

공무직직원관리내규

제정	2014.12.30 내규 제281호	2017. 4.26 내규 제345호
개정	2015. 3.26 내규 제286호	2018. 1. 5 내규 제365호
	2015.12.30 내규 제306호	2018. 5.21 내규 제373호
	2016. 3. 9 내규 제307호	2018.10. 1 내규 제387호
	2016. 4.18 내규 제310호	
	2016. 7.12 내규 제315호	
	2016.12.30 내규 제327호	
	2017. 3.10 내규 제332호	
	2017. 4. 1 내규 제337호	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 인사규정 제4조에 의한 공무직 직원의 근로조건을 보호하고, 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직 직원의 고용 및 인사관리 등에 관하여는 공단의 다른 규정에서 달리 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공무직 직원”이라 함은 상시·지속적 업무에 종사하며 기간을 정하지 않은 근로계약을 체결한 자(일반직, 사회복지직 제외)를 말한다. (개정 2015.3.26, 2018.5.21.)
2. “고용부서”라 함은 공무직 직원을 관리 운영하는 처(실·원·단) 기타 이에 준하는 부서를 말한다.
3. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직종의 군을 말한다. (본항신설 2015.12.30.)

제3조의2(직렬의 구분) ① 공무직 직원의 직렬은 “청소”, “경비”, “보안”, “설비”, “주차”, “공공자전거관리”로 구분한다. <개정 2017.4.1.>

② “고령자 적합 직렬”은 “청소”, “경비”, “주차”로 한다.

③ 직렬별 직종은 별표 2와 같다. <신설 2017.4.1.>

[본조신설 2015.12.30.]

제3조의3(직급명) 제3조에 따른 공무직 직원의 직급명은 주임으로 한다.

[본조신설 2017.3.10.]

제2장 인사

제1절 채용

제4조(채용 및 정년 등) ① 공무직 직원의 신규채용 연령은 18세 이상으로 하되 근무 상한연령은 60세 이내로 한다. 다만, “고령자 적합 직렬”의 신규채용 연령은 50세 이상으로 한다. (개정 2015.12.30.)(단서신설 2015.12.30.)

② 제1항의 근무 상한연령의 기준일은 주민등록상 만나이가 되는 해의 12월 31일로 한다.

③ “고령자 적합 직렬”인 공무직 직원이 제1항에 의한 근무 상한연령에 도달하여 근로계약이 종료되는

경우, 기간제근로자로 촉탁(囑託)하여 재고용할 수 있다. 촉탁계약에 관한 사항은 계약직원운영관리내규에 의한다. (본항신설 2015.12.30.)

제5조(고용 결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 공무원 직원으로 고용할 수 없다.

1. 인사규정 제12조 각호의 1에 해당하는 자
2. 근로계약 위반으로 계약이 해지된 자
3. 부조리 등 징계로 인해 계약이 해지된 자

제6조(고용권한) ① 공무원 직원의 고용은 이사장이 한다.

② 공무원 직원의 근로계약 및 근로계약의 종료에 관한 사항은 고용부서장에게 위임한다.

제7조(근로계약) ① 공무원 직원의 근로계약은 별지 제1호 서식의 표준계약서를 참조하여 서면으로 체결하고, 근로조건에 따라 특기할 사항은 표준계약서의 서식을 보완하여 사용할 수 있다.

② 공무원 직원으로 고용시 구비서류는 인사규정시행내규 제13조에 따른다.

제8조(고용절차) ① 공무원 직원을 고용하고자 하는 부서에서는 예산의 범위 내에서 아래 각호의 사항이 구체적으로 명시된 공무원 직원 고용계획을 작성하여 고용권자의 승인을 얻은 후 인사담당부서에 고용요구를 하여야 한다.

1. 고용사유 및 등급
2. 담당업무
3. 소요예산 및 확보내역
4. 기타 필요한 사항

② 공무원 직원의 고용은 공개모집을 원칙으로 하며, 인사규정시행내규 제4조를 준용한다. 다만, 긴급충원 등 인력운영상 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 공개모집에 의한 고용은 서류심사와 면접시험의 방법에 따른다. 다만, 필요한 경우 필기시험 또는 실기시험을 실시 할 수 있다.

④ 기타 고용에 대한 세부적인 사항은 이사장이 따로 정한다.

제9조(근로계약의 종료) ① 공무원 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제4조 제1항의 근무 상한연령에 도달한 때
2. 제5조에 해당된 때
3. 사망한 때

② 공무원 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 심사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있으며, 직권면직일로부터 30일 전까지 그 사실을 공무원 직원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 고용부서장은 심사위원회 개최 3일전까지 의견을 제시하여야 한다.

1. 신체, 정신상의 장애로 업무를 수행하기가 불가능하다고 판단될 때
2. 업무의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 인원감축이 있을 때
3. 형사사건으로 유죄판결이 확정되거나 형사기소로 인하여 직무수행이 불가능한 때
4. 업무를 태만히 하거나 부조리한 업무 수행이 있을 때
5. 직무명령을 위반하거나 복무상 의무를 위반한 때

6. 기타 사회통념상의 사유로 업무수행이 불가능한 때

③ 제2항의 심사위원회 위원장은 고용부서 소관 본부장을 위원장으로 하고 위원은 팀장급 이상 2인 이상으로 한다.

④ 공무직 직원이 원에 의하여 사직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 고용권자의 승인을 받아야 한다.

제10조(인사기록) 인사담당 부서장은 공무직 직원에 대하여 별지 제2호 서식의 인사기록카드를 작성, 기록하여 비치 또는 전산화된 자료로 유지하여야 한다.

제2절 근무성적 평가

제11조(근무성적 평가) ① 고용부서는 공무직 직원에 대하여 10월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연2회 평가할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 별지 제3호 서식의 근무성적평가표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

③ 평가자는 근무성적 평가시 확인자와 협의 후 평가를 실시하여야 하며, 평가요소별 5단계로 평가한 후 탁월·우수·보통·미흡 또는 불량중 하나의 등급으로 다음 각 호의 분포비율에 맞게 정하여야 한다. 다만, 근무성적이 "불량"에 해당하는 피평가자가 없는 경우에는 "불량"으로 평가하지 않을 수 있으며, 이 경우 "불량"의 비율을 "미흡"의 비율에 더한다.

1. 탁월(91점 ~ 100점) : 2할

2. 우수(81점 ~ 90점) : 4할

3. 보통(71점 ~ 80점) : 3할

4. 미흡(61점 ~ 70점) : 0.5할

5. 불량(60점 이하) : 0.5할

④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후("완료된 이후"는 근무부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다. 이하 같다) 그 결과는 계약의 해지 또는 보수 등의 결정에 반영할 수 있다.

⑤ 근무성적 평가자는 고용부서의 팀장 또는 현장소장으로 하고, 확인자는 고용부서의 장으로 한다.

⑥ 확인자는 근무성적평가결과에 따라 순위를 정할 필요가 있을 경우 소속부서 내 공무직 직원 전체에 대하여 직종별 또는 통합하여 순위를 정할 수 있다.

제12조(근무성적평가 결과의 공개 및 이의신청) ① 평가결과의 공개대상은 평가자의 평가결과(근무성적평가서의 평가등급 및 점수, 종합평가의견)로 한정한다.

② 평가자는 근무성적평가가 완료된 이후 별지 제4호 서식에 의한 평가대상 근로자의 요청이 있는 경우 근로자의 근무성적평가 결과를 공개하도록 한다.

③ 근무성적평가 결과에 이의가 있는 근로자는 별지 제5호 서식에 따라 이의신청서를 작성하여 이의신청 제기기간(결과공개일로부터 2일 이내)에 이를 제기할 수 있다.

④ 이의신청을 받은 평가자는 확인자와 협의하여 이의신청에 대한 결정(이의신청 제기일로부터 2일)을 하여야 하며, 협의 후 이의신청이 타당하다고 판단될 경우 근무성적평가 결과를 조정할 수 있다.

⑤ 이의신청이 있을 경우 부서내 팀장·현장소장 또는 확인자 3~7인으로 이의신청위원회를 구성하여 이를 심사·결정한다. 다만 구성 위원이 부족할 경우 고용부서장이 위원수 및 직급을 달리하여 정할 수 있다.

제3절 교육

제13조(교육훈련) ① 공무원 직원의 교육훈련은 인재원에서 총괄한다. <개정 2018.10.1.>
② 고용부서는 공무원 직원의 담당직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.

제14조(성희롱 예방교육 및 조치) ① 고용부서는 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.
② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제3장 급여

제15조(보수의 지급) 보수는 예산의 범위 안에서 「회계규정」 및 「회계규정시행내규」에 따라 지급결의된 금액을 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 전일에 지급한다. <개정 2016.3.9., 2016.4.18.>

제16조(임금) ① 공무원 직원의 임금은 예산범위내 별표 1의 기준에 따라 매 회계연도 초에 이사장이 별도로 정한다.
② 결근자에 대해서는 보수규정 제4조 및 제9조를 준용한다.

제4장 복무

제17조(준수사항 등) 공무원 직원의 복무 및 준수사항 등에 관해서는 취업규칙 제6조부터 제14조의2까지를 준용한다.

제18조(근무시간) ① 공무원 직원의 근무시간은 주40시간, 1일 8시간 이내로 한다. 다만, “경비” 직렬은 24시간 격일근무로 하되, 휴게시간은 주간 4시간, 야간 4시간을 부여한다.
(단서신설 2015.12.30.)
② 제1항의 규정에 불구하고 고용부서의 장은 직무의 성격 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

제19조(유급휴일) ① 공무원 직원에게 다음 각호의 유급휴일을 부여한다. <개정 2017.3.10.>
1. 주 1일(주휴일)
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 공단에서 지정하는 날. 단, 제1호의 주휴일은 사업장별로 업무형편에 따라 직원별로 따로 정할 수 있다.
② 휴일 근무시 대체휴무 또는 법정수당을 지급한다.

제20조(육아 시간) 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제21조(공가) 고용부서는 공무원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 이에 직접 필요한 기

간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 등 다른 법령에 의한 징병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제26조의 규정에 의한 건강검진을 받을 때
5. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때

제22조(병가) ① 고용부서는 공무원 직원이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

- ② 공무원 직원이 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 따라 병가를 사용할 경우에는 제23조 제2항의 규정에 의하여 연차유급휴가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니하며, 30일은 유급으로 한다.

제23조(휴가일수의 초과 및 공제) ① 결근일수·정직일수 및 지참, 조퇴, 외출시간 등은 연차유급휴가일수에서 공제한다.

- ② 제22조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.
- ③ 이 내규에 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제5장 표창 및 징계

제24조(표창) 고용부서의 장은 직무에 특히 성실하고 공단 발전에 기여한 공적이 현저한 공무원 직원에 대해 인사규정 제45조에 의거하여 표창을 추천할 수 있다.

제25조(징계의 종류 및 효력) ① 공무원 직원에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 징계양정을 구분함에 있어 해고, 정직은 “중징계”로 하고 감봉 또는 견책은 “경징계”로 한다. <개정 2017.3.10.>

② 징계의 효력은 다음과 같다. <개정 2018.1.5.>

1. 해고는 근로계약을 해지하고 직원으로서의 신분을 박탈한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 급여의 3분의 2를 삭감한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 감봉기간 중 월 감봉액은 1일 평균임금의 1일분의 2분의 1로 하며, 그 총액은 월 평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 공무원 직원에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

제26조(징계의결 요구) ① 징계는 감사담당부서의 장이 요구함을 원칙으로 한다. 다만, 고용부서의 장이 요구하는 경우에는 사전에 감사담당부서의 의견 조화를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따라 징계의결을 요구할 경우에는 징계의결요구서에 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하고, 징계심의에 참고 되는 사항을 첨부하여야 한다.

[전문개정 2017.3.10.]

제27조(징계사유) 공무원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계사유가 된다.

1. 직무명령을 위반하거나 복무질서를 문란케 하였을 때
2. 공단의 비밀을 누설하였을 때
3. 공단의 규정 또는 직무상 의무를 위반하거나 정당한 사유 없이 직무를 태만하였을 때
4. 업무방해 또는 민원을 야기하였을 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 공단 재산에 손실을 초래하였을 때
6. 직무 내외를 막론하고 공단의 명예, 신용 등을 훼손하였을 때
7. 직무관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
8. 고용부서장 승인 없는 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈을 하였을 때
9. 기타 사회적으로 물의를 일으키거나 품의유지 의무를 위반한 때

제28조(징계위원회 구성·운영 등) 공무원에 대한 징계위원회 구성, 소집 및 의결, 징계의결의 기한, 징계혐의자의 진술권, 징계양정기준, 징계의 양정, 징계의 가중, 징계의 감경, 심의사항보고, 통보 및 재심, 징계의 집행 등에 관한 사항은 이 내규에서 특별히 정하는 바를 제외하고는 인사규정을 준용한다.

[전문개정 2016.12.30.]

제29조 삭제 <2016.12.30.>

제30조 삭제 <2016.12.30.>

제31조 삭제 <2016.12.30.>

제32조 삭제 <2016.12.30.>

제33조(주의·경고 등) 징계사유에 해당하지 않는 경미한 법령, 규정, 지시 등의 위반에 대하여 주의, 경고등의 처분을 할 수 있다.

[전문개정 2017.3.10.]

제6장 보칙

제34조(준용) 이 내규에 명시되지 않은 사항은 공단규정과 근로기준법 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙(2014.12.30)

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 공포 전에 계약체결한 자는 이 내규에 의하여 계약체결된 것으로 본다.

부 칙(2015.3.26)

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행하되, 2014년 12월 31일부터 적용한다.

부 칙(2015.12.30)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016.3.9)

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행하되, 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2016.4.18)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 단, 제 15조 및 제 16조 별표 1의 2. 지급기준 중 (6)연차수당, (7)시간외수당, (8)야간수당은 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2016.7.12)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.12.30)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.3.10)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.1)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙(2018.1.5)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표1의 2.지급기준 (5)가족수당관의 개정규정은 2017년 1월 1일부터 소급적용한다.

부 칙(2018.5.21)

이 내규는 공포한 날부터 시행하되, 별표1. 직원 기본급표는 2017년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2018.10. 1)(직제규정 제943호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 공무직직원관리내규를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항 중 “인재개발원”을 “인재원”으로 한다.

⑤부터 ⑦까지 생략

<별표 1> (제16조 관련) <개정 2015.12.30., 2016.3.9., 2016.4.18, 2018.1.5, 2018.5.21.>

1. 임금표

(단위 : 원)

구분	Level	기본급 (본봉)	상여	급식비	보조수당 ¹⁾	효도휴가	월동보조
		1/12 매월 균등지급				1/2 균등지급 (설,추석)	매년 11월
I 직렬: 청소, 보안, 설비, 주차, 기타	1	16,056,000	1,605,600	1,200,000	720,000	1,338,000	100,000
	2	16,236,000	1,623,600	1,200,000	720,000	1,353,000	100,000
	3	16,416,000	1,641,600	1,200,000	720,000	1,368,000	100,000
	4	16,596,000	1,659,600	1,200,000	720,000	1,383,000	100,000
	5	16,776,000	1,677,600	1,200,000	720,000	1,398,000	100,000
	6	16,956,000	1,695,600	1,200,000	720,000	1,413,000	100,000
	7	17,136,000	1,713,600	1,200,000	720,000	1,428,000	100,000
	8	17,316,000	1,731,600	1,200,000	720,000	1,443,000	100,000
	9	17,496,000	1,749,600	1,200,000	720,000	1,458,000	100,000
	10	17,676,000	1,767,600	1,200,000	720,000	1,473,000	100,000
	11	17,856,000	1,785,600	1,200,000	720,000	1,488,000	100,000
	12	18,036,000	1,803,600	1,200,000	720,000	1,503,000	100,000
	13	18,216,000	1,821,600	1,200,000	720,000	1,518,000	100,000
	14	18,396,000	1,839,600	1,200,000	720,000	1,533,000	100,000
	15	18,576,000	1,857,600	1,200,000	720,000	1,548,000	100,000
	16	18,756,000	1,875,600	1,200,000	720,000	1,563,000	100,000
	17	18,936,000	1,893,600	1,200,000	720,000	1,578,000	100,000
	18	19,116,000	1,911,600	1,200,000	720,000	1,593,000	100,000
	19	19,296,000	1,929,600	1,200,000	720,000	1,608,000	100,000
	20	19,476,000	1,947,600	1,200,000	720,000	1,623,000	100,000
	21	19,656,000	1,965,600	1,200,000	720,000	1,638,000	100,000
	22	19,836,000	1,983,600	1,200,000	720,000	1,653,000	100,000
	23	20,016,000	2,001,600	1,200,000	720,000	1,668,000	100,000
	24	20,196,000	2,019,600	1,200,000	720,000	1,683,000	100,000
	25	20,376,000	2,037,600	1,200,000	720,000	1,698,000	100,000
	26	20,556,000	2,055,600	1,200,000	720,000	1,713,000	100,000
	27	20,736,000	2,073,600	1,200,000	720,000	1,728,000	100,000
	28	20,916,000	2,091,600	1,200,000	720,000	1,743,000	100,000
	29	21,096,000	2,109,600	1,200,000	720,000	1,758,000	100,000
	30	21,276,000	2,127,600	1,200,000	720,000	1,773,000	100,000
	31	21,456,000	2,145,600	1,200,000	720,000	1,788,000	100,000
	32	21,636,000	2,163,600	1,200,000	720,000	1,803,000	100,000
	33	21,816,000	2,181,600	1,200,000	720,000	1,818,000	100,000
	34	21,996,000	2,199,600	1,200,000	720,000	1,833,000	100,000
	35	22,176,000	2,217,600	1,200,000	720,000	1,848,000	100,000
	36	22,356,000	2,235,600	1,200,000	720,000	1,863,000	100,000
II 직렬: 경비		20,293,200	675,600	1,200,000	720,000	463,000	100,000

1) 보조수당 : 직무수행보조 월2만원, 대민활동 월2만원, 업무장려 월2만원

2. 지급기준

(단위 : 원)

구분	종류 및 금액		시기	비고	
(1)	기술수당	기술사, 기능장	50,000	매월	<ul style="list-style-type: none"> 국가기술자격법 및 관련 법령에 의한 기술자격 및 면허 취득자로 해당 기술을 활용할 수 있는 부서의 해당 직종 근무자에게 지급하되 기술자격 증명서류를 급여담당부서에 등록한 1개 자격증에 대해서 예산 범위 내 지급(중복지급 불가)
		기사, 산업기사, 간호사, 영양사	30,000	매월	
		기능사, 간호조무사	20,000	매월	
(2)	위험수당		50,000	매월	<ul style="list-style-type: none"> 전기관련 국가기술자격증을 소지하고 고압 3,300볼트 이상 전력을 취급하는 업무에 종사하는 모든 직원 및 유류 보일러 취급 직원에 대하여 예산 범위 내 지급
(3)	법정관리수당		80,000	매월	<ul style="list-style-type: none"> 법정관리자 선임직원 중 위험수당 미수혜자에 한하여 예산범위내지급
(4)	상여수당		공무직 임금표에 따름	매월	<ul style="list-style-type: none"> 예산범위 내 지급하되 지급일 현재 재직 중인 직원에 한하며 신규자 등은 발령일 기준 15일 이상은 월로, 15일 미만은 제외, 지급 후 퇴직자 등은 미회수함.
(5)	가족수당	배우자	40,000	매월	<ul style="list-style-type: none"> 부양가족이 있는 직원에 대하여는 예산 범위 내 지급가능 자녀의 경우 인원수 무관 및 둘째 자녀에게는 월 60,000원을 지급하고, 셋째 이후의 자녀에게는 월 100,000원을 지급 부양가족의 해당여부는 보수규정 준용
		기타 부양 가족	20,000	매월	
(6)	연차수당		통상임금 ×1/209×8 시간×미사 용연차일 수	매년 12월	<ul style="list-style-type: none"> 근로기준법에 의한 연차휴가 미사용 근무 직원 (단, II직렬은 통상임금×1/243×16시간×미사용연차일수÷2(격일))
(7)	시간외수당		통상임금× 1.5/209× 시간	매월	<ul style="list-style-type: none"> 취업규칙상의 근로시간을 초과하여 근무명령을 받아 근무한 직원에게 예산의 범위 내에서 지급 (단, II직렬은 통상임금×1.5/243×시간)
(8)	야간수당		통상임금× 0.5/209× 시간	매월	<ul style="list-style-type: none"> 야간(22시~익일 06시)시간대에 근무명령을 받아 근무한 직원에 예산 범위 내 지급 (단, II직렬은 통상임금×0.5/243×시간)
(9)	선택적 복지		별도 방침에 따름	좌동	<ul style="list-style-type: none"> 예산 범위 내 지급
(10)	반장수당		25,000	매월	<ul style="list-style-type: none"> 필요부서에서 이사장 방침에 의거 예산 범위 내 집행하되 급여담당부서 통보 후 지급

(단위 : 원)

구분	종류 및 금액		시기	비고
(11)	급식보조수당	100,000	매월	· 예산범위 내 지급
(12)	자녀학비보조수당	정부고시금액 한도	신청 익월	· 초, 중등교육법에 따른 고등학생 자녀를 둔 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 학자금을 보조할 수 있음
(13)	직무수행 보조수당	20,000	매월	· 공무직 직무수행 및 직군간 처우형평성 유지를 위해 예산 범위 내 지급하되 지급일 현재 재직중인 직원에 한함 · 신규자 등은 발령일 기준 15일 이상은 월로, 15일 미만은 제외, 지급 후 퇴직자 등은 미회수함.
(14)	대민활동 수당	20,000	매월	· 대시민 서비스 제공 등 업무 수행에 따라 예산 범위 내 지급하되 지급일 현재 재직 중인 직원에 한함 · 신규자 등은 발령일 기준 15일 이상은 월로, 15일 미만은 제외, 지급 후 퇴직자 등은 미회수함.
(15)	장려수당	20,000	매월	· 공무직 직원의 사기진작 및 직군간 처우형평성 유지를 위해 예산 범위 내 지급하되 지급일 현재 재직 중인 직원에 한함 · 신규자 등은 발령일 기준 15일 이상은 월로, 15일 미만은 제외, 지급 후 퇴직자 등은 미회수함.
(16)	효도휴가수당	공무직 임금표에 따름	설, 추석	· 예산범위 내 설, 추석 균등 정액지급하되 지급일 현재 재직 중인 직원에 한함 · 신규자 등은 발령일 기준 15일 이상은 월로, 15일 미만은 제외, 지급 후 퇴직자 등은 미회수함.
(17)	월동보조수당	100,000	매년 11월	· 예산범위 내 지급하되 지급일 현재 재직 중인 직원에 한함 · 신규자 등은 발령일 기준 15일 이상은 월로, 15일 미만은 제외, 지급 후 퇴직자 등은 미회수함.

3. 성과급 지급기준 : (보수월액×12)의 1% ~ 5%

※ 통상임금 : 본봉, 급식보조비, 기술수당, 위험수당, 법정수당

※ 보수월액 : 본봉, 상여수당, 급식보조수당, 효도휴가수당, 월동보조수당

<별표 2> (제3조의2 관련) <신설 2017.4.1.>

공무직 직렬별 직종

직 렬	직 종
청 소	청소
경 비	경비
보 안	보안
설 비	전기, 기계, 통신, 영선, 소방, 그라운드
주 차	주차
공공자전거관리	상담, 배송, 정비

공무직 근로계약서

서울시설공단(이하 “사업주”라 한다)과 공무직 직원 _____ (이하 “근로자”라 한다)은 아래 근로 조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(계약기간) : 년 월 일 부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

제2조(담당업무 및 근무장소) : _____

단, 사업주의 인사관리 정책 등에 따라 변경될 수 있다.

제3조(근로시간 및 휴게시간 등) : I직렬과 II직렬의 구분은 공무직직원관리내규 제16조 별표1에 따른다.

- ① 근로시간 : (I 직렬) 주40시간, 1일 8시간 이내
 (II 직렬) 24시간 격일근무
- ② (I 직렬)은 “사업주”는 “근로자”와 협의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
 (II 직렬)은 추가근무 발생시 근무형태를 탄력적으로 활용하여 근로시간이 추가되지 않도록 한다.
- ③ 휴게시간 : (I 직렬) 1일 8시간 근무의 경우 1시간을 부여한다.
 (II 직렬) 1회(24시간) 근무시 주간 4시간, 야간 4시간을 부여한다.
- ④ 유급휴일 : (I 직렬) 1주 소정 근로시간 근로시 주1일 및 근로자의 날
 (II 직렬) 근로자의 날
- ⑤ 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에 정하는 바에 따른다.

제4조(임금금액 및 지급방법 등)

- ① 임금구성 : 공무직 직원 관리내규 제16조 별표1에 따른다.
- ② 임금은 매 근로제공(초일부터 말일까지 산정) 월 20일 근로자의 예금통장에 입금하되, 지급일이 공휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 이 경우, 보수계산은 발령일을 기준으로 그 월 액을 일할계산하여 지급한다. (근로자의 예금통장 : _____)
- ③ 제1항 및 제2항은 “사업주”의 인사노무 정책에 따라 변경될 수 있다.

제5조(고용관계) ① “사업주”는 “근로자”가 공무직 직원 관리내규 제9조 제1항의 각 호의 사유에 해당할 경우에는 고용계약을 종료한다.

② 기타 “사업주”와 “근로자”의 고용관계는 “사업주”의 공무직 직원 관리내규 등 관련규정에 따른다.

제6조(근무 등 준수사항) “근로자”는 업무수행을 위하여 “사업주”가 지정하는 장소에서 근무하여

<별지 제2호 서식>(제10조 관련) (개정 2016.7.12.)

인 사 기 록 카 드

인 적 사 향	성 명	(한글)		(한문)		(영문)		
	생년월일					혼인여부		
	주 소					종 교		
	연 락 처	(휴대폰)		(주택)		(E-mail)		
신 체 사 향	신 장		혈 액 형		보훈여부		장애인정 구분	
	체 중		색맹 여부		보훈대상 관계		장애등록 번호	
	시력 (좌·우)		기타 질병		보훈등록 번호		장 애 등 급	
학 력 사 향	학력구분	학 교 명			전 공	입학일자	졸업일자	졸업구분
병 역	전역구분	군별	병과		면제사 유	입대일자	전역일자	군번
경 력 사 향	직장명		부서	직 위	담당업무	입사일자	퇴사일자	비고
자 격 면 허	자격 및 면허명		자격면허 번호		취득일자	발급기관		비고
가 족 사 향	관 계	성 명	주민등록 번호		학력	직 업	동거여부	

20 년 월 일 위 기재사항이 사실과 다름 없음을 확인합니다.

(서명)

<별지 제4호 서식>(제12조 제2항 관련)

근무성적평가 결과 공개요청서	
<input type="checkbox"/> 소 속 :	
<input type="checkbox"/> 성 명 :	(생년월일)
<input type="checkbox"/> 공개요청 대상	
<input type="checkbox"/> 공개요청 사유(간략히 기재)	
20○○년 ○반기 본인의 근무성적평가 결과에 대하여 위와 같이 공개 요청합니다.	
201	
청구인 ○○○(서명)	
○○○(처·실·원·단)장 귀하	

<별지 제5호 서식>(제12조 제3항 관련)

이의신청 및 결정서			
소 속		성 명 (생년월일)	
근무성적평가 결 과			
이의신청의 취지 및 이유			
년 월 일 신청자 성명: 서명:			
확인자의 결정내용			
년 월 일 확인자 성명: 서명:			
위원회의 결정내용			
년 월 일 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명:			