

## 대전관광공사 계약직사원관리내규

제정 2012. 1. 17. 내규 제 24 호  
개정 2014. 3. 13. 내규 제 62 호  
개정 2015. 2. 2. 내규 제 119 호  
개정 2015. 9. 2. 내규 제 149 호  
개정 2017. 9. 27. 내규 제 193 호  
개정 2017. 12. 28. 내규 제 198 호  
타규정개정 2021. 6. 30. 내규 제 281 호  
타규정개정 2021. 12. 24. 내규 제 314 호  
개정 2022. 12. 29. 내규 제 380 호  
개정 2023. 5. 23. 내규 제 414 호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 인사규정 제4조에 의거, 계약직의 채용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 계약직사원의 복무에 관하여는 근로기준법 및 다른 규정에서 특별히 정하는 사항 이외에는 이 관리내규(이하 “내규”라 한다)가 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약직사원”이라 함은 계약직사원내규에 의하여 공사에 채용된 자로서 「기간제 및 단시간 근로자 보호등에 관한법률」 제4조에 해당하는 자를 말한다. <개정 2017.12.28.,2022.12.29.>
2. “연봉”이라 함은 기본급과 상여수당을 합한 임금을 말한다.

## 제2장 채용

제4조(정원) 정원은 예산의 범위내에서 계약직을 둘 수 있다. 단, 수탁사업 수행을 위한 계약직을 별도로 둘 수 있다.

제5조(채용 및 자격기준) ① 근로자의 채용은 공개를 원칙으로 한다. 다만, 신속한 인원보충 등 특별한 사유가 있을 경우에는 그러하지 않는다.

② 공사는 취업을 희망하는 자중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 채용한다. 다만, 법률에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채용하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 채용시험에 관하여 필요한 사항은 채용권자가 별도로 정한다. <개정 2015.9.2.>

④ 계약직사원의 채용결격사유는 인사규정 제11조를 준용한다. <신설 2017.12.28.>

제6조(채용절차) ① 각 부서에서 계약직사원을 확보하고자 할 때에는 채용 인원, 목적, 자격, 소속 등을 명시하여 인사담당 및 예산담당부서와 협의하고 사장의 결재를 득하여야 한다. <개정 2015.9.2.>

② 삭제 <2015.9.2.>

③ 계약직사원을 채용하고자 할 때에는 인사규정시행내규 제14조의 서류를 구비하여야 한다. <개정 2017.12.28.>

④ 사용부서의 장은 “별지 제3호 서식”에 따라 채용대상자와 고용계약을 체결하고 원본 2부를 작성·서명하여 공사와 채용대상자가 각각 1부씩 보관한다. <개정 2015.9.2.>

⑤ 계약직사원의 신체검사는 인사규정시행내규 제18조를 준용한다. <신

설 2017.12.28.>

제7조(채용방법) ① 면접시험 및 서류심사에 의하되 직무내용에 따라 필기 시험 또는 실기시험을 병행할 수 있다. 다만, 재채용하는 계약직사원에 대하여는 시험을 면제할 수 있다

② 제1항의 필기시험은 임용예정부서의 직무내용에 따라 2개 과목이상으로 정하되 일반교양과목과 당해 직무수행에 필요한 기능분야 과목으로 한다.

③ 시험위원은 사용부서에서 별도로 정한다. <개정 2015.9.2.>

제8조(서약의무) 계약직사원은 본 내규에 의한 업무를 성실히 이행할 것을 서약하고 “별지 제4호 서식”에 의한 서약서를 입사시 사장에게 제출한다.

제9조(시보기간) ① 신규 채용하는 계약직사원에 대하여는 3개월 이내의 시보기간을 둘 수 있으며, 시보기간중 부적격자로 인정될 경우 해고할 수 있다. <개정 2015.9.2.>

② 소속부서장은 시보요원의 시보기간 종료전 5일이내에 적격여부를 판단하여 인사담당부서의 장에게 “별지 제5호 서식”에 의거 통보하여야 한다.

③ 부적격 통보를 받은 시보요원은 특별한 사유가 없는 한 해고하여야 한다.

제10조(재정보증) 계약직사원중 금전의 출납과 보관업무를 보조하는 자는 제17조제8호에 의한 변상보증을 위하여 재정보증한도액 300만원이상의 보증보험증권으로 재정보증하여야 한다.

제11조(신분보장) 형의 선고, 징계처분, 예산 미확보, 노임예산 미계상, 또는 이 내규등에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 의사에 반하여 신분상 불이익을 당하지 아니한다.

제12조(당연퇴직) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연퇴직 한다.

1. 본인이 사직원을 제출하여 수리되었을 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 근무상한연령에 달한 근로계약종료일
4. 인사규정에 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당한 때

제13조(직권해고) 계약직사원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

1. 의료기관의 진단결과 신체, 정신상의 장애로 계속 근무가 곤란하다고 인정되는 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소, 업무의 축소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
5. 무단결근 7일이상인 때

제14조(해고의 예고) 사장은 제13조 내지 제14조의 내규 및 징계처분 이외에 계약직사원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고를 하여야 하며, 해고예고를 하지 않을 시는 통상임금의 30일분을 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 그러

하지 아니한다.

### 제3장 복무

제15조(의무) 계약직사원은 다음 사항을 준수하여야 한다. 다만, 고유업무와 관련된 사항은 별도로 정한다.

1. 법령과 공사의 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
4. 공사의 기밀과 그 직무상 지득한 사실을 재직중은 물론 퇴직후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니된다.
5. 직접간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 직무와 관련된 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니된다.
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.
7. 전적, 주소이전, 개명, 기타이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.
8. 고의 또는 중과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제16조(특별근무명령) 공사는 업무수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간 외에도 근무를 명할 수 있으며, 특별근무명령은 다음 각 호와 같다.

1. 시간외근무는 주12시간을 초과할 수 없다. 다만, 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.
2. 야간근무는 22시부터 다음날 06시까지 근무하는 것을 말한다.
3. 휴일근무는 휴일에 근무하는 것을 말한다.

제17조(근무지 지정) 근무지는 사장이 지정하며, 공원에 근무하는 계약직 사원은 소속부서장이 지정한다.

제18조(교육) 정규사원에 준하여 교육을 받고, 공원에 근무하는 계약직 사원은 소속부서별 교육계획에 따라 실시되는 교육을 받아야 한다.

제19조(인사기록) ① 계약직사원에 대한 인사기록은 “별지 제6호 서식”에 의한 인사기록카드를 사용부서의 장이 작성하여 인사담당부서에게 제출하여야 한다. <개정 2015.9.2.>

② 계약직 사원의 근무평정이 필요한때는 세부적인 사항을 따로 정한다. <개정 2015.9.2.>

#### 제4장 출근 및 결근

제20조(출근 및 결근) ① 계약직사원은 시업시간전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

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

제21조(조퇴·외출허가) ① 계약직사원이 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

- ② 계약직사원이 근무시간중 외출하는 때에는 근무상황부에 의하여 소속부서의 장의 허가를 얻어야 한다.
- ③ 계약직사원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 휴일 및 휴가

제22조(유급휴일) ① 다음 각 호의 해당일을 유급휴일로 한다.

- 1. 주휴일(일요일, 월요일)
- 2. 국경일 및 법정 공휴일
- 3. 근로자의 날
- 4. 공사 창립기념일
- 5. 노동조합 창립기념일
- 6. 기타 정부 또는 공사에서 지정하는 날

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

③ 토요일은 무급휴일로 한다.

제23조(연차휴가) ① 연차휴가는 근로기준법에 따라 산정하여 부여한다.

② 연차휴가계산은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

③ 이 내규가 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전·산후휴가 기간은 제2항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

제24조(공가) ① 취업규정 제31조에 해당하는 때에는 공가를 받을 수 있다. <개정 2017.12.28.>

② 전 항에 의한 공가시는 유급으로 한다.

제25조(청원휴가) ① 경조사시 청원에 의한 유급휴가를 줄 수 있으며 휴가 일수는 취업규정 제34조의 “별표 1”과 같다. <개정 2017.9.27.>

② 청원휴가 기간 중 토요일 또는 공휴일은 청원휴가 일수에 산입하지 아니한다. <개정 2017.9.27.>

제26조(병가) ① 직원이 질병 또는 상해로 인하여 치료가 필요할 때에는 연누계 60일(30일 이상인 경우 토요일 또는 공휴일을 산입한다)의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 상해로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연누계 6일을 초과하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 증빙자료를 제출해야 한다.

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

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

1. 질병 또는 상해의 경우: 의료법 제3조의3 또는 제3조의4에 해당하는 종합병원이 발행한 다음 각 목의 증빙서류 중 하나  
가. 진단명, 치료기간이 명시된 진단서  
나. 증상 및 질병명이 명시된 의사 소견서  
다. 입·퇴원 증명서
2. 긴급한 수술·시술을 요하는 경우: 의료법 제3조 의료기관에 해당하는



의료기관에서 발행한 진단명, 치료기간이 명시된 진단서

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

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

1. 통원치료시: 진단명과 모든 통원일을 포함하는 통원확인서 또는 진료확인서

2. 입원치료시: 입·퇴원 확인서

[전문개정 2023.5.23.]

제27조(포상휴가) 공사발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 3일 이내에 포상휴가를 줄 수 있다.

제28조(재해구호휴가) 풍해·수해·화재등 재해로 인하여 피해를 입은 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

제29조(휴가기간의 초과) 이 내규가 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결론으로 본다.

제30조(휴가 또는 휴일의 예외) 공사는 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있다.

## 제6장 상벌

제31조(포상) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 포상할 수 있다.

1. 헌신적인 노력으로 공사발전에 기여한 자
2. 대외적으로 공사의 명예를 높이 선양한 자

3. 재해의 미연방지 또는 비상사태하에 공로가 있는 자
4. 기타 공사발전에 공로가 뚜렷한 자

② 포상절차 및 결정등은 공사 인사규정 및 관련규정에 따른다.

제32조(징계) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 징계처분 할 수 있다.

1. 본 내규 및 제규정·내규등에 위반한 때
2. 직무를 태만히 하거나 직무상 명령에 불복종 한 때
3. 근무중 음주, 도박행위, 금품요구 또는 취득하였을 때
4. 직무의 내외를 불문하고 공사의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
5. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 때
6. 위장취업을 하였거나, 공익을 저해하는 중대한 행위를 하였을 때
7. 고의 또는 부주의로 공사에 중대한 손해를 끼쳤을 때

제33조(징계의 종류와 효력) 징계는 해고, 감봉 및 견책으로 하고 중징계는 해고를 말하고 경징계는 감봉·견책을 말하며 경미한 사항에 대해서 훈계처분할 수 있으며, 그 처분내용은 다음과 같다.

1. 훈계를 2년간 3회이상 받은 때에는 징계의결요구를 하여야 한다.
2. 견책은 서면으로 한다.
3. 감봉은 1월에서 6월이내로 하고 임금의 10% 이내로 한다.
4. 해고처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

제34조(징계의 절차) ① 징계의결요구는 감사부서장 또는 소속부서장이 사장명의로 인사위원장에게 “별지 제7호 서식”에 의거 요구해야 하며, 소속부서장이 요구시는 감사부서장을 경유한다.

② 제1항의 의결요구서에는 징계의결요구권자의 의견을 기재하여야 하

며, 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 한다.

제35조(훈계의 절차) ① 훈계요구는 감사부서장 또는 소속부서장이 사장에게 요구하여 처분하며, 소속부서장 요구시에는 감사부서장을 경유하여야 한다.

② 훈계요구자는 훈계처분내용을 본인 및 인사담당부서의 장에게 통고하여야 한다.

제36조(징계의 의결) 징계는 인사위원회에서 의결(별지 제8호 서식)하여야 하며, 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제37조(심문과 진술권) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 출석(별지 제9호 서식)을 명하여 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

② 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제출할 수 있다.

제38조(징계양정기준) 제35조의 내규에 의한 징계양정기준은 “별표 1”과 같다.

제39조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계의 의결을 함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 최초의 징계사유발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제40조의 징계양정기준보다 중하게 처벌

한다.

제40조(적용의 특례) ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제38조의 기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

② 징계양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위 유형중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제41조(의결통지) 인사위원회가 징계의결을 할 때에는 지체없이 징계의결서에 정본을 첨부하여 사장 및 본인에게 통지하여야 한다.

제42조(징계의 집행) ① 사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항의 내규에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 “별지 제10호 서식”에 의한 징계처분통지서에 징계의결서의 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제43조(재심청구) 징계혐의자가 처분에 불복할 경우 징계처분통지서를 받은 날로부터 5일 이내에 인사위원회에 재심을 청구(별지 제11호 서식)할 수 있다.

제44조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 인사담당자는 이 내규 및 다른 내규 또는 법령에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대한 명부를 작성관리하여야 한다.

## 제7장 복리후생 및 재해보상

제45조(공상) 업무수행상 부상 또는 질병에 걸렸을 경우에는 「산업재해보

상보험법」에 준용하여 처리한다.

제46조(치료비 부담) 업무상 부상 또는 질병에 걸렸을 경우 「산업재해보상보험법」에 의거, 그 치료비를 부담한다.

제47조(휴업급여) 업무상 부상 또는 질병으로 요양치료중에는 「산업재해보상보험법」에 의하여 1일당 평균임금의 100분의 70을 지급하고 차액(100분의 30)은 매월 급여지급일에 공사에서 지급한다. 다만, 3일이내인 때에는 이를 지급하지 아니한다.

제48조(장해보상) 업무상 질병에 걸렸다가 완치되었으나 신체장애가 있을 경우에는 「산업재해보상보험법」에 의한 장해보상을 행한다.

제49조(유족보상비 및 장례비) 업무상 부상 또는 질병으로 사망하였을 경우에는 그 유가족에게 「산업재해보상보험법」에 의하여 유족보상금과 장례비를 지급한다.

## 제8장 보수

제50조(용어) ① “보수”라 함은 계약직사원관리내규에 따라 공사와 채용당사자간에 체결한 고용계약에 따라 결정한 임금으로서 월할로 지급되는 금액을 말한다.

② “일급”이라 함은 1일 8시간 근로에 대한 임금이며 예산의 범위내에서 사장이 따로 정한다.

제51조(임금) ① 계약직사원에 대한 임금은 사용부서에서 관련예산 등에 따라 별도로 정한다. <개정 2015.9.2.>

② 제1항의 임금산출은 실근무일수에 한하여 지급하며, 산출기간은 매월

1일부터 해당월 말일까지 산출하여 급여일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일일 때에는 그 전일에 지급한다. <개정 2015.9.2.>

제52조(보수의 지급방법) ① 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 내규에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체지급한다.

제54조(제수당 및 복리후생비) 급여, 제수당, 복리후생비 등의 종류와 지급 기준 및 방법 등은 근로계약 체결시 채용당사자간에 정한다. <개정 2015.9.2.>

제55조(퇴직급여) ① 계약직사원이 1년이상 근무하고 퇴직하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

② 퇴직급여는 “별표 2”의 지급기준에 의하여 지급한다.

제56조(퇴직급여 지급일) 퇴직급여는 퇴직급여 청구일로부터 14일이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

## 제9장 보칙

제57조(제규정 준용) 본 내규에 정한 것 이외의 사항은 인사규정, 인사규정시행내규, 취업규정, 보수 및 복리후생에 대한 규정의 관계조항을 준용한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 1월 5일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 내규 시행이전에 채용된 계약직은 이 내규에 의하여 계약직사원으로 채용된 것으로 본다.

② 전항과 관련하여 계약기간산정은 협력직, 인턴기간을 포함하여 최초의 계약일로부터 한다.

부칙 <2014.3.13.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <2015.2.2.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <2015.9.2.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <2017.9.27.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다. 다만, 별지 제3호 서식의 개정규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제198호, 2017.12.28.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제281호, 2021.6.30.> (직제규정시행내규)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①~② <생략>

③ 대전마케팅공사 계약직사원 관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제5호 서식 중 “실(팀)장”을 “팀장”으로 한다.

④~⑪ <생략>

부칙 <내규 제314호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 대전마케팅공사 계약직사원관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

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

별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제9호 서식, 별지 제10호 서식, 별지 제11호 서식 중 “대전마케팅공사”를 각각 “대전관광공사”로 한다.

⑥부터 ④5까지 생략

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

부칙 <내규 제380호, 2022.12.29.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제414호, 2023.5.23.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.



[별표 1]

징계 양정 기준  
(제38조 관련)

비위도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의 및 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 나. 기 타	해 고 해 고	감 급 감 급	견 책 견 책
2. 복종의무 위반	해 고	감 급	감급-견책
3. 직장 이탈금지 위반	해 고	감 급	견 책
4. 친절 공정의무 위반	감 급	감 급	견 책
5. 청렴의무 위반	해 고	감 급	감급-견책
6. 품위 유지의무 위반	해 고	감 급	견 책

[별표 2]

퇴직금 지급기준  
(제55조제2항 관련)

지 급 기 준	비 고
▪ 근속년수×30일분 평균임금	근로기준법 제18조 제19조 제34조

[별지 제1호 서식] 삭제 <2015.9.2.>

[별지 제2호 서식] 삭제 <2015.9.2.>

[별지 제3호 서식] <개정 2015.9.2.,2017.9.27.,2021.12.24.>

고용계약서(계약직사원용)

I. 계약사항

1. 계약자

소속		직급(직위)		성명	
----	--	--------	--	----	--

- (1) 근무부서 및 담당업무 :
- (2) 근무시간 : 1주 40시간/1일 근무시간은 8시간을 원칙으로 하며 시업은 09:00이며 종업은 18:00로 한다.  
단, 시업 및 종업시간은 공사사정에 따라 변경할 수 있다.
- (3) 휴식시간 : 근무시간중 휴식시간은 12시부터 13까지 한다. 다만, 공사사정에 따라 이를 변경할 수 있다.
- (4) 휴일·휴가 : 주1일의 유급주휴일을 부여하며 근로기준법에 의하여 연차유급휴가를 부여한다.  
기타 휴일휴가에 관한 사항은 계약직사원관리내규 제5장(휴일 및 휴가)에 정한바에 따른다.

2. 계약기간 : ~

- 근로계약은 별도의 계약만료 통보가 없더라도 본계약기간 만료로 자동 종료된다.

3. 계약금액

- (1) 기본급 :
- (2) 제수당 및 복리후생비
- 급식보조비 : 100,000원
  - 학비보조금 : 고등학교 재학생 자녀
- (3) 여비 :
- (4) 급여지급일 :

II. 계약준수사항

1. 공사에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수함
2. 보수에 관련된 사항을 타인에게 공개하지 않아야 하며 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은  
공사제반기준을 준용함

본 계약을 체결함에 있어 계약사항을 성실히 준수할 것을 다짐하고, 이를 증명하기 위하여 계약서를 2통 작성,  
각각 1통씩 보관하기로 한다.

20 . . .

사용자 : 대전관광공사 사장  
근로자 : 주 소 :  
주민등록번호 :  
성 명 : (인)

[별지 제4호 서식] <개정 2021.12.24.>

## 서 약 서

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 대전관광공사 직원으로서 품위를 유지하고 맡은 바 업무에 충실하며, 타의 귀감이 되어 공사의 발전을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 다짐합니다. 위배시 민·형사상의 처벌은 물론 공사의 제규정에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 공사의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공사의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직중은 물론 퇴직후라도 누설하지 않는다.
5. 직 간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공사와 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과서 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처분에 이의를 제기치 않는다.

20    년    월    일

서약자 직명                      성명                      (인)

대전관광공사 사장 귀하

[별지 제5호 서식] <개정 2015.2.2.,2014.3.13.,2021.6.30.,2021.12.24.>

계약직사원 적·부심사표

☐ 인적사항

소 속	성 명	직 책	채용일자	비 고

☐ 적부심사

항 목	심 사 요 소	비 고
건 강	건 강	
태 도	책 임 감	
	성 실 성	
	안 전 의 식	
	순 응 성	
능 력	이 해 력 및 판 단 력	
	신 속 성 및 정 확 성	
실 적	직 무 의 질	
	직 무 의 양	
종합판단	적 부	총 합 의 건
년 월 일		
팀장 (인)		
대전관광공사 사장 귀하		

[별지 제6호 서식]

3cm×4cm  사 진		계약직사원인사기록카드											
		성 명		(한자 : )									
		주 민 등 록 번 호											
		주 소		(전화 : )									
		소 속				직책				사업구분			
가 족 사 항	관계	성명	생년월일		직업		관계	성명	생년월일		직업		
학  력	기 간 (부터 ~까지)		학교 및 전공학과				기 간 (부터 ~까지)		학교 및 전공학과				
경  력	기 간 (부터 ~까지)		주 요 경 력				기 간 (부터 ~까지)		주 요 경 력				
임 용 사 항	기 간 (부터 ~까지)		직 급		근 무 부 서			담당업무		사업구분			
자  격  증	년월일		자격구분		시행(발령)청		포 상 · 징 계	년월일		종 류		시행(발령)청	
기 타													
퇴 직	일 자						기 록 사 항 확 인	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약합니다.  년 월 일 작성자 본인성명 (인)					
	사 유												
	비 고												



[별지 제8호 서식]

징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	소 속	직 책	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<div>년 월 일</div> <div>인사위원회위원장</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>간 사 (인)</div>			



[별지 제9호 서식] <개정 2021.12.24.>

### 출 석 통 지 서

성 명	한 글		소 속	
	한 자		직 책	
주 소				
출 석 이 유				
출 석 일 시		년 월 일 시 분		
출 석 장 소				
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 제출하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.		
대전관광공사 계약직사원관리내규 제37조에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.  <div style="text-align: center;">           년 월 일            인사위원회위원장 (인)         </div> <div style="text-align: left;">           귀하         </div>				

.....(절.....취.....선).....

### 진 술 권 포 기 서

성 명	한 글		소 속	
	한 자		직 책	
주 소				
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.  <div style="text-align: center;">           년 월 일            (성 명) (인)         </div> <div style="text-align: left;">           인사위원회위원장 귀하         </div>				

[별지 제10호 서식] <개정 2021.12.24.>

징계처분통지서		
소 속	직 책	성 명
주 문		
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
<p>위와같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>대전관광공사 사장 (인)</p> <p>귀하</p>		
<p>참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 대전관광공사 계약직사원관리내규 제43조에 의하여 이 통지서를 받은 날로부터 5일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.</p>		

