

세종특별자치시시설관리공단 공무직 및 기간제 근로자 관리규정

제정 2016. 9. 12. 규정 제 7호
개정 2017. 4. 19. 규정 제27호
개정 2017. 12. 28. 규정 제38호
개정 2018. 04. 26. 규정 제48호
개정 2018. 10. 04. 규정 제52호
개정 2019. 2. 14. 규정 제56호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시시설관리공단에서 근무하는 공무직 및 기간제 근로자에 대한 합리적이고 효율적인 인력관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무직 근로자”란 일반직이 아닌 근로자로서 세종특별자치시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “기간제 근로자”란 정규직원이 아닌 공단과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다. <개정 2018. 10. 4.>
3. “1년 이상 기간제 근로자”란 기간제 근로자 중 사용기간이 1년 이상인 기간제 근로자를 말한다.
4. “사용부서”란 근로자의 업무와 복무를 지휘 관리하는 공단의 각 팀을 말한다.
5. “관리부서”란 공단의 인사총무팀을 말한다. <개정 2017. 12. 28., 2019. 2. 14.>
6. “임금피크제”란 일정연령의 도달 또는 생산성 등을 고려하여 피크임금의 수준을 결정하고 이를 기준으로 임금을 줄여가는 임금체계를 말한다.
7. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다. <신설 2018. 10. 4.>

제3조(적용범위) ① 이 규정에서 근로자의 근로와 복무 등에 관하여 관계 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음과 같다.

1. 제2조제1호의 공무직 근로자
2. 제2조제2호의 기간제 근로자

3. 제2조제3호의 1년 이상 기간제 근로자

제2장 정원관리

제4조(정원) 삭제 <2018. 10. 4.>

제5조(정원관리) ① 공무원 근로자에 대하여 당초 사용목적에 준수하고, 팀별 책정된 인원 범위 내에서 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.

② 사용부서는 업무량 등을 기초로 공무원 근로자를 증원 또는 감원할 경우 관리부서와 사전에 반드시 협의하여야 하며, 협의 없이 증원이나 감원을 하여서는 아니 된다.

③ 제2항과 관련하여 사용부서는 관리부서에 예산 편성을 요구하는 등 필요한 조치를 하여야 하며, 관리부서는 책정한 인력 범위 안에서 필요한 예산을 확보하여야 한다.

제6조(인원조정) ① 사용부서는 당해 부서의 업무량과 다음연도 신규사업 및 사업종료계획 등을 기초로 공무원 근로자의 증원 또는 감원계획을 수립하여 매년 7월말까지 관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 제출할 수 있다.

② 관리부서는 제1항에 따라 제출된 공무원 근로자의 증원 또는 감원계획을 검토하고 인력운영계획을 수립하여 8월말까지 사용부서에 통보한다.

③ 사용부서는 1년 이상 기간제 근로자를 사용하고자 할 때에는 관리부서와 사전 협의하여야 한다. 다만, 1년 미만 기간제 근로자는 그러하지 아니한다.

제7조(인력운용) 관리부서는 근로자의 적정한 인력관리를 위하여 사용부서의 인력 및 사무량을 종합적으로 검토하고 다음 각 호의 사항을 준수하여 운용하여야 한다.

1. 정원을 책정할 때 사용부서의 인력 및 사무량 등에 대하여 종합적으로 검토할 것
2. 사용부서에서 당초 정원책정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경하여 운용한 경우에는 정원을 삭감할 것
3. 책정된 사무가 중단 또는 종료된 경우에는 정원을 삭감할 것
4. 인력진단결과 과잉인력이 발생한 경우에는 정원을 삭감할 것

5. 채용목적 외로 근로자를 채용한 경우에는 정원을 삭감할 것

제3장 채용

제7조2(결원시 채용) 공단은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무원직 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

[본조 신설 2018. 10. 4.]

제8조(채용) ① 공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 취업을 희망하는 사람 중에 소정의 선발시험 또는 서류전형에 합격한 사람을 채용한다.

② 모집은 공개모집을 원칙으로 한다. 다만, 신속한 충원 또는 특수한 사정으로 인하여 공고 절차를 거치기 곤란한 경우에는 공고절차를 생략할 수 있다.

③ 이사장은 직원의 채용 시기, 기준, 방법 등에 대해 필요에 따라 별도로 정한다.

④ 관리부서는 공무원직 근로자를 채용하고자 하는 경우에는 당해사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제 근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

⑤ 기간제 근로자는 관계 법령에 따라 해당 자격기준에 부합하는 사람을 사용부서에서 채용하되, 그 채용에 관한 사항을 관리부서와 사전 협의하여야 한다.

제8조의2(기간제 근로자 등 채용 사전심사제) ① 기간제 근로자 사용부서는 매 회계연도 6월 말까지 다음연도 기간제 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 하며 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.

② 관리부서는 7월 말까지 제출된 채용계획을 토대로 기간제 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제 근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

③ 제2항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 공단의 핵심·고유 업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.

④ 사용부서는 기간제 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제 근로자를 채용할 수 있다.

⑤ 회계연도 중에 불가피한 사정으로 제1항 및 제2항에 의한 정기 사전심사를 받지 아니한 기간제 근로자를 채용하여야 하는 경우 사용부서의 요청에 따라

사전심사제를 수시 운영할 수 있다.

⑥ 파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항부터 제5항까지의 규정을 준용한다.

⑦ 사전심사제의 세부사항 및 위원회의 구성 방법은 이사장이 별도로 정한다.

[본조 신설 2018. 10. 4.]

제9조(채용절차) ① 사용부서는 공무원직 근로자를 채용하고자 할 경우 “별지 제1호 서식”의 공무원직 근로자 채용계획서를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.

② 관리부서는 근로자를 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 사람을 대상으로 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접에 의하여 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나 이상을 선택하여 실시 할 수 있다.

③ 관리부서에서는 합격자를 결정 후 채용대상자 신원조회를 하고, 채용 대상자의 신체검사서를 제출받아 근로계약서를 작성·체결하여 고용한다.

제10조(공무원직근로자로의 전환) ① 공단은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 ‘전환 대상자’)에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐 공무원직 근로자로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에 따른 전환평가는 “별지 제15호 서식”에 따라 전환 대상자의 업무 실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 공단은 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환 대상자를 선정한다.

④ 최종 전환 대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 공무원직 근로자로 전환한다. 다만, 공단이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제11조(거주지 및 응시연령) 채용 공고일 현재 세종특별자치시에 주소를 둔 사람으로 만18세 이상이어야 한다. 다만, 필요시 인사위원회의 결정에 따라 거주지 제한을 두지 않을 수 있다. < 개정 2017. 4. 19.>

제12조(시험의 공고) 관리부서에서는 공개경쟁시험을 실시하고자 할 때에는 시험 실시일 3일 이상 다음 각 호의 사항을 공단 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

1. 담당할 직무의 내용
2. 응시자격
3. 시험과목 및 배점비율
4. 선발 예정인원
5. 시험방법, 일시 및 장소
6. 합격자 발표 시기, 방법 및 장소
7. 응시원서의 교부 및 기간
8. 그 밖의 시험에 필요한 사항

제13조(서류전형) ① 관리부서는 채용하고자 하는 사람에 대하여 사전에 다음 각 호의 서류를 제출받아야 한다.

1. 이력서 1부
2. 주민등록 등·초본 각 1부
3. 기본증명서(신원조사용) 1부
4. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 각 1부
5. 신원진술서(신원조사용) 2부
6. 최종학력증명서 1부
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제14조(합격자 결정) ① 이사장은 직무별로 서류전형 및 면접시험 성적순위에 의하여 적격자를 채용하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 순위를 작성함에 있어 시험성적이 같을 때에는 다음 각 호의 순위에 따라 합격자를 결정한다.

1. 채용 예정부서에 근무하고 있는 사람
2. 6개월 이상의 근무경력이 있거나, 채용 예정 직위에 관련된 특별한 자격이 있는 사람
3. 생년월일이 빠른 사람
4. 주민등록 상 세종특별자치시에 장기 거주한 사람(과거 거주 포함)

③ 관리부서의 장은 근로자를 채용하고자 할 경우에는 채용대상자의 신원조회를 실시해야 하며, 신원조사회보서 결과 사용부서에 합격자 명단을 통보하되 부적격자로 판명될 경우 채용해서는 아니 된다.

④ 이사장은 제1항의 평정을 위한 참고자료로서 응시자에 관한 출신학교 또는 근무처의 장의 의견서 등 각종 서류를 요구할 수 있다.

제15조(공무직 근로자의 사용기준) 이사장은 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 공무직 근로자를 사용할 수 있다.

1. 사무 또는 시설물 등의 관리적 성격이 강한 사무 중 반드시 일반직이 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 공무직 근로자의 활용이 보다 효율적인 경우
3. 일반직이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 일반직원 배치기준에 미달하는 경우
4. 공단 경영수지 악화를 대비해 일정비율의 일반직이 아닌 인력을 사용하는 경우

제16조(기간제 근로자의 사용기준) ① 이사장은 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서) 기간제 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」제2조제1호에 의한 고령자(55세 이상)를 사용하는 경우
4. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조제1항 및 제2항에 해당하는 경우
5. 기타 이에 준하는 사유로 사회적으로 합리성이 인정되는 경우

② 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제 근로자를 사용하는 경우에는 그 기간제 근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

제17조(결격사유) 정관 제14조제1항 내지 제2항의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용하지 않으며, 채용된 후라도 해고한다.

제18조(근로계약) ① 이사장은 근로자를 채용하는 경우 “별지 제2호 서식”의 표

준근로계약서와 “별지 제3호 서식”의 서약서에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 기간제 근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다. 다만, 공무원 근로자에 대한 계약의 경우에는 기간제 근로자의 계약체결방법을 준용하되, 근로계약 기간을 명시하지 아니한다.

③ 표준근로계약서에는 근로자의 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.

제19조(계약의 해지 등) ① 근로자가 제17조에 해당될 때에는 근로계약은 당연히 해지된다. 그 외에 공무원 근로자의 정년퇴직, 사망, 임기만료 등의 경우에도 근로계약은 당연히 해지된다.

② 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 이사장은 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
3. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
4. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 때
5. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
6. 형사사건으로 기소된 때
7. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 근로자의 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 근로자의 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우 이사장은 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다)
3. 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날

④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우「근로기준법」을 준용한다.

⑤ 이사장은 제1항과 제2항의 규정에 따라 근로계약을 해지한 때에는 계약 해

지일 30일 이전에 근로자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

⑥ 사용부서는 근로자를 계약 해지하고자할 때에는 지체 없이 그 사실을 관리 부서에 통보한다.

제20조(인사기록카드의 작성 및 보관.관리) 이사장은 근로자의 인적사항, 채용, 전보, 교육훈련, 기타 계약사항 등을 포함한 “별지 제4호 서식”에 의한 인사기록카드를 작성 보관.관리하여야 한다.

제21조(근무사실의 확인) 이사장은 공무원직 근로자로 재직 또는 퇴직한 사람이 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 “별지 제5호 서식”의 근무사실 확인서를 발급하여야 한다.

제22조(신분증) ① 이사장은 근로자에 대하여 신분증을 발급하여야 한다.

② 신분증의 규격 및 기재사항 등은 「인사규정 시행내규」에 따른다.

③ 근로자는 신분증을 청사 내에서 항상 패용하도록 하여야 하며, 공무집행에 있어서 그 제시를 요구받았을 때에는 이를 제시하여야 한다.

④ 근로자가 계약해지, 계약기간 만료 또는 근무사항 연령도달 등으로 계약관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하여야 한다.

제4장 복 무

제23조(성실의무) 근로자는 공단업무를 수행함에 있어 맡은 바 직무를 성실히 수행하여 책임을 완수하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제24조(직장 이탈금지) 근로자는 부서장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈해서는 아니 된다.

제25조(비밀엄수의무) 근로자는 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

제26조(영리업무 겸직금지) 근로자는 업무능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영

향, 공단의 재산상의 손실 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 겸직을 할 수 없다.

제27조(청렴 및 품위유지) 근로자는 직무와 관련하여 사례.증여 또는 향응을 주고받을 수 없으며, 직무의 내.외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제28조(겸직허가) 근로자가 제26조에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장으로부터 미리 허가를 받아야 하며, 이사장은 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 허가할 수 있다.

제29조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일에 40시간으로 하며, 근무시간은 9시부터 18시까지 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 이사장은 직무의 성격, 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

제30조(연장근로) ① 사용자는 「근로기준법」 및 관계 법령의 범위 안에서 당사자간에 합의하면 1주일에 12시간을 한도로 제28조의 근로시간을 연장할 수 있다.

② 사용자는 천재지변 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다.

제31조(출근 및 결근) ① 근로자는 근로시간 전에 출근하여 “별지 제6호 서식”의 근로자 출근부에 본인이 직접 서명 또는 등록하여야 한다.

② 근로자가 질병 그밖에 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 사유를 첨부하여 결근계를 제출하거나 구두 또는 유선으로 사용자의 허가를 얻어야 한다.

③ 구두 또는 유선으로 허가를 얻었을 때에는 나중에 결근사유를 증명하는 서류를 첨부하여 사용자에게 결근계를 제출하여야 한다.

④ 사용자의 허가를 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제32조(지각) ① 근로자가 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전 신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다.

② 직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에

소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

- 제33조(조퇴와 외출)** ① 근로자가 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
- ② 근로자가 조퇴 및 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하여야 하며, 근무면제 시간은 1일 4시간을 초과할 수 없다.
- ③ 소속부서장의 허가를 받지 않고 외출할 경우에는 무단외출로 간주한다.

- 제34조(출장)** ① 이사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 이사장은 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용을 「여비규정」을 준용하여 지급할 수 있다.

- 제35조(근무상황카드의 관리)** ① 이사장은 근로자에 대하여 “별지 제7호 서식”에 따른 근무상황카드를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다.
- ② 각 부서의 장은 부서 직원들의 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등 근태관리를 위하여 근무상황부를 정리하여야 하며 근태관리 담당부서에서는 근태사항을 수시로 점검할 수 있다.
- ③ 이사장은 근로자가 시간외 근무 또는 휴일 근무를 한 경우는 “별지 제8호 서식”의 시간외근무기록부를 비치하고 이를 기록·관리하여야 한다. 다만, 출퇴근 프로그램을 사용하는 경우에는 동 프로그램으로 대체할 수 있다.

제36조(주휴일) 매주 일요일을 주휴일로 정하고, 근로자의 날과 주휴일은 유급으로 한다.

제37조(휴일) [전문 삭제, 2018. 04. 26.]

제38조(연차유급휴가) [전문 삭제, 2018. 04. 26.]

제39조(특별휴가) [전문 삭제, 2018. 04. 26.]

제40조(임산부의 보호) [전문 삭제, 2018. 04. 26.]

제41조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) [전문 삭제, 2018. 04. 26.]

제42조(공가) [전문 삭제, 2018. 04. 26.]

제43조(병가) [전문 삭제, 2018. 04. 26.]

제44조(휴가일수의 초과 및 공제) [전문 삭제, 2018. 04. 26.]

제5장 교육 및 근무성적평정

제45조(교육훈련) 이사장은 근로자의 담당 직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.

제46조(성희롱 예방 교육 및 조치) ① 이사장은 직장내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제47조(근무성적평정) ① 공단은 정기적으로 근로자의 근무성적 평정을 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외할 수 있다.

② 평정자는 피평정자의 소속부서장, 확인자는 본부장으로 한다. 다만, 이사장은 평정자 또는 확인자가 명확하지 아니한 경우 평정자 또는 확인자를 따로 정할 수 있다.

③ 평정자 및 확인자는 “별지 제16호 서식”의 근무성적 평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 근무성적은 수, 우, 양, 가 4등급으로 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 수 20퍼센트, 우 40퍼센트, 양 30퍼센트, 가 10퍼센트로 한다.

⑤ 인사위원회는 각 평정 단위별 평정결과를 기초로 전체 평정 대상자에 대하여 “별지 제17호 서식”에 따른 근무성적평정 순위명부를 작성하여야 한다.

⑥ 공단은 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

제6장 보 수

제48조(임금) ① 근로자 등의 임금은 매년 예산편성기준 규정에 의하여 예산으로 책정된 금액으로 한다. 단, 공무원의 경우 세종특별자치시 공무원 기본급 수준, 생활임금, 별표 3의 경력환산 기준표 등을 고려하여 이사장이 정할 수 있다.

② 이사장은 근로자가 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00~익일 06:00) 또는 휴일에 근로한 경우에는 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

③ 임금조건은 근로계약서에 의한다.

제49조(임금의 지급) ① 임금은 해당연도의 예산의 범위 안에서 결정된 금액을 공단 직원의 보수 지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우나 임금 종류 및 지급방법이 따로 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 관리부서에서는 “별지 제9호 서식” 임금대장을 비치·관리하여야 한다.

제50조(임금피크제) ① 공단은 인력운영의 효율성 제고 및 청년 고용 촉진을 위하여 생산성 수준 등을 고려하여 일정 연령을 기준으로 임금을 줄여가는 임금 피크제를 실시한다.

② 임금피크제 운영에 필요한 세부사항은 별도의 규정에서 정하는 바에 따른다.

제51조(사회보험의 가입) 이사장은 근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금을 가입하여야 한다.

제52조(공제) 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 지방소득세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 근로자의 부담분 등

제53조(퇴직급여) ① 이사장은 공무원 및 1년 이상 기간제 근로자 등이 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 이사장은 공무원 및 1년 이상 기간제 근로자가 퇴직, 계약의 해지 및 기타 지급사유가 있는 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 하며 퇴직금 청구서는 “별지 제10호 서식”으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수

있다.

③ 공무원 및 1년 이상 기간제 근로자의 퇴직금 받을 권리는 3년간 행사되지 아니하면 시효로 인하여 소멸된다.

④ 제1항부터 제3항까지에 명시된 규정 이외의 근로자의 퇴직급여 관련 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제7장 신 분

제54조(정년) ① 공무원 근로자의 정년은 60세로 한다.

② 제1항의 규정에 따라 정년에 달한 달이 1월 에서 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제55조(휴직) ① 이사장은 공무원 근로자가 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 2개월 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때
2. 「병역법」등 그 밖에 다른 법령에 의하여 20일 이상의 징집 또는 소집 명령을 받았을 때
3. 형사사건으로 기소되었을 때
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때
5. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정될 때

② 휴직자는 신분은 유지되나, 보수를 지급하지 아니한다.

제56조(휴직기간) 근로자의 휴직기간은 다음 각 호와 같다

1. 제55조제1호 : 6개월 이내
2. 제55조제2호 및 제3호 : 의무수행기간
3. 제55조제4호 : 1년 이내

제57조(휴직기간 급여) ① 휴직기간의 급여는 원칙적으로 지급하지 아니한다.

② 근로자가 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당월분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산하여 날짜를 계산하여 지급한다.

제58조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간 중 이사장의 허가 없이 타 직업에 종

사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 이사장에게 신고하여야 한다.

- 제59조(복직)** ① 이사장은 휴직사유가 소멸한 경우에는(휴직기간 내라도 당해 휴직자로부터) 복직원을 제출받아 복직명령을 하여야 한다.
- ② 휴직자가 휴직사유가 끝난 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리한다.
- ③ 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속 발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.
- ④ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 병원에서 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제8장 포상 및 징계

- 제60조(포상)** 공무원 및 기간제근로자의 포상에 관한 사항은 인사규정 및 인사규정 시행내규에 따른다. < 개정 2018. 10. 4.>
1. ~ 5. 삭제<2018. 10. 4.>

- 제61조(징계의 종류 및 효력)** ① 근로자에 대한 징계의 종류는 해임, 파면, 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.
- ② 징계의 사유, 징계 절차, 징계의 효력, 징계사유의 시효 등은 인사규정 및 인사규정 시행내규에 따른다. <개정 2018. 10. 4.>
1. ~ 5. 삭제<2018. 10. 4.>
- ③ 삭제<2018. 10. 4.>
- ④ 삭제<2018. 10. 4.>

제62조(징계사유) 삭제 <2018. 10. 4.>

제63조(징계위원회 구성.운영 등) 삭제 <2018. 10. 4.>

제64조(징계의결의 요구) 삭제 <2018. 10. 4.>

제65조(징계안건 심의) 삭제 <2018. 10. 4.>

제66조(징계의결기간) 삭제 <2018. 10. 4.>

제67조(의결 및 집행) 삭제 <2018. 10. 4.>

제68조(재심청구) 삭제 <2018. 10. 4.>

제69조(징계혐의자의 출석) 삭제 <2018. 10. 4.>

제70조(징계의 감경) 삭제 <2018. 10. 4.>

제71조(징계사유의 시효) 삭제 <2018. 10. 4.>

제72조(해고의 제한) ① 이사장은 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 그 밖의 불이익 처분을 하지 못한다.

② 근로자의 업무와 관련한 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일 동안 또는 산전, 산후의 여성 근로자가 휴업기간 및 그 후 30일 동안은 해고할 수 없다.

제73조(경고.주의조치) 이사장은 근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고.주의조치를 할 수 있다.

제9장 기 타

제74조(손해배상) 이사장은 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 근로자가 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제75조(다른 법률 등과의 관계) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는「근로기준법」,「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」,「남녀고용평등과 일.가정 양립 지원에 관한 법률」,「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 공단「취업규정」 등에서 정하는 바에 의한다.

부 칙 <규정 제7호, 2016. 9. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <규정 제27호, 2017. 4. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제38호, 2017. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 세종특별자치시시설관리공단 공무원 및 기간제 근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호 중 “경영지원팀”을 “열린경영지원팀”으로 한다.

부 칙 <규정 제48호, 2018. 04. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제52호, 2018. 10. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018. 12. 4.부터 시행한다.

부 칙 <규정 제56호, 2019. 2. 14.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019. 3. 5.부터 시행한다.

【별표1】 삭제<2017. 4. 19.>

【별표2】 삭제 <2018. 10. 4.>

【별표 3】

공무직 경력환산 기준표

적 용 대 상
<ul style="list-style-type: none">○ 국가 및 지방공무원(임시직 제외)으로 근무한 경력<ul style="list-style-type: none">- 국가공무원법 제2조, 지방공무원법 제2조○ 군경력(전투경찰, 의무경찰, 사회복지요원 근무기간포함, 무관후보생 경력 제외)○ 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공기업, 준정부기관, 기타공공기관 및 지방공기업법에 의해 설립된 지방공사·공단에서 정규직원으로 근무한 경력○ 담당업무와 연관성이 있는 근무경력
<ol style="list-style-type: none">1. 이 기준에 예시되지 않은 경력에 대해서는 해당기관의 성격과 경력 내용에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.2. 이 경력은 본인에게 유리한 하나만을 적용한다.3. 경력기간 환산은 월 단위로 하고, 15일이상은 1개월 단위로 한다.

【별지 제1호 서식】

공무직 근로자 채용계획서

기 관 (근무부서명)	채용인원(명)	담당업무	채 용 기 간 (부터~까지)
채용목적 및 필요성	○ ○ ○		
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ ○ ○		
보수지급기준 (단가 등)	○ ○		
계약금액(월보수액)	○ ○		
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○		
채용방법	○ ○		
기타 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	○ ○		

작 성 자(담당자) : (인)

확 인 자(팀 장) : (인)

【별지 제2호 서식】

표준 근로계약서

세종특별자치시시설관리공단 이사장(이하 “사용자”라 함)과 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 「세종특별자치시시설관리공단 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」을 근거로 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 을의 인적사항 >

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
연락처(핸드폰)		최초계약일		근무부서	근무형태

제1조(목적)

“근로자”는 세종특별자치시시설관리공단 ()팀의 ()업무와, 그 밖에 부여받은 업무를 담당하고 “사용자”는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지 한다.

(공무직 근로자는 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다)

제3조(보수)

① (임금) “사용자”는 “근로자”에게 「세종특별자치시시설관리공단 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」에 따라 보수는 기본급(기간제는 시간급(일급, 월) 원), 법정수당(수당 등) 등으로 구성한다.

② (지급시기) “사용자”는 “근로자”에게 매월 일에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 임금 지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다.

(계좌번호 :)

③ (정산) 보수지급 후 “근로자”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “사용자”는 “근로자”가 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “근로자”가 이를 반납하여야 한다.

④ (감액지급) “근로자”가 “사용자”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑤ (기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무시간)

- ① “근로자”의 근무시간은 09:00부터 18:00까지(08시간)로, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. 단, “사용자”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “사용자”가 따로 정할 수 있다.
- ② “사용자”는 제1항의 규정에 불구하고 “근로자”에게 휴일근무 등 초과 근무를 요구할 수 있으며 “근로자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ③ “근로자”는 붙임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

제5조(적용법률) 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은「세종특별자치시시설관리공단 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」및「근로기준법」을 준용한다.

제6조(비밀유지의무)

- ① “근로자”는 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.
- ② “근로자”가 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민.형사상의 책임을 진다

제7조(손해배상)

“근로자”는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제8조(계약 해지 및 면직)

- ① “사용자”는「세종특별자치시시설관리공단 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」제18조에 의해 이 계약을 해지 또는 “사용자”를 면직하게 할 수 있다.
- ② 계약을 해지하고자 할 때에는 “사용자”는 “근로자”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제9조(해석)

- ① 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.
- ② 제1항의 협의가 성립되지 아니할 때에는 “사용자”의 의사를 우선 적용한다.

제10조(계약서의 보관)

“사용자”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

{사용자}

{근로자}

주 소:

세종특별자치시시설관리공단
이사장 (인)

성 명: (인)

※ 공무원 및 기간제 근로자 계약구비서류

- (민간인)신원진술서 3부, 이력서 1부, 주민등록등·초본 각 1부, 기본증명서 1부, 최종학력증명서 1부, 자격증 및 경력증명서(해당자) 각 1부, 채용신체검사서(해당자) 1부, 사진(반명합판) 3장

【별지 제4호 서식】

인사기록카드

성명 :	영문 :
생년월일 :	혈액형 :

사 진 (반명합판)	소속 :	
	직종 :	
	주소 :	
	연락처 :	이메일 :

I. 기본사항

학 력	학업기간	학교명	전공학과	학위
-----	------	-----	------	----

전 력	재직기간	근무처	직위	직급
-----	------	-----	----	----

가 족	관계	성명	생년월일
-----	----	----	------

병 역	복무기간	군별	계급	군번	제대구분
-----	------	----	----	----	------

시험·자격	최종합격일	시험종류	시행기관
-------	-------	------	------

2. 인사기록

근무경력	채용일 발령사항	채용구분	발령기관
-------------	-------------	------	------

교육훈련	기간	과정명	교육훈련기관	교육훈련국가
-------------	----	-----	--------	--------

외국출장	기간	목적	방문국가
-------------	----	----	------

포상·서훈	일자	포상명	시행기관
--------------	----	-----	------

징계·형벌	징계처분일	징계·형벌 종류	처분기관
--------------	-------	----------	------

【별지 제5호 서식】

근 무 사 실 확 인 서

□ 발급번호 : (연도) - (일련번호)

인적 사항	①성 명		② 생년월일		
	③ 주 소				
근 무 사 실 확 인 서	④ 근 무 기 간		⑤ 구분 ※ 공무원 또는 기간제 근로자	⑥ 근 무 부 서	⑦ 담당업무
	부 터	까 지			
⑧ 총근무 기간	년	월	⑨ 퇴직당시의 근로자 구분 ※ 공무원 또는 기간제 근로자		
⑩ 퇴직 사유					
⑪ 용도					

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

20 . . .

세종특별자치시시설관리공단 이사장

【별지 제6호 서식】

근로자 출근부

소 속						성 명		생년월일					
최초근무일						총 근무기간		. . . ~ . . . (년 월)					
일 \ 월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

[○정상근무, △지각·조퇴, × 결근, ◎ 연차휴가, ★ 경조사휴가, ◆ 병가]

【별지 제9호 서식】

임 금 대 장

1. 인적사항

성 명	생년월일	기능 및 자격	최초고용일	종사업무	사용부서	계좌번호

2. 임금지급내역

월별	지급일	근로 일수	근 로 시간수	연장근로 시 간 수	휴일근로 시 간 수	기본급	제 수 당					근 속 가산금	임금총액	공 제 내 역							실 지 급 액				
							주 수	휴 당	초과 수	근무 당	가 수			족 당	교 수	통 당	건 보	강 험	국 연	민 금		고 보	용 험	산 재 보 험	소득 세등
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									

※ 직종별 여건에 맞도록 변경사용 가능

【별지 제11호 서식】 삭제<2018. 10. 4.>

【별지 제12호 서식】 삭제<2018. 10. 4.>

【별지 제13호 서식】 삭제<2018. 10. 4.>

【별지 제14호 서식】 삭제<2018. 10. 4.>

【별지 제15호 서식】

공무직 근로자 전환 적격성 심사 평가표

(공무직 근로자 전환 심사용)

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
직 종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당업무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	업무처리의 기한 준수 정도	10점	10	8	6	4
직무수행능력	업무이해도	소관 법령과 지침을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 주도적으로 처리하며, 근태관리 철저	15점	15	12	9	6
	고객지향성	고객과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행태도	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
합 계			점				
평가위원			(서명)				

【별지 제16호 서식】

근무성적 평정표

○ 평정대상기간 :

○ 평정대상자

소 속	직 종	성 명	생년월일	담 당 업 무	채용일(전환일)

○ 평정내용

구 분	평가요소	평 가 기 준	배 점	평정자	확인자
업무실적 (30점)	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점		
	완성도	담당업무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점		
	적시성	업무처리의 기한 준수 정도	10점		
직무수행 능력 (60점)	업무이해도	소관 법령과 지침을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점		
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점		
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 주도적으로 처리하며, 근태관리 철저	15점		
	고객지향성	고객과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점		
직무수행 태도 (10점)	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단 이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점		
계			100점	점	점

○ 평정점수 및 종합의견

평 정 점 수				종합평정의견	
평정자	확인자	최 중		평정자	확인자
		평균점수	등 급		

평 정 자 직 위 (직 급) : 성 명 : 서 명 :
 확 인 자 직 위 (직 급) : 성 명 : 서 명 :

【별지 제17호 서식】

근무성적평정 순위명부

○ 평정대상기간

순 위	성 명	근무부서	직 종	평정등급	평정점수	비 고

※ 소수점 둘째자리 이하는 절사

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
위원장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					