

# 안성시시설관리공단 공무직관리규정

전문개정 2009. 3. 19  
개정 2010. 12. 16  
개정 2011. 8. 11  
개정 2011. 11. 3  
개정 2011. 12. 15  
개정 2012. 3. 15  
개정 2012. 12. 20  
개정 2013. 2. 14  
개정 2013. 6. 12  
개정 2013. 9. 17  
개정 2013. 12. 5  
개정 2014. 6. 20  
개정 2014. 12. 3  
개정 2016. 2. 23  
개정 2016. 12. 16  
개정 2017. 5. 26  
개정 2017. 7. 18  
개정 2017. 9. 20.  
개정 2018. 8. 2.  
개정 2019. 11. 28.  
개정 2020. 3. 6.  
개정 2020. 12. 4.  
전부개정 2021. 9. 28.  
개정 2021. 11. 2.  
개정 2021. 11. 17.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 공무직의 정수관리, 채용절차, 근로조건 등에 필요한 사항 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공무직의 인사관리에 관하여 법령, 단체협약 및 공단규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공무직”이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 기관에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
3. “채용”이란 공단에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
4. “관리부서”란 인사를 담당하는 부서를 말한다.
5. “예산부서”란 공무직의 임금 등 예산을 관리하는 부서를 말한다.
6. “사용부서”란 공무직을 사용하는 각 부서를 말한다.
7. “복무감독부서”란 관리부서·사용부서를 말한다.
8. “관리감독자 등”이란 일반직 또는 기능직으로 공무직을 관리 또는 사용하는 부서의 직상급자 등을 말한다.
9. “임금”이란 기본급과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
10. “기본급”이란 직무의 난이도, 재직기간 등에 따라 직종별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
11. “승급”이란 일정한 근무기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

**제4조(직종의 구분)** ① 공무직은 다음 각 호의 직종별로 구분·관리하여야 한다.

1. 사무보조원 : 비서, 종량제봉투, 일반사무보조 업무에 종사하는 근로자
2. 시설관리원 : 각 시설물에서 시설을 유지관리 업무에 종사하는 근로자
3. 환경미화원 : 가로청소, 생활쓰레기 수집운반 등 청소업무에 종사하는 근로자

② 공무직은 세입·세출, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급 등 책임을 요하는 업무로써 일반직, 기능직 직원이 수행해야하는 업무에 근무하게 할 수 없다. 다만, 제1항제2호의 시설관리원 중 대표업무는 보증보

험에 가입 후 금전취급을 할 수 있다.

## 제2장 정수의 책정 및 관리

**제5조(정수책정요구)** 사용부서가 새로운 인력을 필요로 하는 때에는 해당부서의 업무량과 신규사업 등을 기초로 증원 또는 감원계획을 수립하여 매년 6월말까지 관리부서에 공무직 정수책정요구를 하여야 한다.

**제6조(정수책정승인)** 관리부서가 사용부서로부터 공무직 정수책정요구를 접수하였을 때에는 채용목적·인원·기간·급여 등의 적정여부와 필요성 등을 종합검토 후 공무직 정수를 책정하여 시장의 승인을 얻어 관리한다.

**제7조(정수의 관리)** 관리부서는 공무직을 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공무직의 정수책정을 요구할 경우에는 사용부서 직원의 정원 등 종합적으로 검토한다.
2. 공무직정수로 책정된 분야가 일반직, 기능직으로 대체될 경우에는 그 정수를 삭감한다.
3. 인력진단 결과 과잉인력 발생할 경우에는 그 정수를 삭감한다.
4. 채용목적과 일치되지 아니하는 공무직의 정수는 삭감한다.

## 제3장 채용 및 운용

**제8조(채용권자)** 공무직의 채용권자는 이사장으로 한다.

**제9조(채용원칙)** ① 이사장이 공무직을 신규채용 하고자할 때에는 담당 업무에 적합한 능력과 지식 등 요건을 갖춘 자를 선정하여 신원조회를 한 후에 채용하여야 한다.

② 공단은 공무직의 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 신체조건, 용모, 학력, 사회적신분 등에 의한 차등을 두지 않는

다.

**제10조(채용자격)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용될 수 없다. 다만 운영 중인 사업의 수탁과 관련하여 채용할 때에는 이를 적용하지 아니한다.

1. 공단 인사규정 제22조에 해당 하는 자
2. 신원조회 결과 부적합한 자로 판명된 자
3. 윤리강령을 위반하여 해고처분을 받은 자

② 이사장은 공무직을 채용함에 있어 거주지 제한을 할 수 있다.

**제11조(채용방법)** ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 세부 채용방법은 시행내규로 정한다.

② 신속한 결원보충, 필요자격 등 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 특별채용 할 수 있다.

**제12조(구비서류)** 공무직을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어야 한다.

1. 응시원서(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 주민등록등본 2통
4. 주민등록초본 2통
5. 채용신체검사서(공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행) 1통
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제13조(근로계약)** 공무직을 채용할 때에는 【별지 제1호 서식】의 근로계약서에 의한 근로계약을 체결하여야 한다.

**제14조(직렬 등의 변경)** ① 이사장은 효율적인 인력운영, 조직개편 등 업무의 원활한 추진을 위하여 일정한 시험절차를 거쳐 직렬, 직종, 보직 및 근무지 등을 변경할 수 있다.

② 제1항에 따라 공무직의 직렬, 직종, 보직 및 근무지 등을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 변경하는 계약을 다시 체결하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 직렬의 변경에 대한 시험 방법 등은 내규로 정한다.

**제15조(서약의무)** 공무직은 【별지 제2호 서식】에 의거 서약을 하고 법령과 공단의 제규정을 준수하여야 한다.

**제16조(시용기간훈련)** ① 제10조에 의거 채용된 자는 3개월간의 시용기간을 근무하고 근무성적평가심의위원회에서 심의한 결과에 의하여 계속근무를 결정한다.

② 이사장은 시용채용이 된 자를 직무수행에 필요한 교육훈련(실무수습을 포함한다)을 시킬 수 있다. 이 경우 훈련 및 실무수습에 관한 계획을 수립하여 이를 실시하여야 한다,

③ 근무성적평가심의위원회는 대상자가 있을 때 구성하여 개최한다.

④ 근무성적평가심의위원회는 노측 4명과 사측 4명 등 노사동수의 8인 이내로 하고, 피 평가자의 근무지에 따라 위원을 구성한다.

⑤ 근무성적평가심의위원은 평가에 임하여 개인적 감정을 배제하고 공정하고 신뢰성 있는 평가에 임할 것을 서약하여야 한다.

⑥ 근무성적평가심의위원회를 개최하고자 할 때에는 피 평가자의 업무능력, 응용력, 이해력, 근무태도, 동료애, 건강상태 등을 종합적으로 평가할 수 있는 계획서를 수립하여야 한다.

⑦ 이사장은 평가결과에 따라 채용 및 해제를 결정하며, 평가결과에 대하여 이의가 있을 때에는 3일 이내에 재심을 요구 할 수 있다.

⑧ 시용기간은 근속년수에 포함한다.

**제17조(해고)** ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 해당 공무직을 인사위원회의 의결을 거쳐 해고한다.

1. 신체, 정신상의 장애로 직무를 담당할 수 없거나 사고나 질병으로 병가기간 내에 직장복귀를 할 수 없게 되었을 때
2. 업무수행능력이 현저히 부족하거나 업무태만의 정도가 심하며 품위를 손상하였을 때
3. 근로자의 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반하거

나 관리감독자의 직무상 명령에 불복하였을 때

4. 형사사건으로 입건되어 7일 이상 출근을 하지 못하였을 때, 단 무죄판결을 받을 경우 정수의 결원 시 우선적으로 고용함을 원칙으로 한다.
  5. 직무와 관련하여 부정을 하였거나 고의 또는 중대한 과실로 공단에 손해를 끼쳤을 때
  6. 업무량 변화·예산감축, 직제와 정원의 개폐 등 채용사유가 소멸되었을 때
- ② 공단은 제1항제6호에 따라 근로자를 해고하는 경우에 「근로기준법」 제24조에서 정하는 바에 따른다.

**제18조(당연퇴직)** 공무직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 사직서를 제출하여 그 사직서를 수리한 날
2. 규정 제10조에 따라 부정한 방법으로 채용되었거나, 인사규정 제22조에 따라 결격자로 판명되었을 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 도달한 때(정년이 도달한 연도의 12월 31일)

**제19조(의원면직)** 공단 인사규정 제43조를 준용한다.

**제20조(인사위원회구성·운영 등)** ① 공무직의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 대상자가 발생하였을 때 인사위원회를 구성·운영한다.

② 인사위원회의 구성 및 운영은 공단 인사규정을 따른다.

**제21조(신분보장 및 정년)** ① 공무직은 형의 선고 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 정직, 감봉, 해고, 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

② 공무직의 정년은 60세로 하며, 정년퇴직 기준일은 60세에 도달하는 해의 12월 31일에 당연 퇴직한다.

## 제4장 임금

**제22조(임금지급)** ① 공무원의 임금은 직종별 담당업무의 특성, 난이도 및 근무연수 등을 고려하여 정하되 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 단가로 한다.

② 임금은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지 산정하여 당월 20일에 지급하되, 지급일이 휴일 또는 휴무일인 경우에는 전일에 지급한다. 다만 매월 지급되지 않는 수당은 그러하지 아니하며, 연차 휴가수당과 12월분 시간외근무, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당은 12월 말일 지급할 수 있다

③ 임금의 계산은 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용, 승급, 전보, 퇴직 등 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 임금은 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하고 본인의 통장계좌로 입금하여야 한다.

**제23조(기본급)** ① 공무원의 기본급은 [별표1]과 같다.

② 공무직을 신규 채용하는 경우에는 1호봉으로 확정하고, 보수규정 [별표2] 경력환산표에서 정하는 군 경력이 있을 경우 가산하여 확정한다. 단, 시설관리원 및 사무보조원의 보수월액(기본급, 특수업무수당, 작업장려수당, 정액급식비, 명절휴가비 월할계산분)이 생활임금에 미달하는 경우 생활임금에 준하는 호봉을 적용한다. <개정 2021.11.17.>

③ 공무원의 호봉 재 확정, 정기승급, 승급제한, 승급기간의 특례, 호봉의 정정에 대하여는 보수규정을 준용한다.

**제24조(근속수당)** ① 공무원이 공단에 계속 근무하는 기간에 따라 보수규정 제23조의 기준에 의한 근속수당을 지급할 수 있다. 다만 환경미화원은 정근수당으로 이를 보상한 것으로 본다.

② 환경미화원에게는 [별표3] 기준액에 [별표2]의 근무연수에 따른 지급률을 적용한 12분의 1금액을 매월 지급한다.

**제25조(상여금 및 기타수당)** ① 공무원에 대하여는 [별표3]의 기준에 따라 상여금 및 수당을 지급할 수 있다.

② 상여금은 지급일 현재 재직자에게 지급하되, 결근, 병가, 정직, 휴

직 등 근로를 하지 아니한 기간 중에는 지급하지 아니한다.

③ 공무원 중 업무관련 자격을 갖추고 해당업무를 직접 종사하는 자에 대하여 보수규정 제25조 및 [별표5]기준에 의하여 기술수당을 지급할 수 있다.

④ 제3항에 의하여 지급되는 기술수당 중 운전업무수당을 다음 각 호에 해당하는 자에게 지급한다.

1. 1개월 이상 기능(운전)직의 결원 또는 부재 시 업무대행자
2. 「공용차량관리시행내규」의 승합용·화물용·특수용 차량을 배정받은 사용자. 단, 오후 근무에 민원처리용 차량을 배정받은 자에게는 수당의 1/2를 지급한다.

⑤ 시용기간중의 공무원에 대하여는 정근수당, 상여금을 지급하지 아니한다.

**제26조(성과상여금 제도운영)** ① 공무원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무성과결과에 따라 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

1. 인원감축 등 현저한 예산절감에 기여한 때.
2. 성과목표를 초과 달성한 때.

② 성과목표는 별도의 근로계약에 의하며, 근로성적에 따라 차등지급할 수 있다.

**제27조(시간외 근무수당)** 근무명령에 의하여 지정된 근무시간외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무자 자에 대하여는 [별표3]의 기준에 따라 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간근무수당을 지급한다.

**제28조(연차휴가수당)** 공단의 귀책사유로 연차휴가를 사용하지 못한 경우에는 [별표3]의 기준에 따라 연차 수당을 지급하며, 공단회계년도를 기준으로 1년을 계산하여 지급한다.

**제29조(가족수당)** 공무원에게 [별표3]의 기준에 따라 가족수당을 지급할 수 있다.

**제30조** 삭제 <2021.11.2.>

**제31조(임금의 감액지급)** 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하



여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수 또는 무계 결근자의 결근일수에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.

**제32조(경영평가평가급)** ① 공무직에 대하여 경영평가 결과에 따라 경영평가평가급을 지급할 수 있다.

② 지급방법 등은 보수규정 제34조의 규정을 준용한다.

**제33조(퇴직금)** 퇴직금은 [별표3] 지급기준을 적용하여 산출하고, 산정방법, 근속연수계산 등은 보수규정 제35조부터 제39조까지의 규정을 준용한다.

## 제5장 복무

**제34조(책임과 의무)** ① 공무직은 시민의 봉사자로서 긍지와 사명감을 가지고 능률적이고 성실하게 일할 책임을 갖는다.

② 직무를 수행함에 있어 관리감독자 등의 명령에 복종하고, 관리감독자 등의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

③ 공무직은 근무기간중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 직무를 수행함에 있어 공과 사를 명백히 분별하고, 신속 정확하게 처리하며 본인의 책임구역 및 작업장을 항상 청결하게 유지하여야 한다.

**제35조(손해배상)** 공무직이 고의 또는 과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 민, 형사상의 책임을 져야 한다.

**제36조(관리감독)** ① 사용부서의 장은 근무일지를 비치하고 공무직의 근무상황을 감독하여야 하며, 관리감독자를 별도로 지정하여 운영할 수 있다.

② 사용부서의 장은 공무직중 제17조에 규정한 사유가 발생하였을 때에는 고용을 중지하고 관리부서의 장에게 통보하여 채용을 해제하여야 한다.

**제37조(근로자의 명부 등)** ① 이사장은 공무직의 근로자명부 및 임금대

장 등을 작성 하고 이를 퇴직 후 3년 이상 보관하여야 한다.

② 근로자 명부를 작성함에 있어 「근로기준법 시행령」 제20조의 규정에 의한 기재사항이 변경된 경우에는 지체 없이 정정하여야 한다.

**제38조(근무명령)** ① 공무원에 대한 근무부서지정, 업무내용 등은 이사장이 정하여 시행하며 공무직은 근무명령에 합리적인 이유 없이 불복하여서는 아니 된다.

② 이사장은 공무원에 대해 업무성격이 동일하거나 유사한 직종으로 근무부서를 이동하게 할 수 있다.

③ 근로시간은 「근로기준법」 제50조부터 제53조까지 준용하되 시업 및 종업시간은 [별표4]와 같다. 다만 효율적인 업무추진을 위하여 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 근로시간을 조정할 수 있다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

**제39조(근무지 지정 등)** ① 공무원의 부서 내 근무지 배치는 사용부서의 장이 주관하고, 효율적인 업무추진 및 공무원의 사기양양 등 부조리 예방을 위하여 순환 근무를 실시 할 수 있다.

② 환경미화원은 6개월에 1회 정기적인 순환근무 지정을 원칙으로 한다.

③ 관리감독자들은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무원에게 출장을 명할 수 있다. 이 경우 여비규정을 준용하여 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급할 수 있다.

**제40조(출근 등)** ① 공무직은 근무시간 전에 출근하여 근무에 임하여야 한다.

② 공무직은 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 경우에는 사전에 관리감독자들의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일오전까지 그 사유를 명확히 하여 통보를 하여야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다. 또한, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 제출하여야 한

다.

③ 공무원이 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 조퇴, 외출을 하고자 할 때에는 관리감독자 등에게 허가를 받아야 한다.

④ 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

**제41조(복장)** 지정된 복장을 착용하고 근무에 임하며, 공단의 직원으로서 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

## 제6장 복리후생

**제42조(복리후생비 지급)** ① 공무원에게 예산의 범위 내에서 [별표5]의 지급기준에 따라 복리후생비를 지급할 수 있다. 다만, 정직, 결근 등 근로를 하지 아니한 기간 중에는 지급하지 아니 한다.

③ 시용기간중의 공무원에 대하여는 급식비를 제외한 복리후생비를 지급하지 아니한다.

**제43조(휴일)** ① 공무원의 휴일은 주휴일과 근로자의 날로 지정하며 유급으로 한다.

② 주휴일은 사용부서의 특수성, 운영일 등을 감안하여 지정하되 공무원이 예측 가능한 날로 하여야 한다.

③ 주휴일 전일은 무급휴무일로 한다.

④ 이 규정에서 정하지 아니한 휴일은 단체협약에 의한다.

**제44조(휴가의 종류)** 공무원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

**제45조(연차휴가)** ① 공무원의 연차휴가는 근로기준법 제60조부터 제62조까지 정하는 바에 따른다.

② 연차수당은 공단 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한한다.

③ 연차휴가는 반일단위로 허가될 수 있으며, 반일 단위는 4시간을 기준으로 한다.

④ 지참·조퇴·외출시간은 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 한다.

**제46조(병가)** ① 공무원이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 할 수 있다. 단 병가일이 7일 이상 일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병 등으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 공무원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 하는 경우에는 요양에 필요한 기간 동안에 대하여 병가를 허가한다.

③ 제1항의 규정에 의한 병가기간은 근속기간에서 제외하고 기본급의 전액을 지급한다.

**제47조(공가)** 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 필요한 기간에 대하여 공가를 허가 할 수 있다.

1. 병역법 또는 기타, 다른 법령에 의한 소집, 검열, 동원 또는 훈련에 참가하여 야 할 때
2. 공무로 인하여 타 기관에 소환된 때
3. 승진시험·전직시험·내부경력경쟁시험에 응시할 때
4. 공단에서 주관하는 헌혈에 참가할 때

**제48조(특별휴가)** ① 공무직은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 공단 취업규정 특별휴가의 기준에 의하여 유급휴가를 얻을 수 있다.

② 정년에 도달하여 퇴직할 공무직은 퇴직전일까지 5일 이내에 특별휴가를 할 수 있다.

**제49조(장기근속자 특별휴가)** 공단에서 20년 이상 재직 시에는 10일의 특별휴가를 부여하며 이 경우 2회 이내에서 일괄 또는 분할하여 사용이 가능하다. 또한 해당 연도 예산편성 범위 내에서 20년 이상 장기근속자 중 퇴직예정자를 대상으로 한 국내외 연수에 대하여 안성시 공무

원 장기재직 특별휴가 운영지침에 따른 안성시 공무원지원범위 내에서 시행한다.

**제50조(휴가기간의 초과 및 공제)** ① 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

② 결근일수, 정직일수, 병가일수, 조퇴일수 등은 연차휴가일수에서 공제한다. 단, 병가의 경우 잔여 연차휴가일수가 없거나 진단서, 진료확인서, 진료내역서 등 진료사실을 증빙할 수 있는 자료를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 주휴일과 휴무일은 휴가일수에서 제외한다. 다만 30일 이상 계속되는 휴가는 그러하지 아니하다.

**제51조(휴직)** ① 공무직이 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 경우 12개월까지 휴직을 명할 수 있다.

② 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 기본급의 7할을 지급한다.

③ 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다.

**제52조(육아기근로시간 단축)** 공단 취업규정을 준용한다.

**제53조(가족돌봄휴직제도)** 공단 인사규정 제46조의3을 준용한다.

**제54조(육아휴직제도)** 공단 인사규정 제45조제7호를 준용한다.

**제55조(안전보건 등)** ① 공무직의 건강관리를 위하여 의료보험관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 2년에 1회 이상 정기적인 건강진단을 실시한다.

② 안전보건관리에 대한 사항은 산업안전보건관리규정에 따른다.

**제56조(재해보상)** ① 업무수행 중 발생한 재해에 대하여는 「근로기준법」의 규정이 정하는 바에 따라 이를 보상한다.

② 공단은 제1항에 의한 보상을 하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 업무수행 중 발생하는 각종 사고에 대비하여야 한다.

③ 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법, 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해 보상의 상당한 금품을 받은 경우에는 그에 따른

보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 할 수 있다

④ 공무원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

⑤ 업무 외 재해(부상, 질병)에 대하여는 일체의 보상을 하지 아니한다.

**제57조(여성보호규정)** ① 여직원의 경우 본인의 청구에 의하여 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

② 산전·후 휴가, 유·사산휴가, 수유시간 등 임신부의 보호 등에 관하여는 취업규정에서 정하는 바에 따른다.

③ 산후 1년이 지나지 아니한 여직원에 대하여는 기본근무시간외에 1일 2시간, 1주 6시간, 1년에 150시간을 초과하여 시간외 근무를 시킬 수 없다. 단, 근로자의 동의가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 여직원에게는 오후 10시부터 오전 6시 사이에 근로를 시킬 수 없다. 단, 근로자의 동의와 노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 여직원의 복지후생을 위하여 월30,000원의 보건수당을 지급한다.

**제58조(근무복 지급)** 근무복 지급 기준은 공단 피복지급 등에 관한내규로 정한다.

## 제7장 상벌

**제59조(포상)** 포상은 공단 인사규정을 적용한다.

**제60조(징계)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분 하여야 한다.

1. 법령이나 조례, 제 규정에 위반한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직원으로서의 품위와 공단의 위신을 손상하였을 때
4. 무단결근 3일 이상에 의하여 업무에 지장을 초래하였을 때
5. 복무질서를 문란하게 하였을 때

- 6. 윤리강령에 저촉된 행위를 하였을 때
- 7. 업무상과실 또는 부주의로 인하여 공단에 현저한 손해를 끼쳤을 때
- ② 징계의 절차 등은 공단 인사규정을 준용한다.

**제61조(징계의 종류 및 효력)** 징계의 종류 및 효력은 다음 각 호와 같다.

- 1. 해고 : 근로계약관계를 해지한다.
- 2. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 않는다.
- 3. 감급 : 1월 이상 6월 이하의 기간으로 하고, 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1 또는 감봉기간 중 감액총액이 1임금지급기의 임금총액의 10분의 1중 적은 금액으로 한다.
- 4. 견책 : 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
- 5. 불문 : 징계사유는 있으나 정상참작 등으로 징계하지 아니하는 경우에는 해당 공무원에게 서면으로 주의 또는 경고조치하여야 한다, 다만 주의·경고조치는 징계로 분류하지 아니한다.
- 6. 징계 처분을 받은 자에 대하여는 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 종료된 날로부터 승급 할 수 없다.

**제62조(징계양정기준)** 징계양정기준은 공단 인사규정시행내규 제44조로 정한다. 다만, 강등은 그러하지 아니한다.

**제63조(음주운전의 점검)** 공단 인사규정시행내규 제44조의2로 정한다.

**제64조(징계의 감경)** 공단 인사규정시행내규 제46조로 정한다. 다만, 강등은 그러하지 아니한다.

## 보칙

**제65조(단수의 처리)** 보수계산시 단수처리는 10월단위까지 산출하고 10월미만은 절사한다.

**제66조(시행내규)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙<2021.9.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** 전환상근인력관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “전환상근인력관리규정” 을 “전환공무원관리규정” 으로 한다.

제1조 본문 중 “상근인력” 을 “공무원” 으로 한다.

제3조제1항 “전환상근인력” 을 “전환공무원” 으로 한다.

제5조 본문 중 “전환상근인력” 을 “전환공무원” 으로 하고, “상근인력관리규정” 을 “공무원관리규정” 으로 한다.

제6조 본문 중 “상근인력관리규정” 을 “공무원관리규정” 으로 한다.

제7조 본문 중 “상근인력관리규정” 을 “공무원관리규정” 으로 한다.

부 칙<2021.11.2.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2021.11.17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 2021년 1월 1일부터 적용한다.



[별표1] (제23조 관련) <개정 2021.11.2., 2021.11.17.>

### 공무직 기본급표

호봉	환경미화원	시설관리원 · 사무보조원
1	1,781,310	1,805,550
2	1,840,530	1,873,210
3	1,895,990	1,936,560
4	1,940,690	1,987,570
5	1,960,380	2,010,050
6	1,985,270	2,038,500
7	2,003,800	2,059,700
8	2,022,520	2,081,080
9	2,041,480	2,102,700
10	2,060,640	2,124,600
11	2,080,020	2,146,730
12	2,115,600	2,187,360
13	2,139,190	2,214,330
14	2,163,090	2,241,640
15	2,187,310	2,269,270
16	2,211,870	2,297,310
17	2,259,660	2,351,900
18	2,279,230	2,374,260
19	2,299,040	2,396,880
20	2,319,030	2,419,710
21	2,339,230	2,442,770
22	2,390,200	2,500,970
23	2,411,090	2,524,870
24	2,432,180	2,548,940
25	2,453,520	2,573,350
26	2,475,060	2,597,900
27	2,523,980	2,653,780
28	2,546,240	2,679,180
29	2,568,670	2,704,860
30	2,591,370	2,730,770
31	2,614,280	2,756,920

[별표2] (제24조 관련) <개정 2021.11.2.>

### 환경미화원 정근수당 지급율표

근속연수	해당지급률	근속연수	해당지급률
1년미만	미지급	6년이상 7년미만	60%
1년이상 2년미만	10%	7년이상 8년미만	70%
2년이상 3년미만	20%	8년이상 9년미만	80%
3년이상 4년미만	30%	9년이상 10년미만	90%
4년이상 5년미만	40%	10년이상	100%
5년이상 6년미만	50%		

[별표3] <개정 2021.11.2., 2021.11.17.>

### ○ 상여금 지급기준표

구 분	지급대상	지급기준	지급방법 등
체력단련비	환경미화원	기준액 x 250 %	4,5,8,10,11월에 50%씩 지급
명절휴가비	환경미화원 기타공무직	기준액 x 120% 기본급 x 120%	설날, 추석에 속하는 달에 60% 지급

- 비고 1. 기준액 = 기본급+특수업무수당+작업장려수당+정액급식비  
 2. 기타공무직 = 환경미화원을 제외한 공무직

## ○ 수당 및 퇴직급여금 지급기준표

구 분	지급대상	지급기준	지급방법 등
근속수당	기타공무직	지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용	
정근수당	환경미화원	(기준액 x 지급률)/12	매 월
가족수당	공무직	지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용	
특 수 업무수당	환경미화원 시설관리원 (선별, 용융, 파쇄, 수거 업무 종사자)	월 90,000원	
	소각	월 50,000원	
작 업 장려수당	환경미화원 시설관리원 (선별, 용융, 소각, 파쇄, 수거 업무 종사자)	월 70,000원	
대기기사 운전보조수당	환경미화원	월 20,000원	
시 간 외 근무수당	공무직	월통상임금 x 1.5/209	근로기준법
휴 일 근무수당	공무직	8시간 이내 : 월통상임금 x 1.5/209 8시간 초과 : 월통상임금 x 2.0/209	근로기준법 근로시간(40시간) 내 휴일은 연장근로 가산수당 지급 제외
야간수당	공무직	월통상임금 x 0.5/209	근로기준법
위험근무수당	공무직	지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용	
연차수당	공무직	월통상임금 x 미사용일수	근로기준법
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	
퇴 직 금	공무직	월평균급여액 x 근속년수	근로기준법

비고 기타공무직 = 환경미화원을 제외한 공무직

통상임금의 정의

- 기타공무직 : 근로기준법에서 정하는 임금으로 맞춤형 복지포인트 (기본포인트와 근속포인트)를 포함한 금액
- 환경미화원 : 근로기준법에서 정하는 임금으로 맞춤형 복지포인트 (기본포인트와 근속포인트) 및 체력단련비를 포함한 금액

[별표4] (제38조 관련) <개정 2021.11.2.>

### 직종별 시업 및 종업시간표

직 종 별	시업시간	휴게시간	종업시간
환경미화원	03:00~07:00	시업시간 시작 4시간 후부터 1시간	시업시간 시작 후 휴게시간을 제외한 8시간 후
시설관리원	09:00~12:00	12:00~13:00	18:00
사무보조원	09:00~12:00	12:00~13:00	18:00

[별표5] (제42조 관련) <개정 2021.11.2., 2021.11.17.>

### 복리후생비 지급구분표

구 분	지급대상	지 급 액	지급방법
정액급식비	환경미화원 시설관리원 사무보조원	월140,000원 월140,000원 월140,000원	매월 20일 지급
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>

【별지 제1호 서식】 (제13조 관련) <개정 2021.11.2.>

**근로계약서**

안성시시설관리공단(이하 “갑” 이라 함)과 (이하 “을” 이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

**제1조(근무장소 및 업무내용)**

- ① 근무장소(부서) :
- ② 업무 내용 :
- ③ 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무 장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

**제2조(근로계약기간)** : 계약기간은      년      월      일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

단, 위 근로계약기간과 별도로 채용 후 3개월의 시용기간을 거친 후 평가결과에 따라 고용계약유지 및 해지를 결정한다.

**제3조(근로시간)** ① 환경업무종사자외의 근로자는 일반직, 기능직의 근무 시간에 준한다

○09시00분부터18시00분까지(휴게시간:12시00분부터13시00분까지)

②환경업무종사자의 근로시간은 다음 표와 같다.

구 분	근로시간
시업시간	03:00~07:00
휴게시간	시업시간 시작 후 4시간부터 1시간
종업시간	시업시간 시작 후 휴게시간을 제외한 8시간 후

③ 갑은 필요한 경우에는 을과 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장 할 수 있다.

**제4조(근로일 및 휴일)** ① 근로일 : 매주 (      )요일부터 (      )요일까지로 한다. 주휴일은 유급으로 매주 (      )요일이며 전일인 (      )요일은 무급휴무일로한다,

② 기타 유급휴일은 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날과 갑이 정하는 날로 한다.

③ 근무지 변경 및 업무변경 시 특성에 맞게 주휴일의 요일을 달리할 수 있다.

**제5조(휴가)** ① 연차 유급휴가 및 생리휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따르며, 특별휴가는 공무직관리규정을 따른다.

② 연차휴가는 반일 단위(4시간)로 사용할 수 있으며, 조퇴 2회는 1일로 계산한다

**제6조(임금)** ① 임금은 기본급, 법정수당(시간외수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등), 기타수당, 복리후생비 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 공무직관리규정에 따른다.

② 임금은 매월 1일부터 말일까지 산정하여 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 휴무일인 경우 전일에 지급하고 12월 보수는 말일에 지급하며, 을에게 직접 지급(“을” 명의의 예금계좌) 한다.

③ 입사일을 기준으로 계속 근로한 때 1년이 되는 날이 경과된 다음 달 1일 1호봉의 승급을 한다. 다만 징계 등 승급제한기간이 포함될 경우에는 그러하지 아니한다.

④ “을” 이 “갑” 의 승인을 받지 아니하고 결근하였을 때, 또는 질병, 부상으로 인한 병가일수, 공단규정상의 휴가일수를 초과한 경우 등 개인적 사유로 출근하지 않은 일수에 해당하는 임금을 제하고 지급한다. 다만 업무수행으로 인한 경우는 그러하지 아니한다.

**제7조(계약의 해지)** 신체·정신상의 장애로 직무수행불가, 고의 중과실로 손해초래, 업무량변화, 예산감축 등 공무직관리규정 제17조의 사유가 발생한 때에는 계약을 해지할 수 있다.

**제8조(기타)** ① 임금인상(호봉조정)에 따른 근로계약서는 당초 작성한 계약서로 갈음한다.

② 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계 법령, 공단규정에서 정하는 바에 따른다.

20 년 월 일.

(갑) 주 소 : 경기도 안성시 보개면 종합운동장로162  
(전화 : 031-672-1234)  
대표자 : 안성시시설관리공단이사장(서명 또는 인)

(을) 주 소 :  
(전화 : , 핸드폰: )  
주민등록번호 :  
성 명 : (서명 또는 인)

【별지 제2호 서식】 (제15조 관련) <개정 2021.11.2.>

서 약 서

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 안성시시설관리공단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은 바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 안성시시설관리공단의 항구적인 발전을 위하여 최선을 다하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민형사상의 처벌은 물론 공단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 공단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소, 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기하지 아니한다.

년 월 일

서약자 직명

성명

인

안성시시설관리공단이사장 귀하