

대전마케팅공사 임원복무등에관한규정

제정 2011. 10. 28. 규정 제 5 호
 개정 2013. 12. 23. 규정 제 11 호
 개정 2014. 6. 27. 규정 제 17 호
 개정 2015. 8. 18. 규정 제 26 호
 개정 2017. 2. 21. 규정 제 39 호
 개정 2018. 4. 27. 규정 제 51 호
 개정 2020. 9. 9. 규정 제 72 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대전마케팅공사(이하“공사”라 한다) 임원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공사의 임원에 대한 복무규정은 다른 법령과 정관 또는 공사의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원”이라 함은 공사의 사장을 포함한 상임이사를 말한다.

제4조(임원의 신분) ① 공사의 임원은 사용자의 위치에 있으며, 근로기준법상의 근로자가 아니며, 따라서 근로기준법의 규정에 의한 보호를 받지 아니한다. <개정 2014.6.27.>
 ② 공사의 임원이 의원면직코자 하는 경우에는 사직원을 임명권자에게 제출하여야 한다. 다만, 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 임원[특히, 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 당연퇴직, 파면 또는 해임의 중징계 처분요구 하거나 이사회에서 중징계(경고 또는 해임)의 징계안건으로 부의된 자]은 의원면직 할 수 없다. <신설 2014.6.27.>

제2장 복무

제5조(성실의무) ① 임원은 법령과 정관 및 공사의 규정을 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

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

제6조(직장이탈의 금지) 임원은 임명권자의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

제7조(친절·공정의 의무) 임원은 친절·공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제8조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제9조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임명권자나 업무상 감독자에게 증여를 할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서도 아니된다.

③ 임원의 경영성과계약 체결시 청렴의무 위반시 제재사항 등을 명시하여야 하며, 청렴의무를 위반하는 경우 위반사례에 대해서 공사 홈페이지, 행정안전부 경영정보시스템에 공개하는 등의 조치를 취하여야 한다.

④ 사장은 비리 및 도덕적 해이가 심각하여 사회문제가 된 임직원에 대하여는 평가급 미지급 등 인사·보수 등에 불이익을 반영하여야 한다. <개정 2017.2.21.>

제10조(품위유지의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제11조(영리업무 및 겸직금지) ① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임원은 법령과 정관 또는 공사의 규정에 의하거나 임명권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제11조 2(교육훈련) 임원은 경영합리화를 위한 지방공기업의 전략적 운영방향 정립 및 경영마인드 함양 등에 필요한 교육을 연 21시간 이수하여야 한다. <신설 2013.12.23.>

제3장 근무시간 및 출장

제12조(근무시간 등) ① 임원은 근무시간 및 출장에 대하여는 공사 취업규정을 준용한다.

② 임원은 공무국외여행시에는 사전에 시장에게 신고하여야 한다.

제13조(외부강의등의 신고) ① 임원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론 등(이하 외부강의등 이라 한다)을 연간 통산하여 3월 이상 월 4회(또는 월 8시간)를 초과하여 하는 경우에는 외부강의등의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 별표 제1호 서식에 의하여 시장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령의 규정에 의하여 허가를 받거나 직무수행과 관련된 외부강의등은 그러하지 아니하다.

② 임원이 제1항의 규정에 의한 외부강의등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다.

③ 임원은 제1항의 규정에 의한 신고대상이 아닌 외부강의등의 경우에도 1회당 50만원을 초과하여 외부강의등의 대가를 받은 경우에는 제1항 본문의 규정에 따라 시장에게 신고하여야 한다.

제14조(외부강의등의 출장처리) ① 임원은 근무시간내 직무수행과 무관한 출장의 경우에는 휴가를 사용해야 한다.

② 출장조치가 가능한 직무와 연관되어 출장한 경우에도 강의를 요청한 기관에서 실비를 지급할 경우에는 출장여비를 지급할 수 없다.

제4장 휴가

제15조(휴가일수) ① 임원의 휴가는 연 13~15일(1년미만 13일, 1년이상~2년미만 14일, 2년이상(연임포함) 15일)의 정기휴가를 실시할 수 있으며, 동 휴가기간은 정규시간으로 인정하되, 휴가 미실시에 따른 휴가수당 지급은 하지 아니한다. <개정 2015.8.18.>

② 특별휴가에 대하여는 취업규정을 준용한다.

③ 연간 휴가일수를 초과하여 사용하고자 할 경우에는 무급휴가로 하며 1일당(총 연봉액/365)의 금액을 연봉에서 삭감한다.

제5장 문책

제16조(문책) 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 공사의 규정에 위반한 때
2. 동 규정상의 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 채용과 관련한 비위가 발생했을 때 <신설 2013.12.23.>
4. 성폭력, 성희롱, 성매매 등 성 관련 위법행위를 한 때 <신설 2013.12.23.>

제16조의1(직무정지) ① 임용권자는 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무를 정지할 수 있다.

1. 해임에 해당하는 문책의결 요구가 있을 때
2. 형사사건으로 기소된 때(약식명령이 청구된때에는 제외)
3. 채용과 관련한 비위 및 금품비위, 성범죄 등 지방공무원임용령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 때

② 직무 정지된 경우는 임원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 따라 직무 정지된 경우 그 사유가 소멸된 때에는 직무를 부여하여야 한다.

④ 제1항제3호에 따라 직무를 정지하고자 할 때에는 이사회 의견을 들을 수 있다.
[본조신설 2018.4.27.]

제17조(문책의 종류와 양정기준) ① 문책의 종류는 그 정도에 따라 주의, 경고, 해임으로 한다.

② 임원의 문책 양정기준은 별표 2와 같다.

제18조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 이사회 의결로 부의한다.

② 사장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 감사가 소집하고, 그 의장이 된다.

③ 이사회에서 심의할 경우에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 그러나 표결권은 갖지 아니한다.

제6장 보칙

제19조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성, 비치하여야 한다.

부칙 <규정 제5호, 2011.10.28.>

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 <규정 제11호, 2013.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 23일부터 시행하되, 제11조의 2는 2014년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(적용범위) 성폭력, 성희롱 또는 성매매의 징계에 관하여 다른 법률의 적용을 받는 임원이 이 규정의 징계에 관한 규정을 적용받는 임원으로 임용된 경우에 임용 이전의 다른 법률에 따른 징계 사유는 그 사유가 발생한 날부터 이 규정에 따른 징계 사유가 발생한 것으로 본다.

부칙 <규정 제17호, 2014.6.27.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제26호, 2015.8.18.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제39호, 2017.2.21.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제51호, 2018.4.27.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제72호, 2020.9.9.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

[별표 1]

외부강의 등의 신고서
(제13조제1항 관련)

신고자	성명		소속		직위	
	주민등록번호			연락처		
신고사항						
교육과정(강의) 세미나 공청회 토론회 심포지엄 기타						
1. 요청자	기관명			대표자		
	주소			연락처		
2. 요청사유				3. 장소		
4. 일시				5. 대가		
연도 중 외부강의 등 과거실적/향후계획(해당사항 없는 경우 기재생략)						
월별	월간 총 횟수	월간 총시간	월간 총대가	비고		
년 월 일						
신고자 (서명 또는 날인)						

[별표 2] <개정 2013.12.23.,2017.2.21.,2020.9.9.>

임원문책양정기준 (제17조제2항 관련)

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 중과실이거나 비위 의 도가 경하고, 고 의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 경과실이거나 비위 의 도가 경하고, 중 과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 채용과 관련한 비위 다. 기타	해 임 해 임 해 임	해임,경고 해 임 해임,경고	경 고 경 고 경 고	주 의 주 의 주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈금지 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절·공정의무위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지의무 위반 가. 성폭력, 성희롱, 성매매 나. 기타	해 임 해 임	해 임 경 고	경 고 주 의	주 의 주 의
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
9. 정치운동 금지 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
10. 동규정에 의한 신고제출의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의

※ 경고 시에는 1월~6월이하의 기간을 정하여 월보수 총액의 1/10을 감하며, 주의 3회는 경고 1회로 간주한다

※ 임기중 경고 2회 이상의 경우 연임 제한, 경고 3회 이상 시 당연 해임.

※ 주의는 경징계로 보며, 경고 또는 해임은 중징계로 본다.