

임원복무등에관한규정

제정 2019.05.30.

개정 2020.10.23.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국가스기술공사(이하 ‘공사’ 라 한다) 임원의 복무 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임원의 복무 등에 관하여는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 이 규정이 정하지 아니한 사항은 관계법령, 정관, 기타사규에 따른다.

제3조(임원의 정의) 이 규정에서의 임원은 사장, 감사 및 상임이사를 말한다.

제 2 장 복 무

제 1 절 일반 준수사항

제4조(성실의무) 공사의 임원은 법령과 사규를 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제5조(금지사항) 임원은 다음 각 호에 정한 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공사의 명예를 훼손하거나 품위를 손상하는 행위
2. 공사에 손해를 초래하는 행위
3. 재임 중은 물론 퇴임 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하는 행위
4. 자기사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위
5. 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 및 향응을 받거나 금전을 대차하는 행위 등 청렴의무를 위반하는 행위

제6조(손해배상) 임원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사의 재산에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제7조(신고) 임원은 전직(轉籍), 전거(轉居), 개명(改名) 등의 이력사항에 변경이 있을 때에는 신속히 신고하여야 한다.

제8조(공사보전) 임원은 재해 기타 비상시에는 공사보전을 위하여 최대한 노력하여야 한다.

제 2 절 근무일 · 시간 및 근무지

제9조(근무일) 임원은 취업규칙 제25조에서 정하고 있는 휴일을 제외하고는 월요일에서 금요일까지 근무하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(근무시간) ① 근무시간은 평일 8시간, 주당 평균 40시간 이내로 함을 원칙으로 한다.

② 시업 및 종업시각은 9시 및 18시로 하고, 중식시간은 12시에서 13시로 하며, 휴게시간은 근무시간 중 1시간 이상을 실정에 따라 일괄 또는 분할하여 부여한다.

제11조(근무지) 임원은 본사 소재지 근무를 원칙으로 한다. 단, 사장은 필요한 경우 상임이사의 근무지를 변경할 수 있다.

제 3 절 출 장

제12조(출장신고 및 승인) ①사장 및 감사가 공사업무로 출장할 경우에는 출장관리시스템에 목적·기간 등을 등록하여야 하며, 불가피하게 사전 등록이 곤란한 경우 사후에 지체없이 등록하여야 한다.

② 상임이사가 공사업무로 출장할 경우에는 출장관리시스템에 목적·기간 등을 등록하여 사장의 승인을 받아야 하며, 불가피하게 사전 등록이 곤란한 경우 사후에 지체없이 등록 및 승인을 받아야 한다.

③ 임원이 공사업무로 국외출장을 할 경우에는 제1항 및 제2항에 의한 신고 및 승인을 받아야 함은 물론, 여비규정 제19조의2, 제19조의3에서 정하고 있는 사항을 따라야 한다.

제13조(변경신고 및 승인) 출장신고를 한 임원이 기일 변경, 용무 변경에 의한 목적지 이외 출장 등 변경 사항이 발생한 경우 미리 연락하고, 귀임 즉시 출장관리시스템에 변경내용을 사장 및 감사는 등록, 상임 상임이사는 등록 및 사장의 승인을 받아야 한다.

제14조(복명) 출장 임원이 귀임하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 출장관리시스템에 복명내용을 사장 및 감사는 등록, 상임이사는 등록 및 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제15조(여비) 출장 임원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제 4 절 휴 가

제16조(휴가의 종류) 임원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제17조(연차휴가) ① 임원의 재임기간별 연차휴가 일수는 다음과 같다. 다만, 임원 임명 전 공사에서 직원으로 재직한 기간 등 유사경력에 있는 경우에는 2년 미만의 재임기간별 연차휴가 일수에 각각 2일을 더한다.

재임기간	연간 연차휴가 일수
1개월 이상 1년 미만	11
1년 이상 2년 미만	12
2년 이상 3년 미만	14
3년 이상 4년 미만	15
4년 이상 5년 미만	17
5년 이상 6년 미만	20
6년 이상	21

② 제1항에서 재임기간이란 연월일수로 계산한 재임기간을 말하며, 직무에 종사하지 아니한 기간은 산입하지 아니한다.

③ 연도 중 결근 등 직무에 종사하지 않은 사실이 없는 임원으로서 병가를 받지 아니한 임원에 대해서는 다음 해에만 제1항의 재임기간별 연차휴가 일수에 각 1일을 더한다.

④ 연차휴가는 오전 또는 오후 반일 단위로 승인할 수 있으며, 반일 연가의 기준은 14시로 하고, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

⑤ 재임기간별 연차휴가 일수 중 사용하지 않은 잔여일수 및 이월·저축한 연차휴가 일수 중 사용하지 않은

잔여일수에 대한 연차휴가 보상비는 지급하지 아니한다.

⑥ 재임기간별 연차휴가 일수가 없거나 재임기간별 연차휴가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 제1항에 따른 재임기간 구분 중 그 다음 재임기간의 연차휴가 일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있다. 단, 미리 사용하는 연차휴가 일수만큼의 재임기간이 남아있어야 하며, 그 재임기간 동안 근무하여야 한다.

재임기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연차휴가 일수
1년 미만	5
1년 이상 2년 미만	6
2년 이상 3년 미만	7
3년 이상 4년 미만	8
4년 이상	10

제18조(연차휴가의 저축 및 연속된 연차휴가 사용의 보장) ① 임원은 사용하지 아니하고 남은 연차휴가 일수를 그 해의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 이월·저축하는 연차휴가 일수는 제17조 제1항에 의한 재임기간별 연차휴가 일수에서 권장 연차휴가 일수(10일)를 제외한 잔여일수로 하며, 권장 연차휴가 일수에서 사용하지 않은 휴가일수는 소멸한다.

③ 임원이 연차휴가 및 연차휴가 저축일수를 활용하여 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 5일 이상 연속된 연차휴가를 신청한 경우 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 한다.

제19조(연차휴가 일수에서의 공제) ① 결근 등 직무에 종사하지 아니하는 일수는 연차휴가 일수에서 뺀다.

② 연도 중 취임하거나 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우의 연차휴가 일수는 다음의 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 기간은 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 아니하며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$\frac{\text{해당 연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12(\text{개월})} \times \text{해당 연도의 연차휴가 일수}$
--

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

④ 제20조 제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연차휴가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수로서 연간 총 병가 일수 범위내의 병가 일수는 연차휴가 일수에서 빼지 아니한다.

제20조(병가) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제19조 제4항에 따라 연차휴가 일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 아니한다.

1. 직무상의 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 임원의 출근이 다른 임직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 임원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다.

③ 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제21조(공가) 임원이 취업규칙 제28조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 주어야 한다.

제22조(특별휴가) 임원이 취업규칙 제28조 제1항 및 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정한 기간 동안의 휴가를 주어야 한다.

제23조(적치 및 분할 사용 금지) 제20조, 제21조 및 제22조에 의한 휴가는 적치하거나 분할하여 사용할 수 없다.

제24조(휴가 등록 및 승인) 사장 및 감사가 휴가를 사용하고자 할 경우에는 휴가관리시스템에 해당 휴가를 등록하여야 하며, 상임이사가 휴가를 사용하고자 할 경우에는 휴가관리시스템에 해당 휴가를 등록하여 사장의 승인을 받아야 한다.

제 5 절 근무형태

제25조(유연근무) ① 임원은 업무특성에 따라 유연근무를 할 수 있으며, 유연근무 형태는 직원들에게 적용하는 유연근무 기준에 의한다.

② 사장 및 감사가 유연근무를 하고자 할 경우에는 시간관리시스템에 해당 유연근무 형태를 등록하여야 하며, 상임이사가 유연근무를 하고자 할 경우에는 시간관리시스템에 해당 유연근무 형태를 등록하여 사장의 승인을 받아야 한다.

제 6 절 문책

제26조(문책) ① 상임이사(사장 제외)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령, 정관 또는 공사의 규정을 위반하였을 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 태만히 한 때

② 사장, 감사 및 비상임이사의 문책은 ‘공공기관의 운영에 관한 법률’이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2020.10.23]

제27조(문책의 종류) ① 문책은 해임·연임제한·업무배제·기본급 감액·경고·주의로 구분하고 그 내용은 다음과 같다.

1. 해임
2. 연임제한
3. 업무배제 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 출근 및 직무정지를 하고, 기본급은 지급하지 않는 것을 말한다.
4. 기본급 감액 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 임원보수규정에 따른 기본급 월액의 3분의 1을 감하여 지급하는 것을 말한다.(경고 3회 이상 누적 시에도 적용)
5. 경고 : 임원 인사위원회의 심의를 거쳐 사장 명의의 서면으로 각성을 촉구하고 당사자는 과오에 대한 경위서를 제출하는 것을 말한다.
6. 주의 : 임원 인사위원회에 회부하지 않고 사장 명의의 서면으로 각성을 촉구하는 것을 말한다.

② 문책은 당해 임기만료로 그 효력이 상실된다.

[본조신설 2020.10.23]

제28조(임원인사위원회 구성) 임원인사위원회는 비상임이사 전원과 외부전문가 2명으로 구성하며, 위원장은 비상임이사 중 호선으로 정한다.

[본조신설 2020.10.23]

제29조(문책의 절차) ① 임원의 문책은 임면권자가 행하며 임원 인사위원회 안건으로 부의하여야 한다.

② 문책에 관한 사항을 심의할 때에는 대상 임원이 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

③ 임원인사위원회 심의, 표결, 이의신청, 문책의 재심의 또는 재의결, 문책처분의 집행, 문책의 면제에 관하여는 ‘상벌규정’을 준용하며 이 때 ‘징계’를 ‘문책’으로 본다.

[본조신설 2020.10.23]

제30조(제척 및 기피) ① 위원회의 위원 중 문책혐의자의 친족이나 징계사유와 관계가 있는 자는 그 문책사건의 심의에 관여하지 못한다.

② 문책혐의자는 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야 하며, 이 경우에 기피

결정을 받은 위원은 그 회의에 참석하지 못한다.

[본조신설 2020.10.23]

제31조(문책양정) 임원의 문책양정 기준은 별표와 같다. 다만, 안전사고에 관한 문책의 경우에는 안전사고에 관한 임원 문책규정을 적용한다.

[본조신설 2020.10.23]

제32조(의원면직 제한) 사장은 의원면직을 신청한 상임이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 ‘공무원 비위사건 처리규정’을 준용하여 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 임원 인사위원회에 해임 의결을 요구 중인 때
3. 내부 감사부서 및 외부 행정기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때

[본조신설 2020.10.23]

제33조(감사원 조사와의 관계 등) ① 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 문책의결 요구나 그 밖의 문책절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 문책의결의 요구나 그 밖의 문책절차를 진행하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2020.10.23]

제34조(수당) 임원인사위원회 외부 위원에 대하여는 소정의 수당을 지급할 수 있다.

[본조신설 2020.10.23]

제 3 장 보 칙

제35조(준용) 이 규정에서 정하고 있지 않은 사항으로서 복무·휴가·근태 등에 관한 사항은 취업규칙, 출장에 관한 사항은 여비규정, 외부강의에 관한 사항은 임직원행동강령을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 10월 23일부터 시행한다.

문책 기준

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계 질서 문란 나. 기타	해임	연임제한-업무배제	기본급감액	경고-주의
2. 비밀엄수의무 위반	해임	연임제한-업무배제	기본급감액	경고-주의
3. 청렴의무 위반	해임	연임제한-업무배제	기본급감액	경고-주의
4. 품위유지의무 위반	해임	연임제한-업무배제	기본급감액	경고-주의
5. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	해임	연임제한-업무배제	기본급감액	경고-주의