

과천시공사 취업규정

제정 2019.12.31. 규정 제2호
개정 2020.04.14. 규정 제36호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 과천시공사(이하 “공사”라 한다) 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정은 직원에 한하여 적용하며, 직원 이외의 상근인력 및 비정규직의 취업에 관한 사항은 별도로 정한다.

제3조(용어의 정의) ① “직원”이라 함은 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)에 의하여 임용된 자를 말하며, 일반직과 업무직으로 구분한다.

② 일반직의 직군은 행정직, 기술직, 체육직으로 구분한다.

③ 업무직의 직군은 사무기술, 현장환경, 청소경비로 구분한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

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

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(성실의무) 모든 직원은 관계법령과 조례, 공사의 정관 및 제규정을 준수하

며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 진다.

제8조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀업수의 의무) ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원이 공사의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 사장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제11조(부작위 의무) 직원은 다음 각 호의 어느 하나의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 공사의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 공사의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 공사 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 근무시간 중 음주하는 행위
8. 공사의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
10. 공직선거에서 특정정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
11. 기타 공사취업규정에 위반되는 행위

제12조(신상변경신고) 직원은 주소, 성명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 2주일 이내에 인사담당부서에 신고하여야 한다.

제13조(손해변상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 공사의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 신원보증 보험회사와 연대하여 이를 변상하여야 한다.

제14조(비상시의 협력의 의무) 직원은 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 공사의 보존을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴식시간

제15조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간 1주 40시간을 원칙으로 하고 시업시간은 09:00, 종업시간은 18:00로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 시업 및 종업시간은 정부지시 및 시 방침(조례) 또는 공사 형편에 따라 변경할 수 있다.

제16조(휴게) 직원의 근무시간 중 휴게시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 근무시간 및 사업장 운영시간 등에 따라 휴게시간을 변경할 수 있다.

제17조(시간외근무 및 휴일근무) ① 공사는 업무 형편상 필요한 경우에는 당사 자간의 합의로 1주 12시간 한도 내에서 연장할 수 있고 야간근무(22:00부터 익일 06:00까지의 근무) 및 휴일근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 시간외근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여는 통상임금의 100분의 50이상의 수당을 지급한다.

제3절 출근 및 결근

제18조(출근) 직원은 근무시간 시작전까지 출근하여 사장이 정하는 방법에 따라 확인을 받아야 한다.

제19조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다.

② 직원이 근무시간 전에 지문인식기 또는 근무상황카드에 서명 또는 날인하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제20조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 부상 및 질병으로 인한 조퇴 및 외출은 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제21조(조퇴 및 지각의 영향) 직원이 소속부서장의 승인 없이 월 3회 이상 조퇴 또는 지각할 경우 소속부서장은 근무성적 평정시 이를 반영한다.

제4절 휴일과 휴가

제22조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일(주휴일)
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부에서 지정한 날

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제23조(휴일근무) ① 소속부서장은 업무상 필요한 때에는 제22조제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 휴일근무자에게는 「근로기준법」 제55조의 규정에 따라 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 수당을 지급한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 자에 대하여는 정상근무일에 휴무하게 할 수 있으며, 이 경우에는 휴일이 대체되는 것으로 보아 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제24조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 청원휴가, 생리휴가로 구분하여 부여한다.

제25조(연차유급휴가) ① 직원이 1년간 8할 이상 출근시에는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

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

④ 제1항부터 제3항까지의 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 보수규정에서 정하는 바에 따라 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

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

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신중의 여성이 제32조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제3항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 공사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 근속기간이 1년미만인 근로자의 연차휴가 기간계산은 당해년의 경우 월할 계산 (15/12: 매월 1일 휴가포함) 한다.

⑧ 연가는 오전 또는 오후 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

⑨ 질병이나 부상이외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

⑩ 법령에 따른 의무수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 해당년도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할 계산에 따라 산정된 연가일수가 소숫점이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사한다.

$$\text{-휴직자의 연가일수} = \frac{12\text{월-당해년도의 휴직기간(월)}}{12\text{월}} \times \text{해당년도 연가일수}$$

⑪ 시간선택제 근무자의 연차시간은 다음과 같이 계산한다.

$$\text{-취업규정에 의한 전일제 연차일수} \times \frac{\text{시간선택제 근무직원의 주당 근무시간}}{\text{전일제 근무직원의 주당 근무시간(40)}} \times 8\text{시간}$$

제26조(연차유급휴가의 사용촉진) 제25조제1항 및 제3항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제25조제6항의 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제25조제6항의 단서의 규정에 의한 공사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 매년 7월 1일부터 10일 이내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원

이 그 사용 시기를 정하여 공사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 공사에 통보하지 아니한 경우에는 제25조제6항의 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제27조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여하며, 이 경우 사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 예비군, 민방위, 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 과천시에 소환될 때
4. 공사와 관련이 있는 업무를 연구할 때
5. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
7. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가 할 때
8. 올림픽, 전국체전 등 국가 또는 지방단위의 주요행사에 참가할 때

제28조(병가) ① 사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 당해년도 연간 누계 병가 일수가 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

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

② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 6월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

제29조(청원휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 따른 경조사휴가를 얻을 수 있다.

제30조(생리휴가) 여직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

제31조(자녀돌봄휴가) ① 자녀가 있는 직원은 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.(개정 2020.4.14.)

② 제1항에 따른 자녀돌봄휴가는 「지방공무원 복무규정」을 따르되, 자녀돌봄휴가 사용후 2주일 이내에 증빙을 인사부서에 제출하여야 한다.

제32조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중의 여성이 유산의 경험 등 「근로기준법시행령」(이하 “법 시행령”이라 한다) 제43조제1항에서 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구한 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 법 시행령 제43조제3항에서 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 임신 중의 여직원에 대하여 시간외근무를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

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

⑧ 임신 중의 여직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있다.(신설 2020.4.14.)

⑨ 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑩ 제7항에 따라 근로시간 단축 및 제8항의 임신검진휴가의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 따로 정한다.(개정 2020.4.14.)

제33조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원이 청구하는 때에는 1일

2회 각각 30분이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

제34조(휴가기간중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 법정휴가(연차휴가) 및 제29조에 의한 청원휴가의 경우에는 휴가일수에 산입하지 아니하고 공가나 병가 등에는 산입한다.

제35조(휴가기간중의 보수) 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다. 다만, 연간 60일이 넘는 병가의 경우에는 업무상 부상 또는 질병으로 인한 경우에 한한다.

제36조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 소속부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 얻을 수 있다.

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

제37조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속년수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제5절 당직 및 출장

제38조(당직근무) ① 직원은 명령에 따라 당직근무를 하여야 한다.

② 당직 및 비상근무에 관하여는 공사의 당직근무규정이 정하는 바에 의한다.

제39조(출장명령) ① 직원이 공사업무 수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 얻은 자에게는 공사의 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급할 수 있으며, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

제40조(출장업무 수행) 출장 직원은 명령받은 기간내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제41조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제6절 사무인계인수

제42조(사무인계인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체 없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 인계인수서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회하도록 한다.

제3장 휴직 및 복직

제43조(인사원칙) 직원의 인사에 관한 기준은 인사규정에 의한다.

제44조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 사장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체, 정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 6개월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 사장은 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제2호의 경우에는 특별한 사정이 없는 한 휴직을 명하여야 하며 당해 직원이 원하는 경우 이를 2회로 분할하여 할 수 있다.

1. 공사의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관 기관에 임시 고용되었을 때
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여자 직원이 임신 또는 출산하게 된 때
3. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모·배우자·자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
4. 자기개발(개인역량 강화, 재충전을 위한 안식, 퇴직후 준비 등)을 위하여 휴직을 신청한 경우

제45조(육아기 근로시간 단축) ① 제44조제2항제2호에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제46조(휴직기간) 제44조 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제44조제1항제1호 해당자 : 1년 이내, 부득이한 경우 1년 연장 가능(횟수에 제한이 없으나 2년을 초과할 수 없음), 업무로 인한 질병 또는 공상의 경우 3년 이내(개정 2020.4.14.)

2. 제44조제1항제2호 및 제5호 : 복무기간이 만료될 때 까지

3. 제44조제1항제3호 해당자 : 2년 이내

4. 제44조제1항제4호 해당자 : 3월 이내

5. 제44조제2항제1호 해당자 : 그 채용기간 또는 3년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년범위 안에서 연장할 수 있다.

6. 제44조제2항제2호 해당자 : 자녀 1인에 대하여 1년 이내(여자직원의 경우 3년 이내)

7. 제44조제2항제3호 및 제4호 해당자 : 1년으로 하되, 재직기간중 총 3년을 초과할 수 없다.

제47조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 제44조제1항제4호, 제2항제3호 및 제4호의 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무년수에 산입한다. 다만, 제44조제1항제1호에 따른 휴직은 1년을 초과할 수 없으며, 제44조제2항제2호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다.

제48조(복직) ① 휴직중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 사장에게 이를 신고하여야 하며, 사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직된다.

- ③ 사장은 제44조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직 사유와 달리 제 11조에 따른 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 복직을 명할 수 있다.(신설 2020.4.14.)
- ④ 제3항에 따라 복직명령을 받거나 복직 후 제3항에 따른 복직 명령 사유가 적발된 경우에는 인사규정 제28조제2항 단서에도 불구하고 그 휴직기간은 인사규정 제28조제1항의 기간에 포함하지 아니한다. (신설 2020.4.14.)
- ⑤ 제44조제1항제1호 및 같은 조 제2항제2호부터 제4호에 따라 휴직 중인 직원은 사장에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다. (신설 2020.4.14.)

제4장 퇴임 및 해임

제49조(퇴직과 해임) 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제50조(퇴직 및 해고) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 퇴직 및 해고 시킬 수 있다

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 사회통념상 개선의 가망이 전혀 없을 때
2. 출·퇴근시간, 근무성적 불량 또는 기타 사유로 3회 이상 징계처분을 받았거나 계속 5일 이상의 무단결근을 하였거나, 한 달간 무단 결근일수 합계가 7일 이상일 때
3. 고의 또는 과실로 공사의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 공사운영 질서를 문란하게 한 때
4. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 막대한 손해를 끼친 때
5. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
6. 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
7. 공금을 유용 착복하거나 배임, 또는 업무상 부정하게 금품, 향응물을 받을 때
8. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무 집행을 방해한 때
9. 허가 없이 공사 시설내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등에 참여한 때
10. 비밀을 누설하여 공사 운영에 막대한 손해를 끼친 때
11. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하였을 때
12. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때(개정 2020.4.14.)

13. 직무 수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정되었을 때
14. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
15. 업무의 사정에 의하여 인사이동, 전근, 이적, 파견근무를 명하였으나 정당한 이유 없이 이에 따르지 아니하였을 때
16. 사장의 승인 없이 타 사업장에서 일을 한 때
17. 형사처분(형사유죄확인판결)을 받았을 때
18. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 때
19. 공사시설 내에서 폭행을 함으로서 3주 이상의 치료를 요하는 상처를 입혔을 때
20. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격, 면허증의 효력이 정지(1개월 이상)되거나 상실·취소된 때
21. 취업규정 제11조의 규정에 의한 부작위 의무를 위반하였을 때
22. 사망한 때
23. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있을 때

제51조(퇴직의 예고) ① 공사는 정당한 사유로 직원을 퇴직시키고자 할 경우에는 적어도 30일전에 퇴직의 예고를 하여야 한다.

② 30일전에 퇴직의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 퇴직예고 수당으로 지급하여야 한다.

③ 직원의 귀책사유로 인하여 퇴직시키고자 할 경우에는 7일전에 노동부장관의 승인을 얻어 퇴직예고 수당을 지급하지 아니하고 퇴직시킬 수 있다.

제52조(의원면직) 직원이 사직하고자 할 때에도 가급적 퇴직 30일전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 공사는 이를 30일 이내에 수리하되, 퇴직원이 수리될 때까지는 종전의 직무에 계속 종사하여야 한다. 직원의 퇴직은 사장이 이를 수리함으로써 효력이 발생한다.

제53조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다.

② 직원은 그 근무상한 연령에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제54조(퇴직급여금) ① 만1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 보수규정의 퇴직급여 지급률을 적용하여

산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금이 「근로기준법」에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제55조(근속년수 계산) ① 근속년수의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직하는 월까지로 한다.

② 직제의 개폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여도 월할 계산한다.

제56조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직발령 후 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 3개월의 기간 내에서 지급기일을 연기할 수 있다.

제57조(특별공로금) ① 퇴직하는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 특별공로금을 지급할 수 있다.

1. 공사의 사업수행에 현저한 공로가 있는 자
2. 순직, 공상으로 퇴직하는 자

② 제1항의 규정에 의한 특별공로금은 지급방식, 지급액 등 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

제58조(수습기간 중 근무) ① 수습직원의 수습기간 중의 근무수칙은 다음 각 호와 같다.

1. 수습기간은 3개월로 한다.
2. 수습기간 중에는 업무를 빠른 시일 내에 파악하도록 노력하고 공사 발전에 기여하여야 한다.
3. 수습기간 중에는 수습일지를 작성하여 업무평가를 받을 수 있도록 하여야 하며, 기타 사항은 제11조의 규정에 의한다.

② 수습기간 중 다음 각 호와 같은 사유가 발생하였을 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

1. 무단결근 3일 이상
2. 근무성적이 극히 불량하고 품행이 불량한 경우
3. 근무지 무단이탈 3회이상
4. 형사 사건 등으로 입건되었을 때
5. 기타 제50조의 규정에 해당될 때

③ 수습기간 중의 봉급은 채용예정 직급의 1호봉에 해당하는 월 기본급과 시간외수당을 지급한다.

제5장 후 생 복 지

제59조(급식 및 근무복지급) ① 공사는 출근한 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 급식비를 지급할 수 있다.

② 공사는 업무상 필요한 때에는 직원에게 근무복을 지급할 수 있다.

제60조(건강진단) ① 직원에 대한 건강진단은 2년에 1회이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 직원의 건강진단에 소요되는 비용은 공사가 부담한다. 다만, 직원이 사적으로 받은 건강진단의 경우는 그러하지 아니하다.

제61조(위임규정) 직원의 후생복지에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제6장 교 육 훈 련

제62조(교육훈련) 공사는 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제 교육훈련을 할 수 있다.

제63조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제64조(위임규정) 교육훈련에 관한 사항은 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제7장 안 전 및 보 건

제65조(안전 및 보건관리자) 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 직원이 안전과 보건관리의 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.

제66조(위임규정) 안전 및 보건에 관한 사항은 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제8장 직 장 내 괴 롭 힘 의 금 지

제67조(직장 내 괴롭힘 행위) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

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

제68조(금지되는 직장내괴롭힘 행위등) 공사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위, 예방교육, 발생 시 조치 등은 별도로 정한다.

제9장 재 해 보 상

제69조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 보수규정에 정한 경우 이외에는 「근로기준법」을 준용한다.

② 공사는 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라, 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다.

제10장 상 별

제70조(포상 및 징계) ① 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원의 징계 및 고충처리와 관련하여 인사규정에 직원의 포상, 징계, 고충처리를 자율적으로 해결하기 위하여 인사위원회를 구성 운영하여야 한다.

제11장 남녀고용평등 및 모자보건

제71조(목적) 취업규정에 규정된 여성근로자의 보호규정 외에 남녀고용평등과 모자보건을 위하여 다음의 규정을 둔다.

제72조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

제73조(임금) ① 동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업조건으로 한다.

제74조(교육, 배치, 승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

제75조(정년퇴직 및 해고) ① 직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

② 공사는 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

제76조(육아휴직) ① 제44조제2항에 의한 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

② 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제77조(분쟁의 자율적 해결) 공사는 여성근로자에 대한 사항에 관하여 근로여성으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 인사위원회에서 처리하도록 한다.

제12장 보 칙

제78조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 과천시지방공무원 복무조례 및 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에 정하는 바에 따른다.

부 칙(규정 제2호, 제정 2019.12.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공사 설립일 부터 시행한다.

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

부 칙(규정 제36호, 개정 2020.4.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

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

[별표 1]

경조사별 휴가일수표 (제29조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
출 산	배우자	10
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1
비 고	<p>1.경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 하는 것이 원칙이나, 본인 결혼은 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내, 배우자 출산은 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내 1회에 한하여 분할하여 사용 가능하고, 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날이나 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있다. 기타 경조사일이 휴일인 경우 사유발생일 전 근무일 또는 그 다음근무일에 사용할 수 있다.</p> <p>2.입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양외의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.</p>	