

공무직직원운용규칙

제정 2019. 7. 31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 공무직 직원의 채용, 보수, 근로조건 및 퇴직 등 공무직의 운영·관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직 직원에 관하여 법령, 단체협약, 진흥원 규정 및 전환협약체 합의사항에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공무직 직원”란 공공부문 비정규직 직원 정규직 전환 정책에 따라 전환 또는 채용된 사무지원, 보안, 환경미화, 시설관리, 조리 직무를 수행하는 기간의 정함이 없는 계약직원을 말한다.
2. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
3. “공공부문 비정규직 직원 정규직 전환 정책”이란 2017. 7. 20. 자로 발표된 ‘공공부문 비정규직 직원 정규직 전환 가이드라인’에 따라 추진된 정책을 말한다.

제4조(직무의 구분) 공무직 직원의 직무명 및 직무구분은 <별표 1.>과 같다.

제5조(직급) 공무원 직원의 직급은 <별표 2.>와 같다.

제6조(직위) ① 해당 직무를 효율적으로 수행하기 위하여 보안, 환경미화, 시설관리, 조리 직무에 한하여 관리소장, 팀장, 책임으로 선임 지정 및 구분할 수 있다.

② 관리소장은 각 개소별 1명으로 정하며 팀장, 책임의 인원수는 제한을 두지 아니하고 직무의 특성에 따라 정한다.

제7조(인력관리) 진흥원은 <별표 3.>에 따라 공무원 직원의 인력을 관리하며, 세부 인력 관리는 별도로 정한다.

제 2 장 채 용

제8조(채용) 공무원 직원의 채용에 관하여 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 따른다.

제9조(공무원 직원의 정원) ① 진흥원에 두는 공무원 직원의 정원은 원장이 정하여 관리한다.

② 진흥원은 공무원 직원에 대하여 당초 사용목적에 준수하고, 책정된 총 정원 범위 내에서 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.

제10조(공정채용) ① 원장은 채용과정 전반을 본 규칙에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 원장은 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

제11조(결원 채용) 진흥원은 결원이 발생하는 경우 공무원으로 채용할 수 있으며, 공무원 직원의 채용절차 및 방법 등에 관하여 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정 등 관련규정에 따른다.

제12조(인사위원회) ① 공무직 직원의 인사에 관한 다음 각 호의 사항의 심의는 인사규정 제42조에 따른 인사위원회가 한다. 단, 제3호와 관련하여 별도의 정규직 전환 심의위원회를 둘 수 있다.

1. 공무직 직원의 증·감원 및 전환에 관한 사항
2. 채용사전심사 심의에 관한 사항
3. 기간제직원 및 간접고용 직원의 공무직으로의 전환에 관한 사항
4. 공무직 직원의 해고에 관한 사항
5. 공무직 직원의 징계심의에 관한 사항
6. 기타 원장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

② 인사위원회의 회의 및 운영은 인사위원회운영규칙을 준용한다.

제13조(근로계약의 체결) 원장은 공무직 직원으로 채용하는 경우, 별도 서식의 근로계약서에 따라 계약을 체결하여야 한다. 다만, 교대제 근무 등 특수한 형태의 근무를 하는 직무의 직원의 경우 별도의 서식을 사용할 수 있다.

제 3 장 복 무

제14조(복무) 공무직 직원의 복무에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제 4 장 인 사

제15조(인사) 공무직 직원의 인사에 관한 사항 중 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 따른다.

제16조(승급) 진흥원은 공무직 직원에 대해 해당 직무의 숙련형성기간, 동기 부여 등을 반영한 승급제도를 시행할 수 있으며, 승급 단계별 재급연수는 <별표 4.>와 같다. 승급제도의 구체적인 내용은 원장이 별도로 정한다.

제17조(전보) ① 진흥원은 업무상의 필요, 공무원 직원의 고충해소 및 업무 능력 향상 등을 위해 직원과 협의하여 부서 및 소속기관 간에 직원을 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 공무원 직원의 직무가 없어지는 경우, 진흥원은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

③ 보안, 환경미화, 시설관리, 조리 직군은 현재 근무지에서 장기 근무하는 것을 예외적으로 인정하며 개소의 이전, 통폐합, 직무별 인원 조정 등의 특별사유 발생 시에만 노사 협의를 통해 전보를 추진한다.

제18조(근무성적평정) 공무원 직원의 근무성적평정에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제19조(근로시간) ① 공무원 등 직원의 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하되, 교대제 근무 또는 감시단속직 직원의 업무상 필요가 있는 경우 근로기준법 제63조 및 같은 법 시행령 제34조에 따라 달리 정할 수 있다.

② 휴게시간은 근무시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 1시간 이상을 근무시간 도중 부여하되 교대제 근무 또는 감시단속직 직원 등 업무상 필요가 있는 경우 달리 정할 수 있다.

③ 공무원 직원의 근로시간에 관한 사항 중 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 따른다.

제 2 절 휴일 및 휴가

제20조(휴일 및 휴가) 공무원 직원의 휴일 및 휴가에 관한 사항 중 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 따른다. 다만, 공무원 직원의 업무 특성에 따라 원장이 별도로 정할 수 있다.

제21조(교대근무자의 주휴일) 공무원 직원 중 교대근무자의 경우 근무일정에 따라 비번일 중 첫 번째 비번일을 주휴일로 하며 공무원 직원의 업무 특성에 따라 원장이 별도로 정할 수 있다.

제22조(근로시간, 휴게, 휴일의 적용 제외) 근로기준법 제63조(적용의 제외) 및 같은 법 시행령 제34조(근로시간 등의 적용제외 직원)에 해당하는 감시(監視) 또는 단속적(斷續的) 근로에 종사하는 자로서 사용부서의 장이 고용노동부장관의 승인을 받은 직원은 규정 중 근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정은 적용하지 아니한다.

제 6 장 임 금

제23조(급여지급) 공무원 직원에 대한 보수는 법령 등 별도로 정한 사항 이외에는 진흥원의 보수 관련 제 규정에 의하여 지급한다.

제24조(공무원 직원의 연봉) ① 공무원 직원의 연봉은 제16조의 결과에 따라 직무별 기본연봉으로 산정한다.

② 공무원 직원의 연봉산정기준과 방법 등 세부사항은 문화체육관광부와 협의하여 별도로 정한다.

제25조(연봉의 구성) 공무원 직원의 연봉은 기본연봉으로 구성한다. 세부 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

제26조(수당) ① 공무원 직원의 고정 및 변동 수당은 별도의 기준에 따라

예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. 단, 지급기준의 경우 업무 특성, 예산확보 상황, 관련 법령 등을 고려하여 원장이 별도로 정할 수 있다.

② 보안, 조리, 시설관리, 환경미화 직무에 해당하는 공무원 직원의 시간외 및 휴일근무는 담당부서 장의 사전승인에 따른 시간외 및 휴일근무만을 인정한다.

③ 선임(소장, 팀장, 책임)으로 지정된 공무원 직원의 경우 별도의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 선임수당을 지급할 수 있다.

④ 보안, 조리, 시설관리 직무에 해당하는 공무원 직원이 수행하는 업무와 직접적 연관이 있는 국가전문자격증, 국가기술자격법상 직무분야 및 국가기술자격의 종목 또는 국가기술자격에 상당하다고 인정되는 다른 법령에 따른 자격증을 보유하고 있는 경우 별도의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 자격수당을 지급할 수 있다. 단, 복수의 자격증 소지 시 중복 지급하지 아니하며, 매년 하반기 자격수당 지급 대상에 해당하는 자격증 신규 취득 여부를 조사하여 차년도부터 해당 수당을 지급한다.

⑤ 조리, 시설관리 직무를 수행하는 자 중 상시 업무범위에 공무원수당 등에 관한 규정 제13조 별표9에 준하는 위험업무 수행 내용이 있는 경우 예산의 범위 내에서 안전수당을 지급할 수 있다.

제27조(성과급) 진흥원은 예산의 범위 내에서 공무원 직원에게 성과급을 지급할 수 있으며, 지급 대상, 기준, 방법 등 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제28조(임금피크제) 공무원 직원의 임금피크제 적용은 진흥원 임금피크제 운영규칙을 따른다. 단, 최저임금의 100분의 150 이하의 기본급을 수령하는 자는 제외할 수 있다.

제 7 장 퇴직 및 해고 등

제29조(퇴직 및 해고 등) 공무원 직원의 퇴직 및 해고 등에 관한 사항 중 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙,

기타 제 규정을 따른다.

제30조(정년) ① 공무원 직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 고령자 친화 직군인 보안, 환경미화 직무를 수행하는 공무원 직원의 경우 만65세로 정한다.

② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제31조(정년 초과자) 공무원 직원 중 전환 시점에서 정년을 초과한 직원 및 잔여 정년이 2년 미만인 자는 정년을 2년간 유예할 수 있다.

제 8 장 퇴직급여

제32조(퇴직급여) 공무원 직원의 퇴직급여에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제 9 장 기 타

제33조(표창 및 징계) 공무원 직원의 표창 및 징계에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제34조(교육 및 성희롱예방) 공무원 직원의 교육 및 성희롱예방에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 성희롱·성폭력예방지침, 기타 제 규정을 준용한다.

제35조(안전보건) 공무원 직원의 안전보건에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제36조(재해보상) 공무원 직원의 재해보상에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제37조(손해배상) 공무원이 고의 및 중대한 과실로 진흥원에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제38조(준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행일 이전에 채용된 공무원 직원에게도 이 규칙의 동 기준을 적용 받는 것으로 한다.

<별표 1> 직무명 및 직무구분

공무직 직원의 직무명 및 직무구분

직무	직무구분
사무지원	부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리/작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
보안	1. 특정한 고객의 재산·생명·신체를 보호하기 위하여 각종 위해를 예방 및 대응 하는 일체의 안전활동 업무 2. 주요시설에 대한 경비, 안내 등의 업무
환경미화	건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구년한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상을 위하여 청소 계획수립, 청소 활동, 성과 측정과 평가, 사후관리 등의 활동을 수행하는 업무
시설관리	1. 운전, 점검, 진단을 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수명을 연장시키는 업무 2. 내·외부 시설물의 보수·유지·관리업무
조리	메뉴를 계획하고, 식재료를 구매, 관리, 손질하여 정해진 조리법에 의해 조리하며 식품위생과 조리기구, 조리시설을 관리하는 업무

<별표 2> 공무직 직원의 직급

직급표

직무	사무지원	보안	환경미화	시설관리	조리
직급	사원	보안사원	환경사원	관리사원	조리사원

<별표 3> 공무원 정원표

정원표

(단위 : 명)

직무	정원
계	201
사무지원	76
보안, 환경미화, 시설관리, 조리	125

<별표 4> 승급 단계별 재급연수

승급표

등급	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
재급연수	2년	2년	3년	3년	5년	-