 경우에는 그 시기의 보고를 생략할 수 있으며, 매 반기 말 이전에 복직하는 경우에는 복직 시 복무상황신고서를 제출하고, 복무상황신고서를 제출하고 3개월 이내 복직의 경우에는 복직 시의 보고서 제출을 생략할 수 있다.

③ 휴직자가 국외로 출국하는 경우에는 방문국가, 체류기간, 연락방법, 연락처 등을 인사담당 팀장에게 “별지 제2호의 서식”에 따라 사전 신고하여야 한다. 단, 단기(14일 이하) 국외 출국과 영유아를 동반한 육아휴직자의 국외 출국의 경우 신고를 생략할 수 있다

**제7조(휴직실태점검)** ① 휴직실태 점검은 인사담당 팀장이 정기로 하되 필요 시 수시로 할 수 있다.

② 정기점검은 매 반기별로 하되, 휴직자 복무상황신고서 등을 바탕으로 아래 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 점검하여야 한다.

1. 휴직의 목적달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 고의성 여부

4. 사회통념상 허용 가능 여부

5. 기타 휴직목적에 현저히 위배된다고 판단하는 경우

③ 점검과정에서 휴직의 목적 외 사용이라고 보이는 경우 대상자에게 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하여야 한다.

④ 휴직실태점검에 대한 정기보고는 “별지 제3호 서식”에 따라 연2회(1월, 7월)에 하고 필요 시 수시보고 할 수 있다.

**제8조(조치)** ① 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 즉시 복직을 명령하여야 한다. 이 경우 관련규정이 정하는 바에 따라 징계조치 등 불이익조치 할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(조치경과)** 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.





## 휴직자 국외 출국 신고서

1. 소 속	
2. 직 급	
3. 성 명	
4. 휴직종류	
5. 방문국가	
6. 체류기간	
7. 연락방법 및 연락처	

년    월    일

휴직자 성명                      (인)

단양관광공사사장 귀하

## 휴직자 근무실태 점검 결과보고서

기관명 : 단양관광공사

자체점검 개요

가. 점검기간 :

나. 점검부서 :

다. 점검내용 :

※ 첨부 : 세부 점검결과 보고서

휴직의 목적 외 사용 적발사례 및 조치결과

구 분	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비고
본부						
소속 팀명						

\* 해당 기간 중 적발된 휴직의 목적 외 사용 적발사례 및 조치결과(인사관계법령상 조치사항 외 기관별 조치한 별도의 불이익 조치 모두 포함)에 대해 작성

기타 건의사항 등

\* 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

# 단양관광공사 인사규정 시행내규

제정 2021·09·15 내규 제1호  
일부개정 2024·06·13 내규 제8호  
일부개정 2024·12·9 내규 제9호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다)의 인사규정(이하 “규정” 이라 한다.)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.

## 제2장 채용

**제3조(시험구분)** ① 규정 제16조제1항에 의하여 직원의 신규채용을 공개경쟁 시험으로 할 때에는 필기시험, 면접시험, 서류전형의 방법의 방법으로 할 수 있다. 다만, 인사위원회의 결정에 따라 필기시험을 서류전형의 방법으로 갈음할 수 있다.

② 서류전형은 응시자가 제출한 서류를 바탕으로 하여 적격자를 판단하기 위하여 서면으로 심사하는 것을 말한다.

**제4조(시험의 공고)** ① 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 단양군수(이하 “군수” 라 한다.)에게 통보하여야 하며, 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 군수와 사전 협의하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 채용계획을 사전에 통보할 때에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 채용인원 및 응시자격 요건
4. 채용시험의 방법 및 실시기관
5. 서류전형 심사기준
6. 필기시험 방법 및 내용
7. 면접방법 및 합격 기준
8. 기타 필요한 사항

③ 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공사 및 단양군의 인터넷홈페이지, 행정안전부 경영정보포털시스템에 공고하여야 한다.

1. 채용예정 직급·응시자격·선발예정인원·시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항
6. 응시자의 부정합격 확인 시 채용 취소에 관한 사항

④ 제3항 각 호의 사항을 원서접수 마감일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며 변경공고 내용 중 제3항제2호를 변경할 경우에는 인사위원회의 심의, 의결을 거쳐야 한다.

⑤ 공고기간에 공휴일은 포함하되, 초일은 불산입하며 접수기간은 토·일요일을 제외하고 5일 이상으로 한다.

⑥ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다.)에는 시험기일을 정하여 재공고 할 수 있다. 단, 당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 생략할 수 있다.

⑦ 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 채용공고는 공사 및 단양군의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털 사이트에 공고는 물론 채용보도자료를 작성, 배포하고 관련협회, 단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력해야 한다.

**제5조(응시자의 제출서류)** 제3조에 의해 채용시험에 응시하고자 하는 사람은 “별지 제 1호 서식”의 응시원서를 제출하여야 한다.

**제6조(응시수수료)** 공개경쟁 신규채용시험에 응시하는 자는 응시수수료로 다음 각 호에 해당하는 금액의 단양군수입증지를 응시원서에 첨부하여야 한다.

1. 일반4급·일반5급 직원의 신규임용 시험 : 7천원
2. 일반6급 이하 전 직원의 신규임용 시험 : 5천원

**제7조(시험의 방법)** ① 서류전형, 필기시험 및 실기시험, 면접시험은 다음 각 호에 의하여 실시한다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하며 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하여 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 한다.
2. 필기시험은 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
3. 실기시험은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·기술 또는 체력을 시험·실습 또는 실기의 방법으로 점검한다.
4. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도 및 적응성을 점검하며 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.
5. 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소)정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행 절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.
6. 서류전형을 실시할 경우 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모

두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수급 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

② 직원의 공개경쟁 신규채용시험 시험은 필요에 따라 일반직, 기술직 등 계열별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.

③ 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니한다.

④ 매년 신규채용 된 직원 중 공사 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 공사 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척이며 인원수 산정기준일은 입사일 기준으로 한다.

⑤ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정규모에 대하여 순번을 부여하여, 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

⑥ 인사규정 제16조제4항에 따라 채용절차를 대행·위탁시행 할 경우 민간전문업체에 재 위탁 할 시에는 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 위하여 다음 각 호를 마련하여야 한다.

1. 재위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.

2. 재위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

⑦ 사장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기, 면접 시험의 도입 등을 통하여 해당 직위, 직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 평가하고자 하는 직무 능력, 질문항목, 면접절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접 또는 필기시험 중 1개 이상의 방법을 채택하도록 노력하여야 한다.

**제8조(필기시험 과목 및 가산점수)** ① 직원 공개경쟁 신규채용시험 시험과목은 “별표 1” 과 같다.

② 인사규정 제16조제2항의 경우 시험과목 및 배점기준은 “별표 2” 에 의하고 기타

필요한 사항은 이 내규에 따른다.

③ 국가유공자 및 자격증 소지자에 대하여는 “별표 3”에 의하여 시험점수를 가산한다.

④ 단양관광공사 기간제 근로자로 근무한 자가 공무원 채용에 응시할 경우에는 “별표 3”에 의하여 시험점수를 가산한다.

**제9조(출제수준)** 공개경쟁 신규채용시험의 출제수준은 다음 각 호와 같다.

1. 일반4급 : 공사정책의 기획 및 관리에 필요한 능력·지식
2. 일반5급 : 공사업무 수행에 필요한 전문적 능력·지식
3. 일반6급 이하 : 공사업무 수행에 필요한 기본적 능력·지식

**제10조(시험위원 임명)** ① 사장은 직원 채용시험에 관한 출제·채점·면접시험·서류전형 기타 시험시행에 필요한 사항을 담당하게하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 출제위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 필기시험 출제위원은 매 과목 2인 이상으로, 면접시험(서류전형을 포함한다.) 위원은 2인 이상으로 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 사람
2. 시험출제에 관하여 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 능통한 사람
4. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의한 경력이 있는 사람
5. 제1호 내지 제4호에 상당하는 학식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람

② 제1항의 규정에 의하여 시험위원으로 임명 또는 위촉된 자는 사장이 요구하는 시험문제 작성상의 유의사항 및 서약서 등의 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

③ 사장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험 시(필요시 서류전형포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 공사에서 퇴직 후 3년이 지나지 않은 임·직원이나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.

④ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위



원을 중복하여 위촉할 수 없다.

⑤ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.

**제11조(시험위원의 제척·기피·회피)** ① 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제척·기피·회피 할 수 있다. 이 경우 사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 제1항에도 불구하고 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되었으나 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정이 있는 경우에는 ‘외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무’ 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

**제12조(시험채점 및 시험위원의 비밀누설 금지)** ① 사장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.

② 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 제출하여야 한다.

**제13조(합격기준)** ① 직원채용 시험의 필기시험 합격기준은 시험성적이 매 과목 40% 이상과 전 과목 총점 60% 이상 득점자 중 “별표 3”의 가산점수를 가산한 총점순위로 한다. 이 경우 선발예정인원의 2배수 범위 안에 해당되는 자를 합격자로 한다.

② 면접시험은 평정평균의 30%를 적용하고 100점을 만점으로 하되, “별표 4”에 따라 평정하며 각 위원이 채점한 평점의 평균이 60점 이상인자를 합격으로 한다. 다만, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평점요소에 대하여 “마”로 평정한 때에는 불합격으로 한다.

③ 사장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 시험결과에 따라 인사위원회의 심의를 거

쳐 최종적으로 합격자를 판정한다.

**제14조(채용자료 보관)** ① 시험위원이 작성한 심사자료 등은 봉인하여 보관하여야 한다.

② 채용관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

**제15조(채용비위에 관한 통제)** ① 사장은 채용관련 비위를 저지른 임·직원을 즉시 직무에서 배제시키고 “별표 5”에 따라 징계를 요구하며, 징계를 받은 직원에 대하여는 정직 이상은 3년, 정직 미만은 2년 동안 감사 및 인사업무를 배제한다.

② 비위로 채용된 자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 당해 공사 채용시험에 응시를 제한하여야 한다.

③ 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 임용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.

**제16조(채용비위 피해자 구제)** 채용비위가 발생한 경우 그에 따른 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 제17조에 따라 구제하여야 한다.

**제17조(예비합격자의 운용)** ① 사장은 원활한 인력수급 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 예비합격자를 운용 할 수 있다.

1. 예비합격자의 인원은 채용인원의 40% 이내로 한다. 다만, 소수점 이하는 1명으로 본다.

2. 예비합격자의 순위는 마지막 단계의 채용시험 합격자 발표 시 함께 공지하여야 한다.

3. 예비합격자의 채용후보자 결정은 마지막 단계의 채용시험 합격자 발표일로부터 임용 전까지 임용을 포기한 인원에 대하여 예비합격자 순위에 따라 결정한다.

② 예비합격자의 채용은 다음 각 호의 사유 발생 시 30일 이내에 별도의 채용절차 없이 임용할 수 있다. 단, 채용단계별 과락자, 전형불참자, 서류 미제출자는 제외한다.

1. 최종합격 발표일로부터 임용일 까지 임용포기자 또는 응사자격 부적격자가 발생

한 경우

2. 채용 발령 후 수습기간 이내 의원면직된 자가 발생한 경우
3. 채용 발령 후 채용비위에 연루된 자 발생한 경우
4. 규정 제21조의 결격사유에 해당하는 경우

③ 제2항제3호의 사유발생 시 6개월 이내에 예비합격자를 선발 한다.

④ 제1항에도 불구하고 면접시험 방법으로 시행하는 채용의 경우 평가 득점이 60점 미만인 응시자는 예비합격자로 지정할 수 없다.

**제18조(임용대상자등록 등)** ① 공개경쟁신규채용시험에 합격한 자는 등록공고일로부터 15일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 하며 사장은 임용 의사를 확인한 후에 성적 순위에 의하여 임용하되 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 제1항에 해당하는 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용 대상자가 공사에 출두할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지서는 SMS, E-mail, 등기우편 등으로 발송하여야 한다.

④ 제3항에 따라 통지하였음에도 불구하고 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

**제19조(구비서류)** 직원을 공개 및 특별채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보자 등록원서(“별지 제2호 서식”) 1부
2. 서약서(“별지 제3호 서식”) 1부
3. 최종학교 졸업증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 병역증명서 또는 병역사항이 기재된 주민등록초본 1부
6. 가족관계증명서, 기본증명서 각 1부
7. 주민등록등본 2부

8. 건강검진결과(직무상 특정 신체검사가 필요한 경우 신체검사서) 1부
9. 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
10. 취업보호대상자 증명(해당자에 한함) 1부
11. 최근 6월 이내 촬영한 반명함판 사진 5매
12. 개인정보 제공동의서 1부
13. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제20조(교육훈련의 실시)** ① 사장은 직원에 대하여 경영합리화를 위하여 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 임원 이상은 1인당 연 21시간 이상 지방공기업 전문 교육 기관의 교육을 이수하여야 하며, 차년도 연봉계약 시 반영하여야 한다.

③ 매년 전 직원의 직무, 직위, 직급 등을 고려하여 10시간이상 50시간 범위 내(교육훈련기관에서 받는 집합교육은 7시간이상 35시간 범위 내 이수 포함)에서 교육을 이수하도록 하여야 한다. 이 경우 직무별 교육훈련 의무시간의 40% 이상은 직무교육 등 기관 지정 학습으로 이수하여야 하며, 직원의 업무특성을 고려하여 교육훈련 의무시간의 하한선을 조정할 수 있다.

④ 신규임용자의 경우는 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정을 이수하도록 하여야 한다.

**제21조(교육프로그램 운영)** 사장은 직무수행능력 향상과 자기계발 기회의 확대를 위해 다양한 교육프로그램을 운영하여야 한다.

**제22조(교육예산 확보)** 사장은 직원의 교육훈련에 필요한 예산을 확보 할 수 있도록 노력하여야 한다.

**제23조(교육훈련 실적 반영)** 사장은 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사 고과에 반영하여야 한다.

**제24조(재정보증)** ① 보증보험에 가입하여야 할 임·직원은 회계 관계 임·직원에 한한다.

② 회계 관계 임·직원의 보증보험계약은 사장을 피보험자로, 회계 관계 직원을 피보증인으로, 보증회사를 보증인으로 하되 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

**제25조(재정보증한도액)** 제24조에 의한 회계 관계 임·직원의 재정보증 한도액은 다음과 같다.

1. 명령기관의 직에 해당하는 임·직원 : 500만원
2. 분임자 및 집행기관의 직에 해당하는 임·직원 : 1,000만원

**제26조(예산조치)** 회계 관계 임·직원의 재정보증에 따른 보험료는 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

**제27조(인사기록)** ① 인사담당팀은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관, 유지 하여야 한다.

② 인사기록은 제19조 각 호의 구비서류 및 인사명령에 따른 변경사항을 “별지 제4호서식”에 의한 인사기록카드에 작성한다.

### 제3장 전보 및 승진

**제28조(임용장 및 발령통지)** ① 임·직원으로 임용되거나 승진된 때에는 사장이 당해 임·직원에게 “별지 제5호 서식”의 임용장을 수여하여야 한다.

② 수습직원으로 임용되거나 전보, 겸임, 파견, 강임, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 사장이 당해직원 및 위원에게 “별지 제6호 서식”의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 “별지 제7호 서식”에 의한 직위해제처분사유 설명서를 첨부하여야 한다.

**제29조(발령대장)** 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재·관리하기 위하여 “별지 제8호 서식”의 발령대장을 비치하여야 한다.

**제30조(인사발령통지)** 임·직원을 인사발령한 때에는 “별지 제9호 서식”에 의하여 소속 팀에 동시에 통지하여야 한다.

**제31조(승진후보자 명부작성)** ① 규정 제23조에 따른 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총평정점의 만점으로 작성하되, 명부의 평정점은 근무성적 평정점 60점, 경력평정점 20점, 교육훈련성적 평정점 15점, 포상 및 자격 평정점 가점 5점을 각각 계산한다.

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점 및 실적가점을 합산한 점수가 우수한 직원
2. 당해직급에서 장기근무한 직원
3. 당해계급에서 장기근무한 직원
4. 일반5급 이하 직원으로 계속 장기 근무한 직원

③ 제1항에 의한 승진후보자 명부작성은 “별지 제10호 서식”에 의하여 매년 1월 31일과 7월 31일을 기준으로 하여 작성한다. 단, 이 내규에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 4·5급 직원은 최근 3년, 6·7급 직원은 최근 2년 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다.

1. 4급·5급 직원의 근무성적 평정점 : (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)+(최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)
2. 6급·7급 직원의 근무성적 평정점 : (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)+(최근 1년간 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×40/100)

- ⑤ 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정단위년도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위 기간의 평정점을 그 평정단위년도의 평균 평정점으로 하고, 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위년도의 평균 평정점으로 한다.
- ⑥ 제4항에 의한 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.
- ⑦ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항의 단서에 의하여 명부를 조정할 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

## 제4장 근무성적평정

**제32조(평정의 범위)** 규정 제30조에 의한 직원의 근무성적평정은 직종별, 직급별로 전체 직원에 대하여 실시한다.

**제33조(평정의 원칙)** 피평정자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평하게 하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 직책을 가진 타 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

**제34조(평정의 시기 및 평정자)** ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며, 정기평정은 매년 6월 30일과 12월 31일에 수시평정은 인사 관리상 필요한 때에 실시한다.

② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표 6” 와 같다.

③ 사장은 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

**제35조(평정점의 분포비율)** 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다.

1. 수(46점이상 50점이하) 2할
2. 우(38점이상 46점미만) 4할
3. 양(23점이상 38점미만) 3할
4. 가(23점미만) 1할

**제36조(근무성적 평정요소 및 평정표)** ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력을 평가하여야 한다.

② 제1항에 의한 근무성적 평정은 “별지 제11호 서식” 에 의한다.

**제37조(평정의 방법)** ① 평정자는 평정기준일로부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사담당 팀장에게 제출 하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 50점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 25점을 최고점으로 하여 채점한다.

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 당하는 직원은 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제 기타 사유로 인하여 평정대상기간 중 실제 근무 기간이 1월 미만인 직원
2. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 직원
3. 신규 또는 승진 임용된 지 2개월 이내의 직원

⑤ 제4항제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 한다. 다만, 2월이 경과한 후에는 재평정 하여야 한다.

⑥ 파견근무자는 파견근무 부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준일로



부터 2개월 이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다.

⑦ 피평정자는 현직급보다 상위직급의 직위에 대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

⑧ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리 하여야 한다.

1. 평가대상자 전체 분포비율의 부적정

2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성을 재고하기 위하여 필요한 경우

⑨ 평정결과 제8항 각호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

**제38조(확인 및 보고)** ① 인사담당 팀장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당 팀장은 근무성적 평정이 완료된 때에는 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

**제39조(평정의 공개제한)** 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다.

**제40조(평정결과의 활용)** 근무성적평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

**제41조(포상의 평정)** ① 직원이 직무 수행상의 공적으로 포상을 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가점하여 평정한다.

1. 대통령 표창 : 2점

2. 총리 및 장관 표창 : 1.5점

3. 군수 표창(도지사 포함) : 1점

4. 사장 표창 : 0.5점

② 제1항의 포상은 당해 직급 근무기간 중에 직무와 관련되어 수여받은 것을 대상으로 하되, 포상이 2개 이상인 때에는 그 중 점수가 많은 것 하나만을 가점하여 평정한다.

**제42조(자격의 평정)** ① 직원이 직무수행과 관련하여 자격증을 소지하거나 공인된 기관에서 시행한 외국어성적을 취득한 경우에는 “별표 7”에 의하여 가점하여 평정한다. 다만, 동일계열 자격 중 2가지 이상 해당할 경우에는 그 중 높은 것 하나만 가점하여 평정한다.

② 직원중 본부 안전관리 담당자와 만천하스카이워크 모노레일 안전관리자로 선임된 자는 “별표 7”에 의하여 가점하여 평정할 수 있다.

## 제5장 경력평정

**제43조(경력평정)** ① 규정 제34조에 의한 경력평정은 다음 각 호에 의한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력은 승진요소 최저기간을, 초과경력은 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.

② 경력평정은 총점을 20점으로 하고 기본경력은 10점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.

③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 규정 제25조의 규정에 의한 근무기간을 “별표 8”에 의하여 경력월수 단위로 계산한다.

④ 경력평정 기준일은 3월 31일과 9월 30일로 한다.

**제44조(평정제외)** 당해 경력평정 기간 중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정 기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제53조제2호 및 제3호, 제5호 내지 제7호에 해당하는 휴직의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제45조(평정자와 확인자)** ① 경력평정자는 인사담당 팀장으로 하고, 확인자는 사장으로 한다.

② 경력평정 결과는 본인이 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

**제46조(훈련성적평정)** ① 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 교육훈련 성적의 평정은 당해직종의 당해직급 근무기간 중에 이수한 직무교육 및 사이버교육 등을 적용한다.

② 훈련성적평정은 매년 근무성적 평정일을 기준으로 하며 “별표 9” 과 같이 평정한다.

③ 훈련성적 평정자는 제45조와 같다.

**제47조(경력·훈련성적·가점 평정표)** 제43조 및 제46조의 경력 및 훈련성적평정, 제41조 및 42조의 가점 평정은 “별지 제12호 서식” 의 경력·훈련성적 가점 평정표에 의한다.

## 제6장 상 별

**제48조(직원의 포상)** ① 포상은 “별지 제13호 서식” 에 의하여 시행한다.

② 제1항에 의한 포상 시에는 상금, 상패, 기타 부상을 함께 수여할 수 있다.

**제49조(포상의 절차)** ① 제48조에 따른 포상을 요하는 자가 있을 때에는 “별지 제14호 서식” 에 따른 공적조서에 의거 포상 예정일 15일 전에 사장에게 제출하여야 한다.

② 포상대상자는 직원의 경우 규정 제8조제1항제2호에 의거 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 결정한다.

③ 포상 시에는 “별지 제15호 서식” 의 포상대장에 등재하여야 한다.

**제50조(임·직원의 징계)** ① 규정 제63조에 의거 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 징계의결요구서(별지 제16호 서식)에 의하여 인사위원회의 위원장에게 요구하여야 한다. 단, 임원의 경우 임원인사규정을 준용한다.

② 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 “별표 10” 의 문책기준에 따라 징계의결을 하여야 한다.

③ 제55조제3항에 해당하는 징계를 받은 임·직원의 경우 평가급을 지급하지 아니한다.

**제51조(징계의결기한)** 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제52조(징계혐의자의 진술권 등)** ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

**제53조(징계양정기준)** 징계양정기준은 “별표 11” 내지 별표 13” 와 같다.

**제54조(징계의 양정)** ① 인사위원회가 징계의 의결을 함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 2회 이상 징계처분을 받는 자에 대하여는 제53조의 징계양정기준보다 중하게 처벌할 수 있다.

③ 징계양정기준에 열거한 이외의 비위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따르되, 「지방공무원 징계 규칙」을 참고하여 자체 징계 규칙을 정할 수 있다.

**제55조(징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표 14”의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적

2. 정부표창규정에 의하여 국무총리, 장관, 도지사 이상의 표창을 받은 공적. 다만, 비위행위 당시 5급 이하의 직원은 군수 이상의 표창을 받은 공적.

② 해당직원이 징계처분이나 이 규정에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 등 중점 정화대상 비위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

③ 징계의결이 요구된 직원의 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 비위로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
4. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱
5. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위
6. 부작위 또는 직무태만

**제56조(징계부가금)** ① 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용의 사유로 임·직원의 징계의결을 요구할 경우에는 인사위원회(임원의 경우 이사회)에 “별표 15”에 해당하는 징계부가금 부과 의결을 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계부가금 부과 의결 전에 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다.) 또는 다른 법령에 따른 환수나 가산징수 절차에 따라 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 한다.

③ 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다.) 또는 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.

④ 제1항에 따라 징계부가금 부과 처분을 받은 임·직원이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 징수조치를 성실히 이행하였음에도 불구하고 체납일로부터 5년이 지난 후에도 징수가 불가능하다고 인정될 때에는 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요청할 수 있다.

⑥ 그 밖의 사항은 「지방공무원 징계 및 소청규정」을 준용한다.

**제57조(의결통고)** 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 “별지 제17호 서식”의 의결서 정본을 첨부하여 사장에게 통고하여야 한다.

**제58조(징계의 집행)** ① 사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계를 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체 없이 “별지 제18호 서식”에 의한 징계처분 통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

**제59조(소청심사)** 사장이 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

**제60조(징계처리대장 관리)** 제58조에 의해 징계를 집행한 때에는 “별지 제19호 서식”의 징계처리대장에 등재하여야 한다.

## 제7장 파 견

**제61조(파견 및 지원근무)** ① 공사업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 직원의 파견 및 지원근무를 명할 수 있다.

1. 대외유관기관에서 파견을 요청할 때
2. 기타 공사 고유업무 수행상 부득이 한 때
3. 관광성수기 등 일시적인 과중으로 지원이 불가피한 경우

② 제1항의 사유가 소멸한 경우에는 당해 직원을 지체 없이 원소속 팀에 복귀토록 하여야 한다.

③ 제1항의 파견근무기간은 3개월을 한도로 하되 필요에 따라 1년에 한하여 연장할 수 있다

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규칙) ① 이 내규 시행당시 이미 처리된 사무는 이 내규에 의하여 처리된 것으로 본다.

② 단양군에서 공사로 전직한 자에 대하여는 제19조에 의한 구비서류 중 제2호 내지 제6호, 제9호는 단양군 인사기록카드 사본으로 갈음할 수 있으며 제19호의 신체검사서를 제출하게 하고자 할 경우, 그에 따른 비용은 공사가 부담한다.

## 부 칙<개정 2024.6.13. 내규 제8호>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙<개정 2024.12.9. 내규 제9호>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】

## 직원 공개채용 시험과목

직 종	1차 시험과목(필기)	2차 시험	비 고
	필수과목		
일반직 4급 이하	○ 행정: NCS직업기초능력평가+관광학 ○ 기술: NCS직업기초능력평가+직무전공과목	면 접	필기시험 과목영역 및 난이도는 인사위원회에서 별도로 정함
공무직	NCS직업기초능력평가	면 접	

주) 1. 직업기초능력평가 - 10개 분야(과목)

(의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리, 정보능력, 자기개발능력)

- 일반직 : 5개 이상 기초능력 평가 시행 + 전공분야 1과목
- 공무직 : 3개 이상 기초능력 평가 시행

2. 기술직렬의 경우 직무전공과목을 해당 자격증으로 대체할 수 있다.
3. 일반직 7급 내부경쟁시험은 전공과목을 제외한다.

【별표 2】

## 내부경쟁 시험과목 및 배점 기준표

구 분	1차시험과목(필기)	2차 시험	비고
내부경쟁 시험	NCS직업기초능력평가	면접	
배 점	70	30	



【별표 3】

## 직원채용시험 가산점수

구분	세 분	가산점수 및 부가점수	비고
국가 유공자	1. 「국가유공자 예우 등에 관한 법률」 제29조제1항 제1호의 국가유공자와 동조 동항 제2호의 유족, 동조 동항 제4호의 유족  2. 「국가유공자 예우 등에 관한 법률」 제29조제1항 국가유공자의 가족 및 동조 동항 제3호 및 제5호 에 해당하는 자	필기시험의 각 과목 별 만점의 10%  필기시험의 각 과목 별 만점의 5%	필기시험을 실시하지 아니하는 때에는 이에 갈음하여 실시 하는 필기시험 또는 면접시험의 득점에 이를 가산 한다.
자격(면허) 소지자	공인회계사, 세무사, 토지평가사, 공인감정사. 기사1급 이상	필기시험의 각 과목 별 만점의 5%	당해직종에 한하여 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용
단양 관광공사 기간제 근로자	1. 6개월이상~1년미만 근로자  2. 1년이상 근무자  3. 2년이상 근무자	필기시험의 각 과목 별 만점의 3%  필기시험의 각 과목 별 만점의 5%  필기시험의 각 과목 별 만점의 10%	- 접수마감일 기준 근무중 인 경우는 접수마감일까지, 퇴직한 경우는 계약종료일 까지 기간 산정  - 근로계약 횟수가 2회 이 상인 경우 근무경력 모두 합산

【별표 4】

## 면접시험 평정요소

평정요소	평정등급				
	가	나	다	라	마
1. 공사 직원으로서의 소속·책임감					
2. 전문지식과 현장 적응능력					
3. 의사발표 능력 및 논리성					
4. 창의력·의지력 및 발전가능성					
5. 용모·품행 및 인·적성 능력					

주) 등급별 점수는 가(20점), 나(16점), 다(12점), 라(8점), 마(4점) 으로 한다.

【별표 5】

## 채용비위자 징계기준

□ 채용

비위유형 \ 구분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 <sup>1)</sup>	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 입의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 <sup>2)</sup> 미준수	절차 미준수	주요절차 <sup>3)</sup> 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup>	경징계	중징계

\* 징계시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중 처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	경과실	고의·증과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 <sup>5)</sup>		중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용		경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정		경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>6)</sup> 의 부적정		경징계	중징계

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관의 부당 지시 등 부정채용 이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

【별표 6】

### 평정대상자별 평정자 및 확인자

평정대상자	평 정 자	확 인 자
팀장, 5급직원	본 부 장	사 장
6급이하 직원	해당팀장	본 부 장

【별표 7】

### 자격평정 기준

계 열	3.0점	2.5점	2.0점	1.5점	1.0점	0.7점	0.5점	0.3점
자격증	공인회계사 기술사	세무사 공인노무사 건축사	기사	산업기사 컴활1급 워드1급	기능사 컴활2급 워드2급			
어학성적			토익 700 이상	토익 500 이상	토익 400 이상			
직무관련 자격증			직무관련(법정 자격증 취득), 기능사 이상 - 전기, 조경, 건축					
제안제도 우수					최우수	우수		
특정직무			- 직원중 본부 안전관리 담당자 - 만천하스카이워크 모노레일 안전관리자로 선임된 자					

주) 어학성적은 취득일로부터 2년간 인정하고, 제안채택(안)은 결과발표일로부터 1년간 유효함.

【별표 8】

### 초과경력평정 조건표

구분	월											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10점	10.166	10.332	10.498	10.664	10.830	10.996	11.162	11.328	11.494	11.660	11.826	12
12점	12.166	12.332	12.498	12.664	12.830	12.996	13.162	13.328	13.494	13.660	13.826	14
14점	14.166	14.332	14.498	14.664	14.830	14.996	16.162	15.328	15.494	15.660	15.826	16
16점	16.166	16.332	16.498	16.664	16.830	16.996	17.162	17.328	17.494	17.660	17.826	18
18점	18.166	18.332	18.498	18.664	18.830	18.996	19.162	19.328	19.494	19.660	19.826	20

주) 승진소요 최저기간에 도달하였을 경우 기본경력 10점 부여

【별표 9】

### 훈련성적평점 배분표

구분	반영점수	비고
당해 직급 근무기간 중 전문교육기관에서 직무교육을 이수하고 수료증(확인 가능한 증명서류를 포함한다)을 발급 받은 자.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2주 이상(8시간/일)의 전문교육 : 10점 가점</li> <li>▪ 1주 이상(8시간/일)의 전문교육 : 5점 가점</li> <li>▪ 3일 이상(8시간/일)의 전문교육 : 3점 가점</li> <li>▪ 2일 이상(8시간/일)의 전문교육 : 2점 가점</li> <li>▪ 1일 이상(8시간/일)의 전문교육 : 1점 가점</li> </ul>	법정 의무교육은 제외
인터넷을 통한 온라인 사이버교육을 받은 자(수료증 등 첨부)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3점의 범위내에서 시험성적을 가점</li> </ul>	
공사 친절교육 등 자체직무교육(1회당 인정) ※ 교육참가자만 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2점의 범위내에서 시험성적을 가점</li> </ul>	1회당 0.5점

【별표 10】

## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도		비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고책임자 (결재권자)
업무의 성질					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 정책결정사항</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요 사항 (고도의 정책사항)</li> </ul>	고의 또는 중과실이 없는 경우		3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반적인 사항</li> </ul>		3	1	2	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 단순·반복 업무</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요 사항</li> </ul>		1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경미 사항</li> </ul>		1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 단독행위</li> </ul>		1	2		

주) 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

## 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실 인 경우
<p>1. 성실의무 위반</p> <p>가. 공금횡령·유용, 업무상 배임</p> <p>나. 직권남용으로 타인의 권리침해</p> <p>다. 직무태만, 소극행정 또는 회계질서 문란</p> <p>라. 부정청탁에 따른 직무수행</p>	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
	파면	해임	강등-정직	감봉
	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
<p>2. 복종의무 위반</p> <p>가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우</p> <p>나. 기타 주요지시 미이행</p>	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
<p>3. 직장 이탈 금지 위반</p> <p>가. 직장 무단 이탈</p> <p>나. 무단결근</p> <p>다. 기타</p>	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
<p>4. 친절·공정의무 위반</p> <p>가. 불친절, 불공정 행위로 고객에게 중대한 손해가 발생한 경우</p> <p>나. 기타 부적절한 행위로 민원을 야기한 경우</p>	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
	해임	정직	감봉	견책

5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 그 밖의 성폭력	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱·성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
라. 직장 내 괴롭힘	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
<p>주) 제7호다목에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3라목에 따른 성희롱을 말한다.</p>				



## 징 계 에 관 한 개 별 기 준

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고	
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상		
<b>1. 금품·향응수수</b>								
가. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우,								
1) 100만원 미만		○						
2) 100만원 이상	○							
나. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우								
1) 100만원 미만(수동)				○			비위의 도의 경중에 따라 가감  금품·향응 요구, 정기· 상습 수뢰· 알선 시 : 해임 이상	
2) 100만원 미만(능동)			○					
3) 100만원 이상 300만원 미만		○						
4) 300만원 이상	○							
다. 직무관련자로부터 의례적인 금품·향응수수								
1) 100만원 미만(수동)					○			
2) 100만원 미만(능동)				○				
3) 100만원 이상 300만원 미만(수동)				○				
4) 100만원 이상 300만원 미만(능동)			○					
5) 300만원 이상	○							
라. 접대성 성매수								
1) 접대성 성매수 1회		○						
2) 접대성 성매수 2회 이상	○							
<b>2. 품위손상 등</b>								
가. 공금 등 횡령	○							
나. 공금 등 유용								
1) 비위의 도가 중한 경우			○				고의·과실 또는 비위의 도의 경중에 따라 가감	
2) 비위의 도가 경한 경우					○			
다. 업무상 배임								
1) 비위의 도가 중한 경우			○					
2) 비위의 도가 경한 경우					○			
라. 직권남용으로 타인 권리 침해								
1) 비위의 도가 중한 경우			○					
2) 비위의 도가 경한 경우					○			
마. 직무태만 또는 회계질서 문란						○		

【별표 11-2】

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
바. 음주운전(별표-12 참고)							
사. 교통사고							
1) 교통사고 인명피해(교통사고 처리 특례법 제3조에 해당되는 경우)						○	과실의 경중에 따라 감
					○		
2) 교통사고 후 도주한 경우					○		
						○	
3) 무면허 교통사고 후 도주		○					
				○			
아. 무면허 운전							
1) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전					○		음주운전인 경우 가중하여 징계
2) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 음주운전				○			
3) 면허 미 취득, 운전면허의 취소 또는 정지된 상태에서의 운전					○		
자. 성 관련 범죄행위							
1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력 등	○						비위 의 도의 경중에 따라 감
2) 성폭력, 강제추행		○					
3) 성매매				○			
4) 성희롱					○		
차. 상해 및 폭행, 협박 등					○		
카. 절도, 사기 등 형사범죄							
1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등					○		
2) 강도 등	○						
타. 도박 등 사행행위							
1) 상습적인 경우				○			
2) 일시적인 경우						○	

【별표 11-3】

징 계 사유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
<b>3. 임·직원 행동강령 위반</b>							고의·과실 또는 비위 의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○	
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입						○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○	
라. 공용물의 사적 사용·수익					○		
마. 직무관련자로부터 금전의 차용 및 부동산의 무상 임차					○		
바. 승인받지 않은 영리행위 및 겸직금지 위반						○	
사. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위						○	
<b>4. 복무위반</b>							
가. 무단결근(월 3일 이상)				○			
나. 지참, 근무지 무단 이석 및 조퇴(월 3회 이상)						○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 당·숙직 근무 위반							
1) 당·숙직 근무 불이행 및 근무지 무단 이탈(이석)					○		
2) 당·숙직 중 음주(만취) 및 유기행위					○		
3) 그 밖의 당·숙직 등 근무소홀						○	
마. 그 밖의 직무상 명령위반						○	
<b>5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설</b>							비위의 도 의 경중에 따라 가감
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○		
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등					○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설·유출						○	
<b>6. 공문서 관리</b>							
가. 공문서 위조·변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			

## 음주운전 징계기준

음주운전 등 유형		처리기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만의 경우	감봉 - 견책	1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다. 3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. “운전업무 관련 직원”이란 운전직류 직원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다.
	혈중알코올농도 0.08% 이상의 경우 또는 음주측정 불응의 경우	정직 - 감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우		정직 - 감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		정직 - 감봉	
2회 음주운전을 한 경우		해임 - 정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면 - 해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		파면 - 정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		해임 - 강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		해임 - 정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		해임 - 정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 최소처분을 받은 경우	파면 - 해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우	강등 - 정직	

주) 음주운전여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의 3서식의 운전경력증명서로 확인.

【별표 13】

### 청렴의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품 또는 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품 또는 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품 또는 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계 기준	징계요구 (처리기준)	징계 기준
100 만원 미만	수동	경징계· 중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면
주) “금품 또는 향응 등”은 「지방공무원법」 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함							

【별표 14】

## 징계양정 감경기준

제54조에 따라 인정되는 징계	제55조에 의하여 감경된 징계
파 면	해 임
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

## 징계부가금 부과기준

비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실 인 경우
비위의 유형				
1. 「지방공무원법」 제69조의2제1항제1호의 금품, 물품, 부동산, 향응 및 「지방공무원 징계 및 소청규정」 제8조의2 제2항 각 호에 해당하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이득의 4~5배	금전 또는 재산상 이득의 3~4배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 1~2배
2. 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 각 목에 해당하는 것을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이득의 3~5배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배
<p>주) 1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)</p> <p>2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.</p>				

## 응시원서(원본)

1. 인적사항					
지원구분	신입 (    ), 경력 (    )	지원직무		접수번호	
성명	(한글) _____	(한자) _____			
현주소					
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
최종학교 소재지	* 지역인재 응시자 확인	가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상		
추가항목	<input type="checkbox"/> 지역인재 <input type="checkbox"/> 기능인재 <input type="checkbox"/> 청    년 <input type="checkbox"/> 여성과학기술인				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원일자 :

지 원 자 : \_\_\_\_\_(인)



【별지 제2호 서식】

(앞 면)

※ 등록번호		<b>임용후보자 등록원서</b>		응시연도 및 횟수	연도 계 회
※ 직종별	직	<b>(원 본)</b>		직급별	급
①성 명		②주민등록번호	③성 별	※등록심사	
(한글) (한자)			남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	사진대조 (인)	서류심사 (인)
④현주소					
⑤병 역	필	역종(            ), 군별(            ), 계급(            ), 병과(            ), 군번(            ) 입영일자(            ), 전역일자(            )			
	미필사유				
⑥학 력					
부 터	까 지	학 력	전공 · 부문		
⑦자격면허			⑧상 별		
연 월 일	종 별	연 월 일	종 별		
⑨특기(            ), 취미(            ), 종교(            )					
⑩경 력					
부 터	까 지	경력사항	발령기관		



## 서 약 서

본인은 단양관광공사의 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 공사의 발전을 위하여 성실하게 근무에 임할 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 단양관광공사의 제 규정을 준수하며 상사의 명령에 복종한다.
2. 본인은 군민복리후생을 위해서 정직과 성실로 직무에 전념한다.
3. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 맡은 바 직무를 수행한다.
4. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 지득한 기밀을 절대로 누설하지 않는다.

년      월      일

서약자    직위 및 직급

성명

서명

단양관광공사사장 귀하

# 임·직원 인사기록 카드

(성명 : )

- |                    |                          |                 |                          |
|--------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| 1. 호 적 초 본         | <input type="checkbox"/> | 6. 채용 신체 검사서    | <input type="checkbox"/> |
| 2. 신 원 조 사 회 보 서   | <input type="checkbox"/> | 7. 사진(반명함판 상반신) | <input type="checkbox"/> |
| 3. 병적증명서 또는 주민등록초본 | <input type="checkbox"/> | 8.              | <input type="checkbox"/> |
| 4. 최 종 학 력 증 명 서   | <input type="checkbox"/> | 9.              | <input type="checkbox"/> |
| 5. 경 력 증 명 서       | <input type="checkbox"/> | 10.             | <input type="checkbox"/> |

## 단 양 관 광 공 사

(을)

No.		인 사 기 록 카 드																	
성명	한문			남	생년월일	. . .		만세		입사	일자	년 월 일		급호			사진		
	한글			여	주민등록번호			호주: 의			직위			직종					
본적								종교			사구분	1. 공채		2. 특채					
현주소								취미											
현주소								기호											
현주소								특기											
신체	신장	체중	흉위	시력	혈액형	색맹	병력		학력	기간		학교명 및 전공학과		학위					
	cm	kg	cm	좌우															
병역	복무기간	년 월 ~ 년 월		군별	군번														
관계	병과	계급		제대구분		역종													
주거	주택·사택·차가·기타		생활정도	상·중·하		부양가족				결혼	기·미								
보증인	성명	직업	본인과의 관계		주소				보증보험	증서번호		보증금액		보증기간					
면허자격	명칭	종별	인가번호		인가년월일		인가관청	비고	포상	포상구분		내용		연월일					
가족	성명	관계	생년월일	직업	주소				징계	징계구분		내용		연월일					

(병)

전직경력사항				입 면 사 항																					
기 간		기관명 및 직위	퇴직 사유	년 월 일	직 위(급)	임면구분	발령기관	기록자(인)																	
부 터	까 지																								
임 용 자 격 시 험	년 월 일	시험종류	시험기관	승 급 사 항																					
				호봉	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
				직급																					
					호봉	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32				
					직급																				
주 의 사 항	1. 변동이 가능한 것은 연필로 기재한다. 2. 승급란은 해당호봉란에 승급연월일만을 기입한다.			기록사항 확인	본인	본표의 기재 사항은 사실과 상위없음을 서약합니다. 년 월 일 직위(급) 성명 (인)																			
				소속 장	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 확인합니다. 년 월 일 단양관광공사사장 직인																				

【별지 제5호 서식】

임 용 장

(직급)

(성명)

(임용사항)

년 월 일

단양관광공사사장

【별지 제6호 서식】

## 인 사 발 령 통 지 서

(직급)

(성명)

(발령사항)

년 월 일

단양관광공사사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통지자) 경영지원팀장

(인)



## 직위해제 처분사유 설명서

(1) 직            급	(2) 성            명	(3) 소            속
(4) 주            문		
(5) 사            유	※ 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지함.

년       월       일

단양관광공사사장



## 단양관광공사

수 신  
제 목 : 인사발령 통지

---

인사발령을 다음과 같이 통지함.

단양관광공사사장

(      급) 승진후보자 서열명부

년   월   일   기준작성

서   열		소속	성명	평 정 내 역			평정 합계	기   타		
당초	조정			근무 평정	경력 평정	훈련 평정		생년 월일	학력	승진 일자

【별지 제11호 서식】

(앞면)

## 근무성적평정서(일반직 4급 이하)

※ 평정대상 직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.(여백 부족 시 별지에 작성)

○ 평정대상기간 :                    부터                    까지

성명	소속	직위	직급	생년월일	현직임용일	현보직일

### 1. 업무추진실적 또는 추진업무내용(평정대상기간중의 것만 기재)

### 2. 직무수행능력에 관한 사항

직무관련 전문자격증 :

PC 활용 및 정보화 능력 :  
     ※ 소지 자격증, 컴퓨터 활용 정도, 사용가능 소프트웨어 기재

외국어 능력 :

기    타    :

### 3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간중의 것만 기재)

<input type="checkbox"/> 지            각 (            )회	<input type="checkbox"/> 징계·직위 해제 (            )회
<input type="checkbox"/> 무   단   결   근 (            )회	<input type="checkbox"/> 경고 또는 주의 (            )회
<input type="checkbox"/> 무   단   조   퇴 (            )회	<input type="checkbox"/> 대 민 불 친 절 (            )회
<input type="checkbox"/> 장시간 무단이석 (            )회	<input type="checkbox"/> 기            타 (            )회

(뒷면)

#### 4. 근무성적 평정

※ 업무목표의 달성도와 앞쪽의 기재사항 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여합니다.

- 각 평정요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평정함
- 직무수행태도는 만점을 부여한 뒤 임용권자가 정한 기준에 따라 평정자가 감점 평정함

① 근무 실적 (60%)	평정요소		실적의 질	실적의 양	적 시 성	업무개선도
	평정점					
	평정자 (30%)					
	확인자 (30%)					
평 정 점		점				

② 직무 수행 능력 (30%)	평정요소		정보화 능력	업무 숙지도	판 단 력	기 획 력	업무 추진력
	평정점						
	평정자 (15%)						
	확인자 (15%)						
평 정 점		점					

③직무수행태도(10%)	기 준 점 : 10점	감 점 : 점	평 정 점 : 점
--------------	-------------	---------	-----------

종합평정점(①②③의 평정점 합계)	점
--------------------	---

#### 5. 종합평정의견

평정자 의 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확인자 의 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

(앞면)

## 근무성적평정서(공무직)

※ 평정대상직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.(여백 부족 시 별지에 작성)

○ 평정대상기간 :                    부터                    까지

성 명	소 속	직 종	생년월일	고용계약일	비고

### 1. 업무추진실적 또는 추진업무내용(평정대상기간중의 것만 기재)

### 2. 직무수행능력 관련사항(사무보조 직종만 해당)

직무관련 전문자격증 :

PC 활용 및 정보화 능력 :

    ※ 소지 자격증, 컴퓨터 활용 정도, 사용가능 소프트웨어 기재

외국어 능력 :

기 타 :

### 3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간의 것만 기재)

<input type="checkbox"/> 정직·직위해제                    (    )회	<input type="checkbox"/> 경고, 훈계, 주의                    (    )회
<input type="checkbox"/> 감봉 3월                            (    )회	<input type="checkbox"/> 무단결근(1일 단위), 무단조퇴(1회 단위)
<input type="checkbox"/> 감봉 2월                            (    )회	장시간무단이석(30분 단위),
<input type="checkbox"/> 감봉 1월                            (    )회	지각(10분 단위)                    (    )회
<input type="checkbox"/> 견    책                            (    )회	

(뒷면)

#### 4. 근무성적 평정

※ 업무목표의 달성도와 앞쪽의 기재사항 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평점을 부여 합니다.

- 각 평정요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평정함(해당란에 ○표)
- 직무수행태도는 만점을 부여한 뒤 임용권자가 정한 기준에 따라 평정자가 감점 평정함.

① 근무 실적 (60%)	평정요소		실 적 의 질					실 적 의 양					업 무 개 선 도				
	평정자 (30%)	확인자 (30%)	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량
			10	8	6	4	3	10	8	6	4	3	10	8	6	4	3
			10	8	6	4	3	10	8	6	4	3	10	8	6	4	3
	평정점		점														

② 직무 수행 능력 (30%)	평정요소		업 무 속 지 도					판 단 력					업 무 추 진 력				
	평정자 (15%)	확인자 (15%)	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량
			5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
			5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
	평정점		점														

③ 직무수행태도(10%)	기 준 점 : 10점	감 점 :          점	평 정 점 :          점
---------------	-------------	------------------	--------------------

종합 평정점(①②③)의 평정점 합계	점
---------------------	---

#### 5. 종합평정의견

평정자 의 견	소속 :                          직위 :                          성명 :                          (서명)
확인자 의 견	소속 :                          직위 :                          성명 :                          (서명)



【별지 제12호 서식】

## 경력 · 훈련성적 평정표

작성년월일 . . . . .

평정대상		총 점		확인자	직위	
소속		경력평정			평정자	성명
직급		교육훈련		직위		
성명		포상자격			성명	①
구분	직종	직 급	재 직 기 간 (부터~까지)	재직월수	월평정점	평 정 점
기본경력						
		제외경력				
		계				
초과경력						
		제외경력				
		계				
교육훈련	훈 련 성 적	과 정 명	교육기관	교육일수	훈련성적	평정점
포상 가점	공적구분	훈 격	포상연월일	포상시 직급	평정점	
자격 가점	자 격 증 명			취득일자		평정점
<p>위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p>열람자                  직급                                  성명                                  ①</p>						

【별지 제13호 서식】

제 호

표 창 장

직 :

성명 :

(표 창 내 용)

년 월 일

단양관광공사사장 (직인)



(뒷면)

주요 학력 및 경력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
과거 포상 기록 (훈장·포장·표창별로 기록)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
공적 사항			
→ 공적조서(을)지 작성( )			

【별지 제15호 서식】

포 상 대 장										
호 수	포상 연월일	포상 종별	포상 기관	피 포 상 자				포상을 공개 된 적 요	기념품 또는 부 상	비 고
				직 또 는 직 명	소 속 또 는 주 소	성 별	성 명			

주) 포상대장은 표창장, 감사장, 상장으로 구분 기재할 수 있다.

## 징 계 의 결 요 구 서

인 적  사 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	본 적				
	주 소				
징 계 사 유					
징 계 요 구 자 의 견					
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p style="margin-left: 100px;">. . .</p> <p style="margin-left: 100px;">요구자</p> <p style="margin-left: 100px;">직 명</p> <p style="margin-left: 100px;">성 명 <span style="float: right;">①</span></p> <p style="margin-top: 20px;">단양관광공사 인사위원회 위원장 귀하</p>					

## 징 계 의 결 서

징계 혐의자 인 적 사 항	소 속	직 위(급)	성 명
의 결 주 문			
사 유			
의 결 사 항			
<p>년 월 일</p> <p>단양관광공사 인사위원회</p> <p>위원장 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> <p>위 원 (인)</p>			

【별지 제18호 서식】

## 징 계 결 정 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(결정사항)

년 월 일

단양관광공사사장

위와 같이 처분되었음을 통보함

년 월 일

(통지자) 경영지원팀장

(인)





# 단양관광공사 시간선택제근무 시행내규

제정 2021.09.15 내규 제2호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 단양관광공사(이하 “공사”라 한다.)의 시간선택제 직원의 인사·복무·보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① “전일제”란 주당 40시간을 근무하는 형태를 말하며, “전일제 직원”이란 전일제로 근무하는 직원을 말한다.

② “시간선택제”란 1일 3시간 이상, 주당 15시간 이상 30시간 이하 시간을 근무하는 형태를 말한다.

③ “채용형 시간선택제 직원”은 최초 채용 시 시간선택제 근무형태로 채용된 직원을 말한다.(이하 “채용형 직원”이라 한다.)

④ “전환형 시간선택제 직원”은 전일제로 채용된 직원으로서 시간선택제 근로형태로 전환한 직원을 말한다.(이하 “전환형 직원”이라 한다.)

**제3조(근무 형태)** ① 시간선택제 근무형태는 1일 최소 3시간 이상 근무하되, 주당 15시간 ~ 30시간 중 본인의 희망이나 부서 업무 특성을 고려하여 선택적으로 활용할 수 있다. 다만, 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간~35시간을 넘어서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 주당 15시간 ~ 주당 30시간을 근무하는 직원의 경우에는 요일별 근무시간을 달리 운영할 수 있으나 1일 최대 6시간을 초과하여 사용할 수 없으며 사업장 운영에 따라 변경할 수 있다.

③ 특별한 사정이 없는 한 휴게시간은 12:00 ~ 13:00로 한다.

**제4조(기본원칙)** ① 시간선택제 직원의 인사·복무·보수 산정 시 기간 산정은 특별히 정함이 없는 한 전일제 직원과의 근무시간 비례원칙에 의하여 산정한다. 단, 공사 회계연도 기준으로 주당 30시간 전환형 직원의 시간선택제 근무기간 중 최초 1개월은 예외로 한다.

② 산정 기간 내에 시간선택제 및 전일제 근무기간이 혼재되어 있을 경우 각각 산정하여 합산한다.

## 제2장 인사·복무

**제5조(시간선택제 직원의 채용)** ① 시간선택제 직원의 채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다.

② 제1항의 공개경쟁시험에 대한 사항은 공사 인사규정과 인사규정시행내규에 의해서 진행한다.

**제6조(시간선택제로의 전환)** ① 공사 공무원 이상의 전일제 직원 중 출산 및 육아, 가족 돌봄, 건강, 학업, 퇴직준비 등의 사유로 시간선택제 근무를 희망할 경우 최소 1개월 이상의 기간을 정하여 신청할 수 있으며 최대 허용기간에는 제한을 두지 않는다.

② 제1항에 따라 시간선택제 근무를 신청하고자 하는 직원은 근무희망일로부터 10일 전까지 “별지 제1호 서식”에 따라 사장(이하 “승인권자”라고 한다.)의 승인을 받아 인사 담당팀에 신청하여야 한다.

③ 제2항에 따라 신청을 받은 인사 담당팀은 특별한 사정이 없는 한 신청한대로 시간선택제 근무명령을 하여야 한다. 단, 시간선택제 근무명령은 매월 1일로 한다.

**제7조(근무형태의 변경)** ① 전환형 직원이 근무형태를 변경하고자 할 경우에는 변경 희망일로부터 10일 전까지 “별지 제2호 서식”의 변경신청서를 작성하여 승인권자의

승인을 받아 인사담당팀을 통해 근무형태를 변경할 수 있다.

② 승인권자는 제1항에 따른 근무형태의 변경이 인력운영상의 어려움을 초래한다고 판단할 경우 변경시간이나 기간 등을 조정할 수 있다.

**제8조(전일제 근무로의 복귀)** ① 시간선택제 직원은 기간이 만료된 날에 전일제 근무로 복귀하는 것으로 한다.

② 시간선택제 직원이 제1항에 따라 전일제 근무로 복귀하고자 할 때에는 희망일로부터 10일 전까지 “별지 제2호 서식”의 신청서를 작성하여, 승인권자의 승인을 받아 인사담당팀에 제출하여야 한다.

**제9조(초과근로)** 시간선택제 직원의 경우 시간선택제의 운영 목적과 취지를 고려하여 원칙적으로 초과근로를 할 수 없다. 다만, 업무 형편상 특별히 필요한 경우 직원의 동의하에 주당 12시간 범위 내에서 초과근무를 허용할 수 있다.

**제10조(연차 유급휴가 등)** 시간선택제 근무자의 연차휴가는 아래 산식에 따라 근무시간에 비례하여 부여하되 1시간 미만은 1시간으로 산정한다.

$$\text{전일제 근무직원의 연차일수} \times \frac{\text{시간선택제 근무직원의 소정근로시간}}{\text{전일제 근무직원의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

**제11조(휴일 및 휴가)** 제10조에 따른 연차유급휴가를 제외하고 시간선택제 직원의 유급휴일, 특별휴가, 병가, 공가는 전일제 직원과 동일하게 부여한다.

**제12조(당직 및 비상근무)** 시간선택제 직원의 당직 및 비상근무는 근무시간과 담당업무 등을 고려하여 면제할 수 있다.

**제13조(출장)** 시간선택제 직원은 제3조에 따른 근무시간 내에서의 출장을 원칙으로 한다. 단, 교육훈련 등 숙박을 요하는 출장인 경우에는 1일 8시간 근무한 것으로 본다.

**제14조(직원평가 및 승진)** ① 시간선택제 근무자의 직원평가는 해당 직급별로 전일제 직원과 동일한 방식으로 평가한다. 단 채용형 직원에 대한 평정집단은 전일제 직원과 구분하여 진행한다.

② 해당 직급 결원범위 내에서 승진 임용할 수 있으며, 승진 시 경력평정은 근무시간에 비례하여 산정한다. 단, 전환형 직원의 시간선택제 근무기간이 1년 이하인 경우에는 해당 기간을 100% 인정한다.

③ 제1항에 따른 직원평가의 방법, 시기, 절차 및 승진임용 절차 등 세부적인 사항은 공사 인사규정 및 인사규정 시행내규를 준용한다.

**제15조(승진소요최저연수의 산정)** ① 전환형 직원의 승진임용에 필요한 승진소요최저연수는 해당 직급에서의 시간선택제 근무기간이 1년 이하인 경우에는 해당 기간을 100% 산입하되, 1년을 초과하는 기간에 대하여는 그 초과하는 근무기간에 대하여 아래 계산식을 활용하여 산정한다.

$$\text{승진소요 최저연수} = \text{시간선택제 근무기간} \times \frac{\text{시간선택제 직원의 주당 근무시간}}{\text{전일제 직원의 주당 근무시간}}$$

② 시간선택제 근무자로 신규 채용된 직원의 승진소요최저연수는 근무 시간에 비례하여 제1항의 계산식을 활용하여 산정한다.

### 제3장 보 수

**제16조(보수 등)** ① 시간선택제 직원의 보수는 공사 보수규정, 연봉제규정을 준용하되 근무시간에 비례하여 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 정액급식비, 가족수당 등은 전일제 직원과 동일하게 지급한다. 단, 4시간 미만 근무 시 가족수당만 지급한다.

**제17조(성과급)** 시간선택제 직원에게 지급하는 성과급은 근무시간에 비례하여 지급하되, 해당 연도 중 전일제 근무기간과 시간선택제 근무기간이 같이 있는 경우 각각 일할 계산한다.

**제18조(퇴직급여)** ① 시간선택제 직원의 퇴직금은 「근로자퇴직급여보장법」을 준용한다.

② 승인권자는 시간선택제 직원에 대하여 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직급여로 지급한다.

③ 제2항에 따른 퇴직급여 산정 시 계속근로기간 중 전일제 근무기간과 시간선택제 근무기간이 같이 있는 경우 퇴직급여 산정시의 평균임금을 기준으로 전일제 근무기간에 대해서는 전일제 기준으로, 시간선택제 근무기간에 대해서는 시간선택제 기준으로 각각 산정하여 퇴직급여를 지급한다.

## 제4장 보 칙

**제19조(정·현원 관리)** 시간선택제 직원의 정·현원 관리는 1일 8시간 기준으로 환산하여 관리할 수 있다.

**제20조(대체인력 활용)** ① 이 시행내규에 따라 시간선택제로 전환한 직원 또는 신규채용 직원의 근무시간을 합하여 주당 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 대체 인력을 활용할 수 있다.

② 제1항에 따라 대체인력을 활용하고자 하는 경우에는 1일 8시간, 주당 40시간을 기준으로 시간선택제 직원의 잔여 근무시간에 대해서만 운영이 가능하며 승인권자에게 사전 승인을 받고 인사담당팀에 요청하여야 한다.

**제21조(시간선택제 전환직원의 직권 복귀)** 승인권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제8조에도 불구하고 직권으로 전일제 근무자로 복귀시킬 수 있다.

1. 공사 운영상 인사발령이 필요한 경우
2. 영리행위 등 시간선택제 근무취지를 위배한 경우
3. 업무소홀로 다른 동료에게 부담을 주거나 업무능률을 저해하는 행위를 한 경우

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규칙) 이 내규 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 시간선택제 근무 신청서

부서명		직급		
성 명				
전환 방법	기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (매월 1일 기준으로 작성)		
	근무시간/ 주	15시간 ~ 30시간 범위 내에서 작성		
	요일별 근무시간 (사업장 상황에 따라 변동 가능)	월요일	○○시 ~ ○○시	
		화요일	○○시 ~ ○○시	
		수요일	○○시 ~ ○○시	
		목요일	○○시 ~ ○○시	
금요일		○○시 ~ ○○시		
업무내용 (사무분장 내용)	구체적으로 작성			
신청사유	구체적으로 작성			
위와 같이 시간선택제 전환 근무를 신청합니다.  20    년    월    일  신청인:    직급                    성명                    (인 또는 서명)				
위 사실을 확인함.  20    년    월    일  경영지원팀장:                    성명                    (인 또는 서명)				



## 전일제근무 변경(복귀) 신청서

부서명		직급	
성명			
전일제 근무 복귀일	20    년    월    일부터 (매월 1일을 기준으로 작성)		
업무내용 (사무분장 내용)	구체적으로 작성		
복귀사유	구체적으로 작성		
위와 같이 전일제 근무 변경(복귀)을 신청합니다.  <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">                     년    월    일                 </div> 신청인: 직급                      성명                      (인 또는 서명)			

# 단양관광공사 직원 경고 등 처분내규

제정 2021. 09. 15 내규 제3호

**제1조(목적)** 이 내규는 단양관광공사(이하 “공사”라 한다) 인사규정에 의한 징계 사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 주의와 각성을 촉구하고 인사관리에 적정을 기하기 위한 경고 등 처분의 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 내규는 공사에 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(처분 등의 종류)** ① 처분의 종류는 경고, 훈계, 주의로 구분한다.

② 경고는 사장에게, 훈계 및 주의를 사장의외 모든 직원에게 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖고 주의를 훈계처분보다 경미한 사항에 대하여 적용한다.

**제4조(처분사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 군민, 관광객에게 불친절로 지적을 받을 때
2. 비위 내용이 징계사유에 상당하거나 징계사건을 징계위원회 또는 인사위원회에서 징계의결 요구를 기각한 때
3. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때

**제5조(처분권자)** 경고 등 처분은 사장이 행함을 원칙으로 한다.

**제6조(처분방법)** 경고 등 처분은 처분권자가 처분대상자에게 “별지 제1호” 서식에 의한 처분장을 교부함으로써 한다.

**제7조(처분의 효력)** ① 1년 이내에 3회 이상의 훈계처분을 받은 직원은 인사위원회에 회부하여 징계양정 기준에 의하여 징계 처분한다.

② 1년 이내에 주의 처분 2회는 훈계처분 1회로 본다.

**제8조(기록유지)** ① “별지 제2호 서식”에 의한 경고 등 처분대장을 비치하고 처분상황을 기록, 유지하여야 한다.

② 제1항의 경고 등 처분대장은 인사담당 팀에서 이를 관리하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 2021년 9월 15일부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 내규 시행 당시 이미 처리된 사항은 이 내규에 따라 처리된 것으로 본다.

## 처 분 장

- 처 분 종 류 :
- 소 속 팀 :
- 직 급 ( 직 위 ) :
- 성 명 :

(위반 및 처분내용)

- 
- 

년 월 일

단양관광공사 사장(직인)

## 경 고 등 처 분 대 장

일 련 번 호	처 분 일 자	처 분 대 상 자				처 분 의 종 류	처 분 사 유	비 고
		소 속 ( 행 위 시 점)	직 위	직 급	성 명			

# 단양관광공사 인권경영 시행내규

제정 2021. 09. 15 내규 제4호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다)의 인권경영과 소속 임·직원, 이해관계자 및 단양군 군민(이하 “군민” 이라 한다)의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립 및 시행 기타 필요한 사항들을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이란 다음 각 목의 범규에서 인정하거나 그에 명시적으로 규정되어 있지 않을 지라도 당연히 존중되어야 할 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.

가. 헌법 및 법률에서 보장하는 권리

나. 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법 등에서 인정하는 권리

2. “인권경영”이란 공사에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 공사는 인권정책선언을 하고, 실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.

3. “임·직원”이란 공사에 소속된 모든 임원과 직원(정원 외 직원을 포함한다.)을 말한다.

4. “이해관계자”란 공사의 경영활동에 영향을 받는 자로서 시청, 협력사, 지역 군민, 고객 등 공사와 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

5. “인권영향평가”란 공사의 경영활동 전반을 대상으로 실시하는 평가로서 인권경영체제, 고용, 노동권, 산업안전, 지역시민 등 포괄적인 분야를 대상으로 실시하는 평가를 말한다.

**제3조(적용범위)** 공사의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 조례 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 인권경영 이행사항

**제4조(기본원칙)** 공사는 인권에 대한 UN인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

**제5조(인권경영의 이행)** 공사는 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

**제6조(고용상의 비차별)** 공사는 근로자를 고용함에 있어서 인종, 종교, 장애, 성별, 출신지, 정치적 견해 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

**제7조(결사 및 단체교섭의 자유 보장)** ① 공사는 근로자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 장하며, 노동조합에 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 공사는 근로자 대표를 통해 단체교섭 할 권리를 보장한다.

③ 공사는 근로자 대표에게 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

**제8조(강제노동 및 아동노동의 금지)** ① 공사는 근로자를 고용함에 있어서 어떠한 형태의 강제노동도 금지한다.

② 공사는 합법적으로 연소자에게 노동을 시킬 경우 이들에게 교육기회의 보장과 안전에 대한별도의 배려를 하여야 한다. 단, 어떠한 경우에도 만18세 이하의 아동을 고용하여 노동하도록 하여서는 아니 된다.

**제9조(산업안전보장)** ① 공사는 노동자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하며, 안전에 대한 권리를 보장하고 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 「산업안전

보건법」 등 관련법에 따라 조치를 취하여야 한다.

② 공사는 근로자들이 위험한 작업환경에서 근무하는 경우에는 별도의 안전보호구와 안전교육을 제공해야 한다.

③ 공사는 규정된 사업을 운영함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

**제10조(책임 있는 공급망 관리)** ① 공사는 모든 협력업체에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 하여야 한다.

② 공사는 경영활동이 일어나는 지역에서 협력업체를 포함하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의하여야 한다.

③ 공사는 보안업무를 외주하는 경우에는 외주업체에 의한 인권침해가 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

④ 공사는 다양한 이해관계자에게 공사의 인권경영 정책을 알리고 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

**제11조(지역주민의 인권 보호)** ① 공사는 경영활동이 일어나는 지역에서 주민의 생명권, 개인의 안전에 대한 권리 및 재산권을 존중하고 보호한다.

② 공사는 경영활동이 일어나는 지역에서 주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하여야 한다.

**제12조(환경권 보장)** ① 공사는 환경경영체제를 수립 및 유지하여야 하며, 환경과 관련한 정보를 대내외에 공개하여야 한다.

② 공사는 경영활동이 일어나는 지역에서 환경문제에 대해 예방적 접근의 원칙을 견지해야 하며, 공사는 심각한 환경훼손과 환경재해를 방지하거나 완화하고 통제하기 위한 사전적 조치를 취하여야 한다.

**제13조(소비자 인권보호)** ① 공사는 「개인정보 보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 경영활동 중 취득한 개인정보를 보호하여야 한다.

② 공사는 장애인 등 취약계층을 포함한 모든 소비자가 공사 시설물 이용에 필요한 정보를 적절히 제공받고 요청할 수 있도록 정보 접근권을 보장하여야 한다.



**제14조(여성권리 및 모성보호)** 공사는 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도를 개선하고, 여성 노동자의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력하여야 한다.

**제15조(아동의 권리)** ① 공사는 모든 경영과 사업활동에서 아동권리 존중의 책임을 다한다.

② 공사는 사업장에서 아동의 안전과 권리 실현을 위한 보호 의무를 다한다.

**제16조(임·직원의 인권보호)** 공사는 협력업체를 포함한 모든 임·직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권 보호 의무를 이행한다.

**제17조(구제조치의 노력)** 공사는 경영활동 과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공하며, 사전 예방을 위해 적극 노력하여야 한다.

### 제3장 인권경영체계

**제18조(인권경영헌장)** ① 공사는 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 “별표 1”의 인권경영헌장을 선포하고 임·직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

② 공사는 제1항의 인권경영헌장을 공사 홈페이지, 언론 및 이해관계자 등에게 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

**제19조(인권경영 기본계획 수립)** 사장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 기본계획을 수립하고 이를 추진하여야 한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영의 추진과제 및 실행전략
3. 인권영향평가 시행계획
4. 그 밖의 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제20조(주관팀의 지정 및 행정적 지원)** ① 사장은 제19조에 따라 수립한 이행계획을 효과적으로 추진하기 위하여 인권경영 주관팀(이하 “주관팀” 라 한다.)을 지정하고, 주관팀의 장에게 인권경영 관련 업무를 총괄하도록 한다.

② 사장은 주관팀에 인권경영 업무의 수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.

③ 주관팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권경영계획 수립 및 이행 총괄
2. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무 계획 및 실시
3. 인권침해사건에 대한 접수 및 조사
4. 인권침해사건에 대한 진정심의위원회 개최 및 행정지원
5. 인권경영위원회 운영 및 행정지원
6. 그 밖의 인권경영 관련 업무총괄

**제21조(인권교육)** ① 사장은 모든 임·직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 모든 임·직원이 일정 시간의 인권교육을 이수하도록 독려하여야 한다.

② 사장은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우에는 협력업체 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 인권교육은 공사의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시 할 수 있다.

**제22조(인권경영활동의 점검 및 공시)** ① 사장은 공사의 인권경영 이행현황을 정기적으로 확인하기 위하여 체크리스트(“별지 제1호 서식”)등의 방법을 통한 자체 점검을 연 1회 실시하여야 한다.

② 사장은 공사의 연간 인권경영 추진성과 및 제1항의 자체 점검결과를 공사 홈페이지에 공개하여야 한다.

**제23조(인권보호 등을 위한 정책적 지원)** ① 사장은 공사가 체결하는 각종 계약 등에 있어서 인권의 보호와 증진 및 사회적약자의 보호 등을 위하여 노력하는 계약상대자

를 정책적으로 지원하거나 배려할 수 있으며, 계약상대자의 영역 내에서 계약기간 중에 인권침해 사실 등이 발견되는 경우 불이익을 부과할 수 있음을 계약조건에 포함시킬 수 있다.

② 제1항의 정책적 지원과 배려는 관련 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 계약상대자의 선정절차에서의 가점 부여 등의 방법으로, 불이익의 부과는 계약해제 등의 방법으로 행할 수 있으며, 그 구체적인 사항은 사장이 방침으로 정할 수 있다.

## 제4장 인권경영위원회

**제24조(설치 및 기능)** 공사는 인권경영의 효율적 추진을 위한 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 두며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 계획의 수립에 관한 사항
2. 인권경영의 추진에 관한 중요 정책의 결정
3. 인권영향평가 및 인권실태조사의 실시에 관한 사항
4. 인권침해사건의 심의 및 결정에 관한 사항
5. 그 밖의 위원장이 인권의 보호 및 증진을 위하여 심의가 필요하다고 인정하는 사항

**제25조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인, 여성위원 2인을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성하며, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 사장이 선임한다.

1. 내부위원 : 본부장, 각 팀장, 노동조합위원장, 노동조합이 추천한 직원
2. 외부위원 : 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
  - 가. 대학교수, 변호사, 노무사 등 관련 분야 전문가
  - 나. 이해관계자를 대표할 수 있는 자
  - 다. 지역시민을 대표할 수 있는 자
  - 라. 여성, 장애인 등 사회적약자 계층을 대표할 수 있는 자

- ② 내부위원은 당연직으로 하며, 임기는 그 직위에 재임하는 기간 동안으로 한다.
- ③ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ④ 위원장은 위원 중 호선으로 정할 수 있으며, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 호선으로 정하여 직무를 대행할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 주관팀의 장을 간사, 담당자를 서기로 둔다.
- ⑥ 이 내규에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 정할 수 있다.

**제26조(회의소집)** ① 위원회는 연1회 이상 정기회의를 개최한다.

- ② 사장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 2이상의 요구가 있을 때 임시회의를 개최할 수 있다.
- ③ 위원회를 소집할 때에는 일시, 장소, 회의의 목적과 주요내용을 작성하여 회의 개최일 5일전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최일 전일까지 통지할 수 있다.
- ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
- ⑤ 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여서는 서면심의에 의한 의결을 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회의 참석수당은 실비보상 할 수 있다.
- ⑦ 이 내규에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제27조(의견청취)** 위원장은 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 이해관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제28조(위원의 참석금지 및 기피·제척)** ① 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에서 참석, 심의, 의결할 수 없으며, 위원은 스스로 공정한 심의

가 어렵다고 판단되는 경우에는 위원회에 기피 신청을 하여야 한다.

② 제24조 제4호와 관련하여 신고인 또는 피신고인 등 이해관계에 있는 당사자는 위원회의 심의·의결에 영향을 미칠 우려가 있는 위원에 대하여 제척을 신청할 수 있다.

③ 위원장은 기피 및 제척 신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정할 수 있다.

**제29조(비밀누설 금지)** 회의에 참석한 위원, 당사자 또는 이해관계자는 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

**제30조(위원의 위촉 해제)** 사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
3. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해 사건에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임당시 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

## 제5장 인권의 구제

**제31조(인권을 저해하는 지시 등의 금지)** 임·직원은 동료, 하급자, 이해관계자 등의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.

**제32조(인권침해여부에 대한 상담)** ① 임·직원은 직무를 수행하면서 지침 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영 주관팀장 또는 고충상담원과 상담한 후 처리할 수 있다.

② 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통채널, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제33조(인권침해의 신고 및 접수)** ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 누구든지 사장 또는 인권경영 주관팀장 및 고충상담원에게 “별지 제2호 서식”으로 신고할 수 있다.

② 인권침해 신고 및 접수를 위해 방문접수 외 공사 그룹웨어, 전화, 팩스, E-mail 등을 통한 온라인 접수를 병행할 수 있도록 하여야 한다.

③ 인권경영 주관팀장 및 고충상담원은 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 지침에 따라 처리할 수 있다.

④ 위원회나 위원이 사건을 자체 인지하여 전체 위원의 3분의 2이상의 찬성 또는 동의를 얻은 경우에는 해당 사건이 위원회에 상정된 것으로 본다.

**제34조(무기명 신고의 처리)** ① 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영 주관팀장이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

**제35조(신고인의 신분보장)** ① 사장, 위원회, 인권경영 주관팀장 및 고충상담원 등 직무수행자는 인권 관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임·직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 공사는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신분 공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익

익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원회와 공사는 적극 협조하여야 한다.

**제36조(인권침해 사건의 처리절차)** ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권경영 주관팀장은 접수 및 처리대장(“별지 제3호 서식”)에 등재한 후 사건을 즉시 위원회에 상정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 사건을 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민·형사상 시효가 완료되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 사건이 신고 될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
4. 신고인이 신고를 취하한 경우
5. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

② 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 20일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.

**제37조(보강조사)** ① 위원회는 상정된 사건에 대하여 추가적인 자료의 수집이나 보강조사가 필요하다고 판단하는 경우 3~5명의 위원으로 조사소위원회를 구성하여 보강조사를 하게 하거나 인권경영 주관팀장에게 보강조사를 명할 수 있다.

② 조사소위원회나 인권경영 주관팀장은 보강조사를 위하여 관련 팀장 및 업무담당자에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련 팀장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제38조(결정)** ① 위원회는 상정된 사건을 조사·심의한 결과 사건의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기각 결정을 하며, 사건의 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우

2. 조사결과 인원의 침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우

3. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우

② 위원회는 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(“별지 제4호 서식”)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 “별지 제5호 서식”에 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 사장에게 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 권고할 수 있다.

④ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 사장에게 공사 인사(징계)위원회 또는 국가인권위원회 및 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

**제39조(시정과 징계)** ① 사장은 특별한 사정이 없는 한 제38조 제3항 내지 제4항에 따른 위원회의 권고나 요구에 따라 인권침해행위의 시정을 위하여 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따라 사장이 징계조치를 하는 경우 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

**제40조(다른 절차와의 관계)** 인권침해로 신고 받은 사건이 다른 규정에서 정하는 구제 절차와 중복되는 경우에는 다음 각 호의 예에 따른다.

1. 인권침해 신고가 먼저 접수된 경우에는 인권침해 사건의 처리 절차에 따른다.

2. 다른 구제절차가 먼저 진행 중인 경우에는 다른 구제절차의 진행을 중단하고, 인권침해사건의 처리절차 및 결과에 따른다. 이 경우 사건을 조사 중인 담당팀 등에서는 관련 자료를 위원회에 이첩하여야 한다.

3. 다른 구제절차가 종료된 경우에 위원회는 전체 위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한 경우에만 재조사 또는 재심의를 결정할 수 있다.



## 제6장 인권영향평가

**제41조(인권영향평가의 실시)** ① 위원회는 특정 정책이나 사업 등 공사 경영활동이 인권에 미칠 수 있는 실재적·잠재적 인권 위험요소를 사전에 파악하고 이를 예방하기 위하여 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 인권영향평가는 인권경영 주관팀에서 주관하며 평가를 위하여 관련 자료를 각 팀에 요구할 수 있으며, 해당 팀은 적극 협조하여야 한다.

③ 인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 사안에 따라 사장이 별도계획을 수립하여 실시할 수 있다.

**제42조(결과보고서의 작성 및 공시 등)** ① 인권경영 주관팀장은 제41조에 따른 인권영향평가를 위한 자료를 각 팀에 요구하여 이를 위원회에 제출하여야 하며, 위원회는 평가를 실시한 후 이해관계자의 의견 및 실재적·잠재적 인권위험 여부 등의 내용을 포함한 인권영향평가 결과보고서를 작성하고 이를 의결로서 확정한다.

② 위원회는 제1항의 인권영향평가 결과보고서를 바탕으로 인권침해 방지조치의 시행 및 이의지속적인 점검 등을 사장에게 권고할 수 있다.

③ 사장은 제1항에 따라 인권영향평가 결과보고서를 공사 홈페이지, 언론 등을 통하여 공개하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제43조(기타)** 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 공사 규정에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 2021년 9월 15일부터 시행한다.

## 인 권 경 영 헌 장

우리는 인간다운 생활과 삶의 질 향상을 통해 사회적가치 실현에 앞장서고, 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천하여 사회적 책임을 다하고, 내부 직원을 포함한 이해관계자들과 더불어 지속가능한 발전을 추구해 나간다.

이를 위해 모든 임직원이 지켜야 할 행동과 가치판단의 기준으로서 다음과 같이 ‘인권경영헌장’을 제정하고 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 경영활동에 있어서 인간으로서의 존엄과 가치를 최우선의 가치로 한다.

하나, 우리는 인권 침해를 예방하고 적극적인 구제활동을 통해 인권경영 선도 기관이 되기 위해 노력한다.

하나, 우리는 직원의 자유로운 노동조합 활동을 보장하고 노사 신뢰문화를 형성한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동 노동도 허용하지 않는다.

하나, 우리는 종교, 성별, 인종, 학력, 지역, 장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

하나, 우리는 이해관계자를 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.

하나, 우리는 공사와 관련된 시민의 인권을 존중하고 상생을 추구한다.

하나, 우리는 국내외 환경법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 시민의 만족과 권리 보호를 위해 노력하며, 시민의 인권을 최우선으로 고려하여 공공서비스를 제공한다.

## 인권영향평가 체크리스트 종합통계표

연번	이슈	답변결과				
		예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음
1	인권경영 체제 구축					
2	고용상의 차별					
3	결사 및 단체교섭의 자유보장					
4	강제노동 금지					
5	아동노동 금지					
6	산업안전 보장					
7	책임 있는 공급망 관리					
8	현지민(군민)의 인권보호					
9	환경권 보장					
10	소비자 인권보호					
합 계						

주) 구체적인 체크리스트는 국가인권위원회가 제시한 가이드라인 및 체크리스트에서 예시한 바를 활용하여 실정에 맞게 재구성할 수 있다.

## 인권침해 신고서

신 고 자	성 명	소 속	직위(직급)

신 고 사 항	
피해일시 및 장소	
피침해자	
침해자	
피해내용	
년      월      일	
신고자	(서 명)



## 인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일: 20 . . .

제 회(정기, 임시) 단양관광공사 인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

다 음

안 건 명	
결정내용	

20 년 월 일

단양관광공사 인권경영위원회 위원장

(서명 또는 날인)

## 년 제 회 인권경영위원회 서명록

년 월 일

단양관광공사 인권경영위원회

위 심의, 토의 내용을 명확하게 하기 위하여 위원장과 출석위원 전원이 이를 확인 후 서명 날인함.

직위	성명	서명날인	기타의견
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

# 단양관광공사 성희롱·성폭력 등 예방에 관한 내규

제정 2021·09·15 내규 제5호

**제1조(목적)** 이 내규는 「양성평등기본법」 및 동법 시행령에 따라 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다)의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 내규의 적용범위는 공사의 소속 임·직원으로 한다.

② 제1항은 공사 사장(이하 “사장” 이라 한다)과 고용관계에 있는 자를 포함한다.

**제3조(성희롱의 정의)** 이 규정에서 사용하는 “성희롱” 이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 의한 성희롱을 말한다.

**제4조(사장의 의무)** 사장은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충상담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

**제5조(고충상담창구)** ① 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 고충상담부서에 성희롱 고충상담창구(이하 “고충상담창구” 라 한다)를 둔다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하 “고충상담원” 이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당 직원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함 되어야 한다.



③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무

④ 고충상담창구에는 고충접수 및 처리대장(“별지 제1호 서식”)을 작성·비치하여야 한다.

**제6조(성희롱 및 성매매 등 예방교육)** ① 고충상담부서는 매년 성희롱 및 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육의 실시시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 성매매 예방교육은 강의, 시청각교육, 인터넷 홈페이지를 이용한 교육 등 다양한 방법으로 연 1회 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 건전한 성의식 및 성문화
2. 성매매 방지 및 처벌에 관한 법령의 내용
3. 그 밖에 성매매 예방에 필요한 사항

④ 성폭력 예방교육은 강의, 시청각교육, 인터넷 홈페이지를 이용한 교육 등 다양한

방법으로 연 1회 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 건전한 성인식 및 성문화의 창달에 관한 사항
2. 성인지 관점에서의 성폭력 예방에 관한 사항
3. 성폭력 방지를 위한 관련 법령의 소개 및 홍보에 관한 사항
4. 그 밖에 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성폭력 예방에 필요한 사항

⑤ 가정폭력 예방교육은 강의, 시청각교육, 인터넷 홈페이지를 이용한 교육 등 다양한 방법으로 연 1회 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 정상적인 가정생활의 영위와 가족구성원 관계의 유지 및 발전에 관한 사항
2. 성인지 관점에서의 가족폭력 예방에 관한 사항
3. 가정폭력 방지를 위한 관련 법령의 소개 및 홍보에 관한 사항
4. 그 밖에 정상적인 가정생활을 위한 건전한 가치관 함양과 가정폭력 예방에 필요한 사항

⑥ 성희롱 및 성매매, 성폭력, 가정폭력교육을 실시한 경우는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 15일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

**제7조(성희롱 고충의 신청)** ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 고충의 신청은 신청서(“별지 제2호 서식”)에 의한다.

**제8조(상담 및 조사)** ① 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사과정에서 고충상담부서장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

**제9조(피해자 보호 및 비밀유지)** ① 사장(인사·복무 등에 관한 권한을 사장으로부터 위임받은 임·직원을 포함한다)은 성희롱 피해를 주장하는 임·직원 및 조사 등에 협력하는 임·직원에게 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 임·직원은 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 되며, “별지 제3호 서식”에 따라 보안각서를 제출하여야 한다.

**제10조(조사결과 등의 보고 등)** ① 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

② 사장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

**제11조(성희롱 고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱 사안의 처리와 관련하여 사장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 본부장이 되고, 당연직위원은 고충상담팀의 장과 노동조합위원장으로 하며, 위원은 팀장포함 직원으로 구성하되 사안과 관련 있는 자는 제외한다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 2년으

로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원 중 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 70%를 초과하지 않도록 하되, 위원 중 2명 이내로 외부 성희롱 방지 관련 전문가로 위촉할 수 있다.

**제12조(위원회의 회의)** ① 위원회는 제10조제2항의 규정에 의한 사장의 요구 및 위원장의 필요에 따라 소집한다.

② 위원회 회의는 위원장을 포함한 재적위원 3분의2이상 참석으로 개최하고, 출석위원 3분의2이상 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 제2항에 따라 참석한 외부위원에게는 실비보상에 따른 수당을 지급할 수 있다.

**제13조(조사의 종결)** 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

**제14조(재발방지조치 및 징계 등)** ① 사장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 소속 팀 또는 사업장의 전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

② 사장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 2021년 9월 15일부터 시행한다.



【별지 제2호 서식】

성희롱 고충상담 신청서					
접수일자	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 (대리인이 신청하는 경우)	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상담(신청) 내용	※ 6하 원칙에 의하여 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록				
요구사항 조사를 원하는 경우*	1. 성희롱의 중지 (      )    2. 공개사과 (      ) 3. 징계 등 인사조치 (      )    4. 기타 (      )				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

※ 작성된 내용은 비공개로 처리되며, 비밀을 엄수함을 알려드립니다.

## 보안각서

- 소 속 :
- 직 위 :
- 생 년 월 일 :
- 성 명 :

본인은 직장 성희롱 관련 고충 상담·조사 및 처리과정에서 인지한 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 누설치 않을 것이며, 이를 어길시 그에 상응한 처벌에 이의를 제기치 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

단양관광공사 사장 귀하

# 단양관광공사 ESG 경영위원회 운영내규

제정 2023. 03. 29 내규 제6호

일부개정 2023. 07. 17 내규 제7호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 공사를 경영함에 있어 환경(Environment), 사회(Social), 지배구조(Governance) 부문에 대한 전략적이고 체계적인 관리를 위해 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다)의 ESG 경영위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회 운영과 관련하여 다른 법령 또는 정관에 특별한 규정이 있을 때를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

**제3조(역할)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. ESG 경영전략 및 기본방향 설정
2. ESG 경영 추진계획(추진과제 포함)
3. ESG 경영 추진 관련 위험요인 검토 사항
4. 그 밖에 위원장이 공사 ESG 경영과 관련하여 심의·의결이 필요하다고 인정한 사항

② 위원회는 다음 각 호의 보고사항을 접수한다.

1. ESG 경영 추진과제 이행 결과
2. 그 밖에 위원장이 공사 ESG 경영과 관련하여 보고가 필요하다고 인정한 사항



## 제2장 위원회의 구성

**제4조(구성 및 임기)** ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 7인 이내의 내·외부 위원으로 구성하며 위원장은 공사의 사장으로 한다.

② 내부위원은 본부장, 경영지원팀장, 기획안전팀장으로 하며 외부위원은 ESG 분야별 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 사장이 위촉한다.

③ 위원장이 부득이하게 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원회에 참여하는 위원 중에서 호선으로 선출된 자가 그 직무를 대행한다.

④ 내부위원의 임기는 해당 직위의 재임기간으로 하고, 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연임할 수 있다.

⑤ 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 위촉된 날로부터 2년으로 한다.

**제5조(간사)** ① 위원회에 필요한 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 ESG 경영 업무담당자로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리하고, 회의에 참석하여 의견을 제시할 수 있다.

1. 의안의 접수 및 위원회 회의 개최, 회의록 작성 및 관리
2. 기타 위원회 활동 지원 등 위원회의 운영에 필요한 사항

**제6조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원은 다음 각 호 가운데 어느 하나에 해당하면 해당 사안의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 사안과 관계가 있는 때
2. 위원과 민법 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 자가 해당 사안과 관계가 있는 때
3. 위원이 해당 사안의 심의·의결로 인하여 이해관계자가 되는 때
4. 위원이 해당 사안과 관련된 업체에 재직할 때
5. 해당 사안과 관련하여 위원 또는 위원이 소속된 법인이 용역, 자문, 연구 등을 수행할 때

6. 그 밖의 공정한 심의를 위해 적절하지 않다고 위원장이 인정하는 때

② 안전과 관련하여 관계 임직원 또는 이해당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 때에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있으며, 위원장은 그 타당성을 검토하여 기피 여부를 결정해야 한다.

③ 위원이 스스로 공정한 심의를 하기 어려운 특별한 사정이 있다고 판단하는 때에는 그 안전에 대한 심의·의결을 회피할 수 있다.

**제7조(위원의 해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호 가운데 어느 하나에 해당하면 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 때

2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 때

### 제3장 위원회의 운영

**제8조(회의의 소집 및 개최)** ① 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 위원장의 위임이 있는 경우 위임받은 자가 회의를 소집할 수 있다.

② 각 위원은 위원장에게 의안과 그 사유를 밝혀 회의 소집을 요청할 수 있다.

③ 간사는 회의 개최일로부터 7일 전까지 회의 일시·장소 및 부의사항을 각 위원에게 서면 등으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러지 아니한다.

④ 정기회의는 반기별 1회 개최하며, 부의안건이 없는 경우에는 정기회의를 개최하지 아니할 수 있다. 수시회의는 필요 시 위원장의 요청에 따라 수시로 개최할 수 있다.

**제9조(회의 및 의결 방법)** ① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원의 전부 또는 일부는 모든 위원이 영상 및 음성을 동시에 송수신하는 원격통

신수단(이하 “화상회의” 라 한다)을 통해 의결에 참가할 수 있다. 이 경우 당해 위원은 회의에 직접 출석한 것으로 본다.

③ 회의는 대면회의(화상회의를 포함한다)를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

1. 부의안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 대면회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 부득이한 사유로 재적위원 과반수의 출석이 어려운 경우

④ 위원회는 심의에 필요하다고 인정되는 경우 관계자 또는 외부전문가를 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

**제10조(회의록)** ① 간사는 위원회의 회의에 관하여 별지 2호 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 기록하고 출석위원 전원의 서명을 받아 보관한다.

1. 회의일시·장소 및 안건
2. 참석자 및 배석자 명단
3. 심의대상, 발언요지, 의결내용
4. 그 밖에 필요한 사항

② 위원회의 회의록은 정보공개청구 등을 통하여 공개할 수 있다. 다만, 공사 비밀에 속하는 사항은 공개하지 아니한다.

**제11조(비밀준수 의무)** ① 위원은 안건을 심의함에 있어 알게 된 사항이나 공사 업무 관련 비밀을 사적인 이익을 위해 이용하거나 누설해서는 안된다.

**제12조(수당)** 회의에 참석한 위원에게는 이사회 참석수당을 준용하여 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 관련되어 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제13조(기타사항)** 위원회 구성 및 운영과 관련하여 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 4월 1일부터 시행한다.

## 부 칙<개정 2023.7.17. 내규 제7호>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.



## ESG 경영위원회 회의록

1. 개최일시 :
2. 개최장소 :
3. 참석자 :
4. 안건 :
5. 회의내용

년 월 일

기록자    간사                    (인)

# 단양관광공사 스토킹 예방에 관한 내규

제정 2024.6.3. 내규 제8호

**제1조(목적)** 이 지침은 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 단양관광공사(이하 “공사”라 한다)의 장이 스토킹을 예방하고 피해자를 보호·지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 사장, 소속 구성원(사장과 고용관계에 있는 자, 이에 준하는 관계인을 포함), 공사와 업무관련성이 인정되는 제3자에게 적용된다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 따라 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스토킹행위 및 같은 조 제2호에 따른 스토킹범죄를 말한다.
- “스토킹행위자”란 스토킹을 한 사람을 말한다.
- “피해자”란 스토킹으로 직접적인 피해를 입은 사람을 말한다.

## 제4조(스토킹 예방교육)

- 사장은 스토킹의 예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 실시할 수 있고, 이를 위해 스토킹 예방교육의 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립할 수 있다.
- 제1항에 따라 스토킹 예방교육을 실시하는 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성매매 예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방 교육, 「양성평등기본법」 제31조에 따른 성희롱 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.
- 스토킹 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함해야 한다.
  - 스토킹 관련 법령 및 지침
  - 스토킹의 특성 및 징후, 사례
  - 스토킹 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
  - 스토킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치

5. 스토킹 행위자에 대한 징계 등 제재조치
  6. 민원인, 고객 등 업무관련성 있는 제3자에 의한 스토킹 예방과 발생 시 대처 방안
  7. 기타 스토킹 예방에 관한 사항 등
- ④ 사장은 스토킹 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷 사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

### 제5조(고충상담창구 등)

- ① 스토킹 예방을 위한 업무 처리를 위하여 기존의 고충처리부서에 스토킹 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충처리업무담당자를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 이때 고충상담창구는 기존 고충상담창구와 통합 운영할 수 있다.
- ② 공사는 고충상담의 업무를 처리하기 위하여 스토킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하여야 하며, 성희롱·성폭력 고충상담원 또는 직장 내 괴롭힘 상담원이 이를 겸할 수 있다.
- ③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.
  1. 스토킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
  2. 스토킹 사건에 대한 고충의 접수 및 처리
  3. 스토킹 피해자 보호조치의 검토 및 이를 시행하기 위한 부서 간 협조·조정에 관한 사항
  4. 스토킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
  5. 스토킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
  6. 스토킹 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 스토킹 예방 업무
- ④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 스토킹 고충처리절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.
- ⑤ 고충상담원은 피해자에게 공사의 스토킹 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 공사 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ⑥ 고충상담원은 피해자가 요청한 제8조의 보호조치 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 사장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다. 이때 사장이 가해자일 경우에는 제17조에 의하여 상급 기관에 신고하여야 한다.
- ⑦ 고충상담원은 상담 과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
  1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
  2. 정당한 이유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위
    - 가. 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
    - 나. 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
    - 다. 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취



급하는 행위

라. 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위

마. 스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위

바. 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위

3. 스토킹 행위자를 동석시키는 행위

4. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위

5. 그 밖에 이에 준하는 2차 피해를 주는 행위

⑧ 사장은 스토킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하거나 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있고, 이를 조직 구성원들에게 적극 알려 인지할 수 있도록 한다.

⑨ 스토킹 피해 사실을 인지하거나 피해자로부터 고충 상담을 받은 상급자(피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자)는 피해자에게 스토킹 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충상담원에게 이를 알려야 한다.

#### 제6조(고충처리 업무의 지원)

① 공사는 고충상담원의 스토킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량 강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

③ 사장은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.

④ 사장은 스토킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담 창구 및 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다

#### 제7조(고충상담 및 처리)

① 스토킹과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담원에게 상담을 신청할 수 있다.

② 상담을 접수받은 경우 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

③ 고충상담원은 상담을 진행하여 스토킹 피해 및 위협의 정황을 파악하고 피해자의 명시적인 의사에 반하지 않는 한 이를 사장에게 보고하여 제8조의 보호조치가 이루어지도록 해야 한다.

#### 제8조(피해자 보호조치 시행)

① 공사는 피해자의 안전한 업무환경을 위하여 근무 시간 및 장소의 변경, 배치전환

등의 적절한 보호조치를 시행할 수 있다.

- ② 공사는 직장 내에서 스토킹이 발생한 경우 스토킹행위자에게 피해자에 대한 접근 금지, 피해자의 근무 장소 및 일정 파악 금지 등 준수할 사항을 고지하여야 한다.
- ③ 공사는 제1항 및 제2항에 따른 보호조치의 원활한 시행을 위해 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 행위자에 대한 징계 의결이 있기 전에도 피해자보호 필요성을 고려하여 실시할 수 있고, 이러한 경우에도 피해자의 의사를 고려하여야 한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 스토킹이 사실이 아닌 것으로 판단된 경우에 종료할 수 있다.
- ⑥ 공사는 제1항 및 제2항에 따른 보호조치를 시행함에 있어 피해자의 신원, 피해 내용 등이 다른 사람에게 누설되지 않도록 해야 한다.
- ⑦ 공사는 기관 또는 단체 내에서 스토킹 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 수사기관에 협조를 요청할 수 있다.

#### 제9조(조사 등)

- ① 스토킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 스토킹 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.
- ② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 사장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사 과정에 외부전문가 등을 참여시키거나 외부전문가의 자문을 얻을 수 있다.
- ⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑦ 스토킹사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
- ⑧ 고충상담원은 해당 사안이 성희롱·성폭력이나 그 외 직장 내 괴롭힘 등과 복합된 사건의 경우에는 관련 사안 처리 담당 부서에 협조를 요청할 수 있고, 협조 요청을 받은 관련 고충처리 부서는 정당한 이유 없이 이를 거절할 수 없다.

## 제10조(조사결과의 보고)

- ① 고충상담원은 스톡킹 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

## 제11조(불리한 처우 금지 및 비밀유지)

- ① 사장은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 신고, 협력, 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
  1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상 불이익 조치
  2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
  3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
  4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
  5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
  6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위 또는 그 행위의 발생을 방치하는 행위
  7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
  8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치
- ② 사장은 공사 구성원들이 피해자에 대하여 스톡킹 피해사실을 이유로 또는 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 2차 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)를 주지 않도록 하여야 한다.
- ③ 사장, 고충상담원 등 스톡킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사실관계 확인 및 사안 처리, 피해자의 보호를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

## 제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성)

- ① 스톡킹 사건을 심의하기 위하여 스톡킹 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하되, 기존에 설치된 고충심의위원회(성희롱·성폭력 고충심의위원회, 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 등)와 통합 운영할 수 있다.
- ② 위원회 구성과 관련한 사항은 공사 성희롱성폭력 예방지침 제11조를 따른다.

## 제13조(고충심의위원회의 운영)

- ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 사장이 스톡킹 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.
- ② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해 관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.
- ③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
- ④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.
  1. 스톡킹의 판단(2차 피해 포함)
  2. 피해자에 대한 보호조치
  3. 2차 피해 방지를 위한 조치
  4. 그 밖에 스톡킹의 재발 방지에 관한 사항
- ⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회는 심의결과를 사장에게 보고하여야 한다.

#### 제14조(조사 등 결과 통지)

- ① 사장은 당사자에게 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

#### 제15조(징계)

- ① 사장은 스톡킹에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
- ② 사장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여하여야 한다.
- ③ 사장은 스톡킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자에 대하여 징계 등 조치를 하여야 한다.

#### 제16조(재발방지조치 등)

- ① 사장은 스톡킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.
- ② 재발방지대책에는 사건 처리경과 및 조치결과에 관한 사항, 스톡킹 방지 조치 및 예방교육의 실시 등에 관한 사항, 피해자 또는 스톡킹 사실을 신고한 사람에 대한 불이익조치 금지 및 보호조치 마련 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 스톡킹 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.
- ③ 사장은 제1항의 재발방지대책을 수립·시행하는 경우 스톡킹이 성희롱·성폭력과

결합된 사건인 경우에는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 또는 「양성평등기본법」 제31조에 따른 재발방지대책과 통합하여 수립·시행할 수 있다.

- ④ 사장은 스토킹 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 스토킹 예방교육, 스토킹의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ⑤ 사장은 스토킹 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.
- ⑥ 사장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

#### 제17조(상급기관의 관리·감독 강화)

- ① 스토킹 행위자가 사장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 스토킹 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.
- ② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

## 부 칙

이 내규는 2024년 6월 3일부터 시행한다.



【별지 제2호 서식】

<u>고충상담·처리등 신청서</u>					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 <small>※ 대리인이 신청하는 경우</small>	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상담(처리) 신청 내용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 <small>※ 조사를 원하는 경우</small>	1. 성희롱 등의 중지(     )     2. 공개사과(     ) 3. 징계 등 인사조치(     )     4. 기타(     )				
진행 상황 회신 희망 방법	1. 서면(     )                     2. 전자우편(     ) 3. 유선(     )                     4. 기타(     )				
상담(처리) 결과					
※ 관련 자료 첨부 가능					

# 리스크관리위원회 구성 및 운영에 관한 내규

제정 2024.12.09. 내규 제10호

**제1조(목적)** 이 지침은 단양관광공사(이하 “공사” 라 한다)에서 리스크관리위원회 구성 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 리스크관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)에 관한 제반 업무는 이 지침에서 정하는 바에 따라 처리함을 원칙으로 한다.

**제3조(의결사항)** 위원회 의결사항은 다음 각 호와 같다.

1. 부채감축계획 수립에 관한 사항
2. 공사채발행 방법 및 규모 결정
3. 금융기관 차입 방법 및 규모 결정
4. 기타 보상비·공사비 및 사업이익을 증감 등 리스크관리위원장(이하 “위원장” 이라 한다)이 공사의 리스크관리를 위해 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성하되 위원장은 본부장으로 한다..

- ② 사장은 임직원 중에서 내부위원을 지명하고, 외부위원은 안건의 심의를 위하여 관련 전문가로 위촉할 수 있으며, 외부위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ③ 위원장 또는 사장이 필요하다고 인정할 때에는 안건 관련 팀장을 배석위원으로 참석시켜 의견을 제시하도록 할 수 있다.

**제5조(위원장)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 총괄한다.

- ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 관계부서 공무원, 관련 전문가 또는 이해관계자 등을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.
- ④ 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 회계담당 팀장이 된다.



**제6조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안전의 당사자가 되거나 그 안전이 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
  2. 위원이 해당 안전의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
  3. 위원이 해당 안전에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
  4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안전 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상이 된 위원 또는 위원장은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안전의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

**제7조(소집)** ① 정기위원회는 반기 1회 소집하며, 임시위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장이 소집한다.

- ② 주관부서는 위원회 개최일 3일 전까지 회의안건에 대한 별지 제1호서식에 의한 안전을 부의하고 각 위원에게 별지 제2호서식에 의한 소집을 통지하여야 한다. 다만 긴급한 사항이 있을 때에는 회의 개최 전일까지 통지할 수 있다.
- ③ 위원회 안전의 부의는 주관부서에서 총괄하며, 안전에 대한 설명 및 관련 사항의 보고는 주관부서장, 관련업무 부서장 또는 위원장이 지정하는 자가 수행한다.
- ④ 주관부서는 위원회 의사진행과 관련하여 별지 제3호서식에 의한 의사록을 작성·유지하여야 한다. 의사록에는 회의의 안전과 그 결과, 반대의견 및 그 사유 등을 기재하여 출석한 위원이 기명날인 또는 서명한 후 이를 주관부서에 보관한다.
- ⑤ 주관부서는 별지 제4호서식에 의한 의사관리대장을 작성하여 안전별 관리 및 보관하여야 한다.

**제8조(의결방법)** ① 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

- ② 위원장은 공사의 리스크관리와 관련하여 긴급한 상황이 발생하거나 위원회를 소집할 시간적, 공간적 제약이 따른다고 판단되는 경우 서면개최를 제안할 수 있다. 서면개최를 하는 경우 간사는 이에 대한 자료를 위원들에게 전달하여야 하며 별지 제5호서식에 의한 결의사항에 대한 기표 결과를 사후에 위원회에 보고하여야 한다.

**제9조(수당 등)** 임직원이 아닌 위원이 위원회에 출석하였을 때에는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

제10조(비밀엄수) 리스크관리 심의업무에 관여한 위원 및 관계자는 업무수행상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

【별지 제1호 서식】

## 위원회 부의의안

제 회 리스크관리위원회			
년	월	일	의안번호 제 호
의	제		
구	분	의 결 사 항	보 고 사 항

제 안 자

주 문

제안사유

의결사항

참고사항

1. 제안근거
2. 예산조치
3. 합 의
4. 절 차
5. 기 타

## 위 원 회 소 집 통 지 서

수 신 :

년도 제 회 위원회를 다음과 같이 소집하오니 참석하여  
주시기 바랍니다.

1. 개최일시 : 년 월 일 시 분

2. 개최장소 :

3. 부의안건 : 별 첨

년 월 일

단양관광공사 사장 (인)

【별지 제3호 서식】

년 월 일  
제 회 위원회 의사록

심의의안

단 양 관 광 공 사

【별지 제4호 서식】

## 위 원 회 의 사 관 리 대 장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

【별지 제5호 서식】

## 위원회 심의결과 통보서

수 신 :

참 조 :

제 회 위원회( . . .)에 부의한 의안에 대하여  
위원회 심의 결과를 다음과 같이 통보합니다.

- 다 음 -

의 안 번 호	제 안 팀
의 안 명	
의결내용 :	

년 월 일

단양관광공사 사장

# 단양관광공사 임·직원행동강령

제정 2021·09·15 강령 제1호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다.)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성  
을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”  
이라 한다.) 제8조에 따라 단양관광공사(이하 “공사”라 한다.)의 임·직원이 준수하  
여야 할 행동 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임·직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느  
하나에 해당하는 개인(임·직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본  
다.) 또는 단체를 말한다.

가. 공사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인  
또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개  
인 또는 단체

라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임·직원의 직무상 권한의 행사 또  
는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또  
는 단체



사. 그 밖에 공사의 장(이하 “사장 “이라 한다.)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임·직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임·직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임·직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임·직원

3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

**제3조(적용범위)** ① 이 강령은 공사에 속한 모든 임·직원에게 적용한다.

② 이 강령에서 정한 절차를 추진하기 위한 필요한 서식은 국민권익위원회에서 정한 「공직유관단체 임직원행동강령」의 서식을 준용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임·직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임·직원은 그 사유를 관련서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니 하거나, 관련서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하

는 임·직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다.)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복 될 때에는 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제5조(사적 이해관계의 신고 등)** ① 임·직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 해당 사실을 관련서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다.)으로 신고하여야 한다. 다만, 임·직원이 사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임·직원 자신이 직무관련자인 경우

2. 임·직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다.)이 직무관련자인 경우

3. 임·직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우

4. 임·직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다.)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우

5. 임·직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문, 자문 등을 제공하거나 해당 대리, 고문, 자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우

6. 임·직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다.)가 직무관련자인 경우

가. 임·직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 임·직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 임·직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임·직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임·직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 관련서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 사장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임·직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임·직원은 그에 대한 의견서를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 임·직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 사장에게 관련서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 사장은 소속 임·직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임·직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임·직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 사장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 관련서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임·직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

**제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다.)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다.)을 사장(사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다.)에게 관련 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 사장이 정하는 사항

③ 사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)** ① 임·직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언, 자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언, 자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 사장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 사장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무관련 행위

② 사장은 소속 임·직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임·직원에게 명하여야 한다.

**제8조(가족 채용 제한)** ① 임원 및 공사를 지휘·감독·지원하는 업무를 담당하는 직원은 공사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다.)은 공사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

**제9조(수의계약 체결 제한)** ① 임원 및 공사를 지휘·감독·지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다.)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계 사업자가 공사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신 또는 자신의 가족과 이해관계가 있는 업체·기관 등과 수의계약을 체결해서는 아니 된다.

**제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** ① 임·직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다.)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 사장에게 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 사장이 정한다.

**제11조(특혜의 배제)** 임·직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다

**제12조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임·직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임·직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 관련서식 또는 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임·직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제14조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임·직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서서는 아니 된다.

② 임·직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제15조(투명한 회계 관리)** 임·직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제16조(이권 개입 등의 금지)** 임·직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서서는 아니 된다.

**제17조(직위의 사적 이용 금지)** 임·직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서서는 아니 된다.

**제18조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임·직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다.)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서서는 아니 된다.

② 임·직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임·직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을

하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

3. 입찰·경매·시험 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위

4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위

6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위

9. 그 밖에 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임·직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임·직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 임대, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약 관련 정보
2. 토지 등 소유자, 계약자(분양, 임대, 상가 등)등의 개인 정보
3. 그 밖에 직무와 관련된 정보

**제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임·직원은 차량, 부동산 등 공사소유의 재산과 공사의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를

정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제21조(사적 노무 요구 금지)** 임·직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제22조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임·직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련 임·직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련 임·직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제23조(금품등의 수수 금지)** ① 임·직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임·직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제25조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임·직원이나 파견 임·직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조



사비·선물 등으로서 “별표 1”에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다.)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등

4. 임·직원의 친족이 제공하는 금품 등

5. 임·직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임·직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임·직원에게 제공하는 금품 등

6. 임·직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

④ 임·직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 관련서식에 따라 사장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임·직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임·직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다.)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임·직원은 다른 임·직원에게 또는 그 임·직원의 배우자나 직계 존속·비속에 대해 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임·직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임·직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임·직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임·직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다.)의 대가로서 “별표 2”에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임·직원은 외부강의 등을 할 때에는 사례금을 받는 외부강의 등을 요청 명세를 사장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내로 관련서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 임·직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 사장은 제2항에 따라 임·직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임·직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 임·직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임·직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 관련서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임·직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제26조(초과사례금의 신고 방법 등)** ① 임·직원은 사장이 정하는 금액을 초과하여 외부장의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다.)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 사장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임·직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임·직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다.)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 사장에게 알려야 한다.

**제27조(직무관련자 등과의 거래 신고)** ① 임·직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다.) 또는 특수관계사업자가 임·직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임·직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다.)에는 사장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매 등”이라 한다.)을 통한 거래행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상 생활용품은 제외한다.), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임·직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계 사업자가 임·직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임·직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 사장에게 미리 제1항에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 임·직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 임·직원 또는 직무관련자

이었던 자나 직무관련 임·직원이었던 사람이 친족인 경우는 제외한다.

④ 임·직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 제1항에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임·직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 사장은 제1항 및 제2항에 따라 임·직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임·직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

**제28조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임·직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임·직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임·직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제29조(감독기관의 부당한 요구)** ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다.)에 소속된 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 한 경우 공사의 임·직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 공사의 행동강령책임관에게 서면으로 알려야 한다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임·직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항의 경우 행동강령책임관은 사장에게 신속하게 보고하여야 하며, 사장은 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제30조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임·직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 상담내용을 관리하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제31조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임·직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 관련서식에 따라 공사의 사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임·직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

**제32조(신고인의 신분보장)** ① 사장과 행동강령책임관은 제31조에 따른 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제31조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제33조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 사장은 소속 임·직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사

위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제34조(징계)** ① 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며 징계의 종류, 절차 효력 등은 공사의 인사규정에 따른다.

② 제23조를 위반한 임·직원에게 징계처분을 하는 때에는 공사 인사규정시행내규의 징계양정 기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 임·직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제35조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임·직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 지체 없이 신고하여야 한다.

1. 임·직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임·직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임·직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다.) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임·직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 사장에게 청구 할 수 있다.

④ 임·직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 사장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영

상으로 녹화하고 문서로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기 처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 관련서식에 따라 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 사장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보 칙

**제36조(교육)** ① 사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항

5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제37조(행동강령책임관의 지정)** ① 사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리업무 담당팀의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 팀이 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 공사에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 경우 단양군 감사업무부서 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행할 수 있다.

**제38조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임·직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

**제39조(포상)** 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임·직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.



제40조(행동강령의 운영) 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2021년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 강령 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 강령에 의하여 시행된 것으로 본다.

【별표 1】

## 음식물, 경조사비, 선물 등의 가액 범위

구분	범위	가액범위
1. 음식물	제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말함	3만원
2. 경조사비	축의금, 조의금	5만원
	축의금, 조의금을 대신하는 화환, 조화	10만원
3. 선물	금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원
	「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다.) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50%를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다.)	10만원

※ 비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 아니 된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 아니 된다.

## 외부강의 등 사례금 상한액

### 1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다) : 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

### 2. 적용기준

가. 제1호 가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호 가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.