

공무직직원운용규칙

제정 2019. 07. 31.

개정 2023. 03. 27.

개정 2023. 09. 26.

개정 2023. 11. 09.

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 전 환협의체 합의사항에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

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

〈개정 2023.09.26.〉

1. “공무직 직원”이란 공공부문 비정규직 직원 정규직 전환 정책에 따라 전환 또는 채용된 사무지원, 보안, 환경미화, 시설관리, 조리, 운전, 사서, 전화상담 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. 자 로 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) 공무직 직원의 직급은 <별표 2>와 같다.

제6조(직위) ① 해당 직무를 효율적으로 수행하기 위하여 보안, 환경미화, 시설관리, 조리 직무에 한하여 관리소장, 파트장, 책임으로 선임 지정 및 구분할 수 있다. <개정 2023.3.27.>

② 관리소장은 각 개소별 1명으로 정하며 파트장, 책임의 인원수는 제한을 두지 아니하고 직무의 특성에 따라 정한다. <개정 2023.3.27.>

제7조(인력관리) <삭제 2023.09.26.>

제 2 장 채 용

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

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

② 진흥원은 공무직 직원에 대하여 당초 사용목적을 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 공무직으로 채용할 수 있으며, 공무직 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.

제12조의2(공무직채용심의위원회) ① 「인사위원회운영규칙」 제3조제9항에 따라 제12조제1항제2호의 채용계획 심의를 할 때는 공무직채용심의위원회(이하 “심의위원회”라고 한다)를 구성하여 심의할 수 있다.

② 심의위원회는 위원장을 포함한 3인 이상으로 구성하되, 외부인사 1인을 포함하여야 한다.

③ 제2항의 위원장은 인사담당 본부장으로 하며, 유고시 원장이 위원 중에서 지명한다.

④ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되어 회의를 총괄하며, 필요시 서면으로 심의할 수 있다.

⑤ 위에서 정한 것 외 필요한 사항은 「인사위원회운영규칙」 등 관련 내규에 따른다.

[조항신설 2023.09.26.]

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.

제13조의2(경력산정) 공무직원의 경력은 <별표5>의 공무직 경력환산기준에 따라 경력을 산정한다.

[조항신설 2023.09.26.]

제 3 장 복 무

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

제 4 장 인 사

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

제16조(승급) ① 진흥원은 공무원 직원에 대해 해당 직무의 숙련형성기간, 동기부여 등을 반영한 승급제도를 시행할 수 있으며, 승급 단계별 재급연수는 <별표 4>와 같다. 승급제도의 구체적인 내용은 원장이 별도로 정한다. <개정 2023.11.09.>

② 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한 직원에 대하여 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 해당 직원에 대한 승급을 소급하여 시행할 수 있다. <신설 2023.11.09.>

제17조(전보) ① 진흥원은 업무상의 필요, 공무원 직원의 고충해소 및 업무능력 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 단속직(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, 파트장, 책임)으로 지정된 공무원 직원의 경우 별도의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 선임수당을 지급할 수 있다. <개정 2023.3.27.>

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 공무직 직원에게 성과급을 지급할 수 있으며, 지급 대상, 기준, 방법 등 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제28조(임금피크제) 공무직 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) 공무직 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 공무직 직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 고령자 친화 직군인 보안, 환경미화 직무를 수행하는 공무직 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) 공무직 직원 중 전환 시점에서 정년을 초과한 직원 및 잔여 정년이 2년 미만인 자는 정년을 2년간 유예할 수 있다.

제 8 장 퇴직급여

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

제 9 장 기 타

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

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

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

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

제37조(손해배상) 공무직 직원이 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 공무직 직원에게도 이 규칙의 동 기준을 적용 받는 것으로 한다.

부 칙 (2023.3.27.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.11.09.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> 직무명 및 직무구분 <개정 2023.09.26.>

공무직 직원의 직무명 및 직무구분

직무	직무구분
사무지원	부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리/작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 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
운전	1. 기관장 또는 임원의 출퇴근, 외부 일정, 관련 업무 수행을 위해 전용차량을 운전하는 업무 2. 기관장이나 임원들의 차량 승하차 시, 이동 중에 요구되는 의전을 수행하는 업무 3. 공용차량의 청결을 유지하고 정비, 급유, 세차 등을 정기적 시행 및 운행 일지 작성하는 업무
사서	1. 콘텐츠도서관 운영 관리 업무·콘텐츠도서관 열람 공간 및 이용자, 정보자료 일체의 관리, 운영 2. 콘텐츠도서관 자료 관리 업무·콘텐츠도서관에서 수집하는 도서·비도서 자료를 주제별·유형별 등으로 분류·목록화하여 관리하며, 온·오프라인 구독 자료 및 본원의 발간자료 등을 관리
전화상담	1. 전화 및 홈페이지 등의 채널을 통해 기관 사업, 정책 및 지원제도, 시설 이용 등 문의 대응 업무 2. 민원 상담 유형 분류 및 접수 현황 등 데이터 관리, 민원 현황 및 처리 결과 내부 보고 등 민원 관련 행정 업무

<별표 2> 공무원 직원의 직급 <개정 2023.09.26.>

직급표

직무	사무지원	보안	환경미화	시설관리	조리	운전	사서	전화상담
직급	사원	보안사원	환경사원	관리사원	조리사원	운전원	사서	전화상담원

<별표 3> <삭제 2023.09.26.>

<별표 4> 승급 단계별 재급연수

승급표

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

<별표 5> <신설 2023.09.26.>

공무원 경력환산기준표

구분		환산율
• 군경력		100%
학력	• 전문학사	2년
	• 학사 (4년제 대학 기준)	4년
	• 석사	2년
	• 박사	3년

※ 전문학사와 학사(4년제 대학 기준)는 경력을 중복하여 산정하지 않음