세종특별자치시시설관리공단 정관

제정 2016. 9. 12. 정관 제1호
개정 2017. 4. 25. 정관 제2호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 공단은「지방공기업법」(이하 "법"이라 한다)과「세종특별자치시시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다)가 정하는 바에 의하여 세종특별자치시장(이하 "시장"이라 한다) 등이 지정 또는 위탁하는 공공시설물을 효율적으로 관리·운영함으로서 시민복리 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 공단의 명칭은 세종특별자치시시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)이라 한다. 영문으로는 Sejong Special Self-governing City Facilities Management Corporation(약호 S.F.M.C.)라 표기한다. <개정 2017. 4. 25.>

제3조(사무소의 소재지) 공단의 주된 사무소는 세종특별자치시(이하 "시"라 한다)에 두고 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 시장의 승인을 얻어 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

제4조(자본금) ① 공단의 자본금은 10억원으로 하고, 그 전액을 시에서 출자한다.
② 자본금 납입의 시기와 방법은 시장이 정한다.

제5조(공고방법) 공단이 공고 또는 고시할 사항은 공단 인터넷홈페이지 또는 일간신문 등에 이를 게재한다. 다만, 공단 홈페이지 개설 전까지의 공고 또는 고시할 사항은 시 홈페이지에 이를 게재할 수 있다.

제2장 사 업

제6조(사업) 공단은 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음

각 호의 사업을 수행한다.

1. 은하수공원 및 공설봉안당 · 공설묘지의 관리 · 운영사업
2. 주차시설의 관리 · 운영사업 <개정 2017. 4. 25.>
3. 공동구의 관리 · 운영사업
4. 행복아파트의 관리 · 운영사업(밀마루복지마을 시설의 관리 · 운영사업을 포함한다)
5. 세종고용복지+센터의 관리 · 운영사업
6. 환승주차장의 관리 · 운영사업
7. 제1호부터 제6호까지의 규정에 해당하는 시설의 부대사업
8. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 위탁사업

제7조(사업계획서) 공단은 매 사업연도의 사업계획서를 작성하여 당해 사업연도 개시전까지 이사회의 의결을 얻어야 하며, 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

제3장 임원 및 직원

제8조(임원) ① 공단에 이사장, 상임이사 1인을 포함한 8인 이내의 이사와 1인의 감사를 둔다.

② 공단의 비상임이사는 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 공단업무 관련 시 소속 실·국장 2인
2. 세무 및 회계전문가
3. 기타 관련분야 전문가

③ 임원은 세종특별자치시시설관리공단 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하되, 이사장·감사·비상임이사는 시장이 임면하며, 상임이사는 공단의 이사장이 임면한다. 다만, 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 비상임이사는 임원추천위원회의 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다.

④ 감사는 비상임으로 한다.

제9조(임기) ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 이 경우 임원의 임면권자는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를

결정하여야 한다. 다만, 당연직 임원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.

② 제1항에 의한 이사장의 연임 기준은 법 제58조 제4항에 따른다.

③ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다.

제10조(임원추천위원회) ① 공단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 공단에 세종특별자치시시설관리공단 임원추천위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두되, 비상설 위원회로 한다.

② 위원회의 위원 구성 및 운영에 대해서는 「지방공기업법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제56조의3에 의한다.

③ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.

④ 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되, 간사는 공단에서 임원 인사업무를 담당하는 부서의 장이 된다. 다만, 임원 후보를 추천하기 위하여 최초로 구성하는 위원회는 시에 두며, 간사는 공단 설립업무를 담당하고 있는 부서의 장이 된다.

⑥ 기타 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 공단의 「임원추천 위원회 설치·운영규정」으로 정한다.

제11조(임원의 직무) ① 이사장은 공단을 대표하고 공단업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다.

② 이사는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여한다.

③ 상임이사는 이사장을 보좌하고 공단의 업무를 관장하며, 이사장의 유고시에는 직제규정에서 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

④ 감사는 관계 규정이 정하는 바에 따라 공단의 회계 및 업무를 감사한다.

제12조(조직 및 정원) 공단의 기구와 정원은 직제규정이 정하는 바에

따른다. <개정 2017. 4. 25.>

제13조(직원의 임면) ① 공단의 직원은 이사장이 임면한다.

② 직원의 임용은 공개채용을 원칙으로 하되, 업무의 성격·전문성 등을 감안하여 불가피한 경우에 한하여 인사규정이 정하는 바에 의하여 경력경쟁채용을 할 수 있다.

제14조(임·직원의 결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 공단의 임원 및 직원(이하 "임·직원"이라 한다)이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 미성년자
3. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
4. 법 제58조제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
5. 이 법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 지나지 아니한 사람
6. 공단의 사업과 영리적인 거래관계가 있는 사람

② 공단의 임·직원이 제1항 각 호의 1에 해당하게 되거나 임명 또는 채용 당시 그에 해당하는 사람이었음이 판명되었을 때에는 당연퇴직한다.

③ 제2항에 따라 퇴직한 임·직원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제15조(임·직원의 복무) 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제16조(임·직원의 겸직제한) 공단의 상임임원과 직원은 그 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 시장의, 직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제17조(임·직원의 보수) ① 공단의 이사장, 상임이사 및 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

② 비상임이사와 비상임감사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만,

당연직 비상임이사로 임명된 공무원을 제외한 비상임이사와 비상임 감사에게는 업무수행에 필요한 활동비 또는 실비를 지급할 수 있으며, 이에 대한 지급기준은 따로 정한다.

제18조(신분보장) 직원은 인사규정에 의한 당연 퇴직 또는 인사위원회의 징계에 의한 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

제19조(비밀누설의 금지 등) 공단의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직이후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하거나 도용해서는 안 된다.

제20조(임원의 대표권 제한) 공단의 이익과 이사장(직무대행자를 포함한다)의 이익이 상반되는 사항에 대해서는 이사장(직무대행자를 포함한다)은 공단을 대표하지 못하며, 감사가 공단을 대표한다.

제21조(대리인의 선임) 이사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 임·직원 중에서 공단업무의 전부 또는 일부에 대하여 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

제22조(고문) ① 이사장은 고문을 위촉할 수 있다.

② 고문은 공단의 업무수행에 관한 중요한 사항에 대하여 이사장의 자문에 응한다.

③ 고문의 활동에 대하여 예산범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 이 사 회

제23조(이사회의 설치 및 구성) ① 공단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 공단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제24조(의결사항) 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 공단의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경, 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 공단채의 발행·상환에 관한 사항
6. 중요한 재산의 취득·처분 및 임대차에 관한 사항
7. 중요한 대행사업의 위·수탁 등에 관한 사항
8. 중요한 소송 및 화해에 관한 사항
9. 그 밖에 공단 운영에 필요하다고 이사장이 인정하는 사항

제25조(의결권의 제한) 공단의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에 참여할 수 없다.

제26조(의장 및 회의소집) ① 이사회의 의장은 당연직 비상임이사를 제외한 비상임이사 중에서 선임하되, 전체 이사회 의결을 통해서 선임한다.

② 이사회는 의장 또는 이사회의 결의로 소집권자로 지정된 이사(이사장을 포함한다)가 필요하다고 인정되거나 이사 3인 이상의 요청이 있을 때 이를 소집한다. 다만, 이사회 의장으로 선임된 비상임이사의 신분과 관련된 사항은 감사가 소집하고 그 의장이 된다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의개최 1주일 전에 회의의 목적, 개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 재적이사 3분의 1이상의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

제27조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공단의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항

2. 예산과 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항

② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

③ 당연직 비상임이사의 경우에는 위임장을 소지한 대리인으로 하여금 의결권을 행사할 수 있다.

제28조(서면결의) 이사회의 의장은 이사회 부의사항 중에서 업무형편상 불가피한 경우에는 이사회 개최를 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

제29조(재심요청) 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행 상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 의결일로부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

제30조(이사회의 의사록) 이사회의 의결사항은 의사록에 기재하고, 의장과 출석한 이사가 기명날인하여 주된 사무소에 비치한다.

제31조(운영규정 등) 그 밖에 이사회 운영에 관한 사항은 이사회 운영규정으로 정한다.

제5장 재무회계

제32조(사업연도) 공단의 사업연도는 시 일반회계의 회계연도에 의한다.

제33조(회계처리의 원칙) ① 공단의 회계는 사업의 성과 및 재정상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계거래를 발생의 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리하여야 한다.

② 공단은 사업 분야별로 회계를 분리하여 처리할 수 있으며, 필요한 사항은 회계규정으로 정한다.

제34조(예산과 결산) ① 공단은 매 사업연도의 예산서를 작성하여 이사회개최 30일전까지 각 이사에게 송부하여 이사회의 의결을 받아 사업연도 개시 전까지 편성하여야 한다. 다만, 예산을 변경하는 경우에는 이사회 개최 7일전까지 송부하여야 한다.

② 공단은 예산의 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 시장에게 보고하여야 한다.

③ 공단은 사업연도 종료 후 3월 이내에 법이 정하는 서류 및 행정자치부장관이 정하는 기준에 따라 작성한 결산서에 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

제35조(예산불성립 시의 예산집행) ① 공단은 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제36조(수입금의 처리) 제7조에 따른 사업운영으로 발생하는 수입금은 전액 시 세입으로 납부하여야 한다.

제37조(기금) 이사장은 공단운영에 필요한 경우 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 공단에 기금을 설치·운영할 수 있다.

제6장 공단채 등 발행

제38조(공단채의 발행 등) ① 공단은 업무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 시장의 승인을 얻어 공단채를 발행할 수 있다.

② 공단은 제1항의 공단채를 상환함에 있어 시장의 보증을 요청할 수 있다.

③ 공단은 제1항에 따라 공단채 승인을 요청할 때는 다음 각 호의 사항을 이사회에서 의결하고 그 사항을 기재한 신청서를 시장에게 제

출하여야 한다.

1. 공단채의 발행목적
2. 공단채의 발행시기
3. 공단채 발행총액
4. 권종별 액면금액
5. 이율
6. 원금의 상환방법 및 기한
7. 이자의 지금방법 및 기한
8. 소화방법

④ 공단채에는 다음 각 호의 사항을 기재하고 공단의 이사장이 기명날인하여야 한다.

1. 공단채의 번호
2. 법인의 명칭
3. 제3항 제3호 내지 제7호의 사항

제39조(차관) 공단은 필요한 경우에 시장의 승인을 얻어 외국차관을 도입할 수 있다.

제40조(자금 차입) ① 공단은 시장의 승인을 얻어 자금을 차입할 수 있다.

② 제1항의 일시차입은 이사회의 의결에 의한 예산서상의 차입한도에서 할 수 있으며, 차입금은 해당연도에 상환하여야 한다.

제7장 보 칙

제41조(정관의 변경) 공단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 인가를 받아야 한다.

제42조(해산) 공단은 법령 또는 조례에 의하지 아니하고는 해산하지 아니한다.

제43조(공무원의 파견요구 등) ① 이사장은 공단의 업무수행에 필요한 때에는 공단 정원의 100분의 5의 범위 내에서 한시적으로 시장에게 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② 파견된 공무원에 대하여는 공단의 해당직위에 상당하는 수당을 지급할 수 있으며, 이는 따로 정한다.

제44조(시행규정) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.

부 칙 <정관 제1호, 2016. 9. 12.>

제1조(시행일) 이 정관은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(최초임원의 임기) 공단 최초의 임원 임기는 임명일부터 기산한다.

제3조(최초의 사업연도) 공단의 최초 사업연도는 공단의 설립일로부터 당해연도 12월 31일까지로 한다.

제4조(경과규정) ① 공단 설립연도의 사업계획서 및 예산서를 시장이 정한 경우에는 이를 이사회의 의결을 얻은 것으로 간주한다.

② 이 정관의 시행에 관하여 필요한 최초의 정관, 직제규정, 인사규정, 보수규정 등 제 규정과 금고지정 및 공단 운영에 필요한 사항은 시장이 정하여 승인을 받은 것으로 본다.

③ 이 정관의 시행이전에 처리된 사항은 이 정관의 시행에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙 <정관 제2호, 2017. 4. 25.>

이 정관은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】 삭　　제 <2017. 4. 25. >

【별표 2】 삭　　제 <2017. 4. 25. >

세종특별자치시시설관리공단 직제규정

제정 2016. 9. 12. 규정 제1호
개정 2017. 4. 25. 규정 제24호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 직제에 관하여는 조례 및 시행규칙과 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직제의 개편) 공단의 기구설치 및 직제의 개폐는 이사회의 의결을 거쳐 세종특별자치시장(이하 "시장"이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제2장 구성원

제4조(구성원) 공단에 이사장, 이사 및 감사와 직원을 둔다.

제5조(이사장) 이사장은 공단을 대표하고 공단의 업무를 총괄하며 경영을 책임진다.

제6조(이사) ① 상임이사는 이사장을 보좌하며, 경영전략본부장으로 공단의 업무를 총괄한다.
② 비상임이사에 관한 사항은 조례 및 정관에서 정하는 바에 의한다.

제7조(감사) 감사는 공단의 회계 및 업무 전반에 관한 사항을 감사한다.

제8조(직무대행) ① 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임이사가 그 직무를 대행한다.

② 상임이사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 당연직 비상임이사가 세종특별자치시 직제순으로 그 직무를 대행한다.

제9조(직원) ① 직원은 일반직, 공무직 직원으로 구분한다.

② 일반직 직원의 직급은 일반직의 직급은 3급 내지 7급으로 구분한다.

제10조(고문 및 자문위원 등) 이사장은 공단의 원활한 운영을 위하여 고문 또는 자문위원을 비상근으로 위촉할 수 있다.

제3장 조 직

제11조(기구) ① 공단의 업무수행조직으로 경영전략본부를 두고 이의 하부조직으로 경영지원팀, 은하수공원팀, 시설관리 1팀, 시설관리 2팀을 둔다.

② 공단의 기구는 “별표 1”과 같이 한다.

제12조(직위) 제11조의 경영전략본부장은 상임이사로 보하고, 팀장은 일반직 3급 내지 4급 직원으로 보한다.

제13조(정원) 공단의 정원은 별표2와 같다. 다만 기간제 등의 정원은 예산의 범위 내에서 정한다.

제4장 업무분장

제14조(경영지원팀) 경영지원팀에서는 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2017. 4. 25.>

1. 이사회 및 각종 위원회의 운영

2. 제 규정의 제정, 개정 및 법무에 관한 사항
3. 복무, 인사, 교육, 보수 및 후생관리
4. 조직 및 정원관리
5. 사업계획의 수립 <개정 2017. 4. 25.>
6. 예산의 편성 총괄 및 예산집행 감독 <개정 2017. 4. 25.>
7. 공사·제조·용역·물품구입 및 계약업무 <개정 2017. 4. 25.>
8. 물품관리 및 청사관리업무
9. 전산 및 통신업무
10. 문서 및 직인관리
11. 비상계획 수립 및 시행
12. 보안관리
13. 경영분석, 공시, 평가업무 총괄
14. 대외 업무보고, 홍보업무
15. 고객만족 및 민원에 관한 업무 총괄
16. 이사장 지시사항 처리총괄
17. 감사 및 조사, 외부감사 수감 지원 등에 관한 사항 <개정 2017. 4. 25.>
18. 중장기경영계획의 수립 <개정 2017. 4. 25.>
19. 노무, 송무에 관한 사항 <개정 2017. 4. 25.>
20. 각종 행사 및 의전에 관한 사항 <신설 2017. 4. 25.>
21. 회계 및 결산업무 총괄 <신설 2017. 4. 25.>
22. 현금예금 및 유가증권의 출납·운영 <신설 2017. 4. 25.>
23. 건강보험, 산재보험, 국민연금, 고용보험 업무 <신설 2017. 4. 25.>
24. 법인·임원 등기에 관한 사항 <신설 2017. 4. 25.>
25. 당직 및 직원 비상연락체계 유지에 관한 사항 <신설 2017. 4. 25.>
26. 민원처리에 관한 사항 <신설 2017. 4. 25.>
27. 성과관리 및 성과연봉제에 관한 사항 <신설 2017. 4. 25.>
28. 재정운영계획 수립 <신설 2017. 4. 25.>
29. 의회 등 대외 업무에 관한 사항 <신설 2017. 4. 25.>

30. 홈페이지 및 전자결재시스템 운영에 관한 업무 <신설 2017. 4. 25.>
31. 공단 사회공헌 및 봉사활동에 관한 사항 <신설 2017. 4. 25.>
32. 신규사업 인수 및 운영에 관한 사항 <신설 2017. 4. 25.>
33. 기타 이사장이 정하는 업무 <신설 2017. 4. 25.>
34. 기타 타 팀 소관에 속하지 아니하는 사항 <신설 2017. 4. 25.>

제15조(은하수공원팀) 은하수공원팀에서는 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2017. 4. 25.>
1. 은하수공원의 관리 · 운영
2. 공설봉안당 및 공설묘지의 관리 · 운영
3. 장례식장, 화장시설, 추모공원에 관한 업무
4. 자연장지 관리·운영 <개정 2017. 4. 25.>
5. 장사시설 사용료 부과징수 <신설 2017. 4. 25.>
6. 매점 등 부대시설 관리 <신설 2017. 4. 25.>
7. 소관시설의 예산, 회계업무 <신설 2017. 4. 25.>
8. 기타 이사장이 정하는 업무 <신설 2017. 4. 25.>

제16조(시설관리 1팀) 시설관리 1팀에서는 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2017. 4. 25.>
1. 공동구시설 유지관리 보수계획 수립 시행 <개정 2017. 4. 25.>
2. 공동구 및 부대시설물 관리대행 및 유지관리 <개정 2017. 4. 25.>
3. 공동구내 시설물 순찰 및 안전예방 <개정 2017. 4. 25.>
4. 기타 공동구 시설관리에 관한 사항 <개정 2017. 4. 25.>
5. 재해·재난발생시 상황실 운영 <신설 2017. 4. 25.>
6. 재난·안전 총괄정책 및 계획 수립 <신설 2017. 4. 25.>
7. 안전교육훈련 실시 및 안전사고 예방 <신설 2017. 4. 25.>
8. 수영장의 관리·운영 <신설 2017. 4. 25.>
9. 수영장의 프로그램 운영 및 사용료, 입장료 수납 <신설 2017. 4. 25.>
10. 수영장 회원상담, 접수, 관리 및 시설홍보 <신설 2017. 4. 25.>

11. 소관시설의 전기·전자·통신·기계설비 등 시설·장비 유지관리 <신설 2017. 4. 25.>
12. 소관시설의 예산, 회계업무 <신설 2017. 4. 25.>
13. 기타 이사장이 정하는 업무 <신설 2017. 4. 25.>

제17조(시설관리 2팀) 시설관리 2팀에서는 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2017. 4. 25.>
1. 세종고용복지+센터의 관리·운영
2. 행복아파트(도램마을 7단지, 8단지)의 관리 · 운영
3. 밀마루복지마을 시설의 관리·운영
4. 부설주차장 등 부대시설 관리·운영 <개정 2017. 4. 25.>
5. 주차시설의 관리 · 운영 <신설 2017. 4. 25.>
6. 소관시설의 입주자 모집, 임대료 부과·징수관리 등에 관한 사항 <신설 2017. 4. 25.>
7. 소관시설의 전기·전자·통신·기계설비 등 시설·장비 유지관리 <신설 2017. 4. 25.>
8. 소관시설의 예산, 회계업무 <신설 2017. 4. 25.>
9. 소관시설의 수입금관리 및 체납관리 <신설 2017. 4. 25.>
10. 기타 이사장이 정하는 업무 <신설 2017. 4. 25.>

제5장 보 칙

제18조(직무수행과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무의 범위 내에서 직무를 수행하여야 하며 그 직무 수행함에 있어 상당한 책임을 진다.
② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제19조(특명사항) 이 규정에 의한 업무분장에 불구하고 직원이 이사장으로부터 특명을 받았을 경우에는 그 수명사항을 처리하여야 한다.

제20조(시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 <규정 제1호, 2016. 9. 12.>

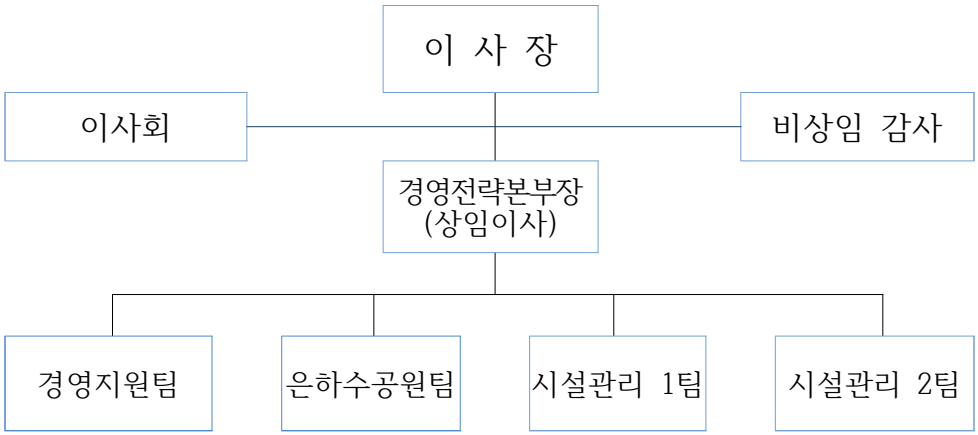
제1조(시행일) 이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <규정 제24호, 2017. 4. 25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표1】

기 구 표(제11조 관련)



【별표2】 <개정 2017. 4. 25.>

정 원 표(제13조 관련)

(단위:명)

구 분	계	임 원	일 반 직	공 무 직
합 계	109	2	65	42
이 사 장	1	1		
경 영 전 략 본 부 장	1	1		
경 영 지 원 팀	15		15	
은 하 수 공 원 팀	38		14	24
시 설 관 리 1 팀	35		26	9
시 설 관 리 2 팀	19		10	9

※ 신규사업 인수를 위해 경영지원팀 정원 중 5명은 사업인수TF의 정원으로 본다.

세종특별자치시시설관리공단 보수규정

제정 2016. 9. 12. 규정 제3호
개정 2017. 4. 25. 규정 제25호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 임직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 보수에 관해서는 법령, 조례, 정관 등 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "보수"라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상인 임직원은 연봉과 기타 각종 수당을 합한 금액을 말한다.
2. "봉급"이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급여 또는 연봉을 12분의 1로 나누어 계산한 것을 말한다.
3. "수당"이라 함은 시간외근무수당, 연차수당, 가족수당, 기술수당 등 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. "승급"이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. "보수의 일할 계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산한 것을 말한다.
6. "평균임금"이라 함은 「근로기준법」상의 평균임금을 말한다.
7. "기관성과급"이라 함은 공단에 대한 경영평가 결과와 개인별 근무성적에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다.
8. "임금피크제"란 일정연령의 도달 또는 생산성 등을 고려하여 피크임금을 결정하고 이를 기준으로 임금을 줄여가는 임금체계를

말한다.

제2장 보수의 계산 및 지급방법

제4조(보수지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 면직일 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제5조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령이나 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급할 수 있다.

제6조(보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월 말일까지로 하고 성과급은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 신규 채용자의 보수는 출근일부터 일할 계산한다.

③ 승진, 승급, 복직, 직위해제, 정직, 감봉 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산한다.

④ 2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 기본급 전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속년수에 불구하고 당월의 보수 전액을 지급한다.

⑤ 성과급 지급을 위한 기관 평가등급과 개인근무평정이 결정되지 않은 상태에서 퇴직자는 직전 최종평가등급과 근무평정결과를 기준으로 한다.

제7조(보수의 감액) ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 결근한 자에 대하여는 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 봉급일액을 지급하지 아니한다.

③ 감봉처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감하여 지급하고, 강등·정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 보수의 3분의 2를 감하여 지급한다. 특히 징계처분 기간 중에 있는 자가 징계에 관하여 다른 법령을 적용받게 된 경우에는 징계처분 당시의 법령에 의하여 보수를 감액 지급한다.

④ 직위해제된 자에 대하여는 봉급의 80퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.

제8조(임금피크제) ① 공단은 인력운영의 효율성 제고 및 청년고용 촉진을 위하여 생산성 수준 등을 고려하여 일정 연령을 기준으로 임금을 줄여가는 임금피크제를 실시한다.

② 임금피크제 운영에 필요한 세부사항은 별도의 규정에서 정하는 바에 따른다.

제9조(휴직자의 보수) ① 신체·정신상의 장애로 인하여 장기 요양을 위해 휴직한 직원에게는 그 기간 중 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 80퍼센트를 지급한다.

② 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급하며 근로복지공단에서 지급하는 산업재해보험 급여로 하되, 보험급여액과 보수의 차액은 공단에서 지급한다.

③ 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학의 경우와 기타 법률의 규정에 의한 임무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 보수 전액을 지급한다.

④ 제1항과 제2항의 규정에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제10조(잔무처리 기간 중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무 처리를 위하여 이사장의 명령을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제11조(겸임시의 보수) 임직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제12조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 임직원의 보수) 임직원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제 처분(징계의결 요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계 절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계 처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대하여는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제13조(비상시의 보수지급 등) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 이사장은 보수 지급일전이라도 월 보수액의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제3장 기본급

제14조(임직원의 기본급) 임직원의 기본급은 “별표1”의 해당 기본급 지급기준표와 같다.

제15조(초임 호봉의 획정) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임 호봉을 1호봉으로 하되, “별표2”에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 획정한다. 이 경우 초임호봉 획정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

② 임원 및 연봉제 직원에 대하여는 호봉을 획정하지 아니한다.

제16조(호봉 재획정) ① 직원이 재직 중 경력을 합산하여야할 사유가 발생될 때에는 “별표2”의 경력환산표에 따라 호봉을 재획정한다. 다만, 휴직·정직 또는 대기발령 중인 자에 대하여는 복직 시 재획정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속한 달의 다음달 초일자로 호봉을 재획정하되 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급기간에 이를 산입한다.

제17조(호봉의 승급기간) ① 직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 직원이 승진하는 경우에는 “별표3”의 승진 시 호봉획정표를 적용한다.

③ 직원이 당해직급 호봉의 최고호봉에 도달했을 때에는 승급하지 아니한다.

제18조(승급일) 직원의 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

제19조(승급기간의 특례) 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제16조 제1항의 규정에 의한 호봉 승급기간에 산입한다.

1. 병역법, 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간

3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄 선고를 받은 경우 그 대기기간

제20조(승급의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 강등·정직 : 18개월
   나. 감봉 : 12개월
   다. 견책 : 6개월

② 직원이 징계처분을 받은 후 당해 직급에서 훈장·포장·표창 (장관이상) 또는 제안의 채택(최고등급)으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제1항제2호에 규정한 승급 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제4장 수 당

제21조(수당의 지급) ① 임직원에게 예산의 범위 안에서 봉급 외 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지급되는 수당의 종류, 지급범위, 지급액은 “별표5”와 같다.

③ 징계처분 및 휴직중인 임직원에게는 “별표4”에 의한 수당을 감액 지급한다.

제22조(정근수당) ① 연봉제 대상이 아닌 직원에게는 예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 “별표6”의 지급구분에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된

직원을 포함한다)에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간인 당해연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 수당은 제1항 각호의 지급대상기간 중 징계처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규 임용된 직원과 직위해제 또는 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 당해 지급대상 기간 중 직원으로 실제 근무한 기간(직위해제 처분기간은 실제 근무하지 아니한 기간으로 보고 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 휴직기간과 공무상 질병에 의한 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 본다)에 따라 다음 산식에 의하여 지급하되, 실제 근무한 기간계산에 있어 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

$$\text{지급금액} = \text{제1항의 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(월)}}{6(\text{월})}$$

③ 제1항 및 제2항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로 「지방공무원법」 제2조와 「국가공무원법」 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 기간(법령에 의한 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하되, 시간제계약직공무원·시간선택제임기제공무원·비전임계약직공무원 또는 지방의회의 의원으로 근무한 경력을 포함한다)을 합산하여 계산한다. 다만, 「지방공무원보수규정」 제13조제1항제1호·제2호 및 「공무원보수규정」 제14조제1항제1호·제2호의 규정에 의하여 승급이 제한되는 기간(「지방공무원보수규정」 제14조 각호 및 「공무원보수규정」 제15조 각호의 규정에 의하여 승급기간에 산입하는 기간은 제외한다)은 근무연수에 산입하지 아니한다. <개정 2017. 4. 25.>

제23조(성과급 지급) ① 임직원이 일정 이상의 사업실적을 초과 달성하

는 경우 초과실적 금액의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다. 이 경우 성과상여금 지급기준 및 방법은 이사장이 따로 정한다.

② 지방공기업 경영평가 결과에 따라 연봉제 대상인 임직원의 경우 성과연봉은 연봉제 규정에 의하고, 호봉제 적용대상 직원에 대한 기관성과급은 세종특별자치시장(이하 "시장"이라 한다)이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합산한 총액범위 안에서 이사장이 경영평가 결과와 개인근무실적을 고려하여 차등 지급한다.

③ 제2항에 의한 차등 지급 시 근무성적에 따라 4개 등급이상으로 차등화 하며, 최고와 최저등급간 지급률 격차는 50퍼센트 이상으로 하고, 등급별 인원비율은 최고는 20퍼센트 이내 최저는 10퍼센트 이상으로 배분한다.

④ 성과급의 지급은 지방공기업 경영평가 결과를 확정·통보 받은 날로부터 3개월 이내에 지급하되 연도 중 입사자는 지급하지 아니하고 연도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 최종 결정된 지급률로 월할 계산하여 지급한다. 단, 성과 지급률이 결정되기 이전의 퇴사자는 전년도 성과급 지급기준을 준용 월할 계산하여 지급하되, 15일 이상은 1개월로 계산하며 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제5장 연봉제

제24조(연봉제 적용) 임원 및 직원 중 팀장급이상에 대해서는 연봉제를 적용하고 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 연봉제 규정을 따른다.

제6장 퇴직금

제25조(퇴직금의 지급) ① 근속기간이 만 1년 이상인 임직원이 퇴직(사망 포함)하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 퇴직 직전 3개월을 평균한 평균임금 월액에 근속연수를 곱한 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 「근로기준법」에서 정한 통상임금보다 적은 금액일 경우에는 그 통상임

금을 평균임금으로 한다.

제26조(명예퇴직 수당) ① 공단 직원으로 20년 이상 근무한 직원으로서 정년전 1년 이상을 남긴 자가 자진하여 퇴직하는 경우에 "별표7"에 의하여 산정된 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 명예퇴직 수당을 지급받고자 하는 자는 이사장이 정한 신청기간 내에 명예퇴직수당 지급신청서를 명예퇴직원을 첨부하여 소속 부서장을 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 소속 부서의 장이 그 신청기간 내에 신청서를 받은 때에는 이를 이사장이 받은 것으로 본다.

③ 명예퇴직원 제출일 현재 다음 각 호에 해당하는 자는 명예퇴직금 지급 대상에서 제외한다.

1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진 임용 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원등 감사기관과 검찰, 경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 자

④ 명예퇴직원 제출자 과다로 인하여 예산 부족 등 부득이한 경우 다음 각 호의 자를 우선하여 선정한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

⑤ 이미 지급된 명예퇴직수당이 "별표8"의 어느 하나에 해당될 경우에는 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

제27조(조기퇴직 수당) ① 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에는 20년 미만 근속한 직원이 정년전에 자진하여 퇴직하는 경우 조기퇴직 수당을 지급할 수 있으며 이 경우 조기퇴직 희망자는 사전에 조기퇴직원을 이사장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 조기퇴직원을 제출한 자에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 조기퇴직금 지급대상자를 선정하고 퇴직당시

봉급을 기준으로 6월분에 상당하는 금액을 지급한다.

③ 제26조제3항 각 호에 해당하는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.

제28조(퇴직급여금의 지급제한) ① 법원의 판결 또는 법률에 의하여 금고 이상의 형 또는 징계에 의한 파면처분으로 퇴직한 때는 산출된 퇴직 급여금의 100분의 50을 지급한다.

② 범죄 행위로 수사 또는 재판에 계류 중이거나 미결 중에 퇴직하는 경우 형이 확정될 때까지 그 퇴직 급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직급여금이 「근로기준법」의 최저 기준액보다 적을 때에는 최저기준액에 상당하는 금액을 지급한다.

제29조(근속년수 계산) 근속년수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12개월을 1년으로 하고, 근속기간이 1년을 초과하는 때에 초과되는 근로월수와 근로일수에 대하여는 월할 또는 일할로 계산한다. 단, 직원이 재계약하여 계속 근무하는 기간은 근무년수로 산정한다.
2. 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되, 업무상 질병, 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니한다.
3. 직제 개정과 정원감축으로 인해 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직한 자에 대하여는 1년 미만의 단수는 1년으로 계산한다.

제30조(퇴직금의 수령자) 퇴직금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을 때에는 그 유족에게 지급한다.

제31조(퇴직금 지급일) 퇴직금은 산정사유 발생일부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에

의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제32조(특별공로금) ① 순직, 공상으로 퇴직하는 임직원에 대하여 퇴직금의 범위 안에서 특별공로금을 지급할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 특별공로금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

제7장 보 칙

제33조(파견공무원의 보수) ① 공무원 신분으로 공단에 파견되어 근무하는 공무원에 대하여는 공무원 보수 외에 이 규정에서 정하는 시간외근무수당, 휴일근무수당 등은 예산의 범위 안에서 지급한다. 다만, 수당 산정의 기준이 되는 봉급의 산출은 인사규정에 의하여 파견공무원을 공단직원 임용 시 산정하는 직급 및 경력직을 기준으로 한다.
② 파견공무원에 대하여는 "별표5"의 파견공무원수당을 지급한다.

제34조(비상임 임원의 보수) 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 단, 당연직이 아닌 비상임 임원에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제35조(단수의 처리) 보수계산시 단수처리는 "10원 단위"까지 산출하고 "10원 미만"은 절사한다.

제36조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과 「근로기준법」 및 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제37조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제38조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙 <규정 제3호, 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 제25호, 2017. 4. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제22조제3항 및 [별표5] 수당지급기준표 제5호의 장기근속수당 개정사항은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정(제22조제3항 및 별표5 수당지급기준표 제5호의 개정규정은 제외한다)은 2017년 4월 1일부터 지급하는 수당 등부터 적용하되, [별표5] 수당지급기준표 제7호에 따른 가족수당은 2017년 1월 1일부터 적용한다.

【별표1】

임·직원의 기본급 적용기준

(제14조 관련)

직 위		기 준
임 원	이 사 장	세종특별자치시장과의 계약에 의함
	상임이사	이사장과의 계약에 의함
직 원	팀 장	이사장과의 계약에 의함

직원의 기본급 적용 기준표

공단직급 / 공무원 해당직급	4 급	5 급	6 급	7 급	비 고
6 급	해당호봉 상 당				공무원 보수기준표 준용
7 급		해당호봉 상 당			
8 급			해당호봉 상 당		
9 급				해당호봉 상 당	

※ 해당호봉 상당의 기본급이 생활임금 하한선보다 낮은 경우에는 상위 호봉으로 상향 적용

【별표2】

경력환산 기준표

(제15조 관련 실 근무경력에 한함)

적 용 대 상	적용률
• 국가 및 지방공무원(국가공무원법 제2조, 지방공무원법 제2조)으로 근무한 경력」 • 군 복무기간(공익근무요원 근무기간 포함) • 정부투자기본관리법에 의한 정부투자기관, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의하여 설립된 공사, 공단, 「지방공기업법」에 의해 설립된 지방공사 및 지방공단에서 근무한 경력(상용직 등의 경력 제외)	100%
• 「국가기술자격법」에 의한 자격증 및 행정자치부장관 또는 교육부장관이 인정하는 개별법상의 자격(면허)증이나 박사학위를 취득하고 법인·단체·기업체 등에서 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야로 채용하는 경우에 한함) • 국가 및 지방자치단체에서 청원경찰 및 청원산림보호원으로 근무한 경력 • 교육 및 연구기관에서 해당분야에 근무한 경력 • 경노무 고용직공무원으로 근무한 경력	80%
• 국가기관 또는 자치단체에서 무기계약직(공무직)·기간제근로자로 근무한 경력 • 50인이상 기업체 또는 법인체에서 해당분야에서 정규직으로 근무한 경력	50%
• 이 기준에 예시되지 않은 경력에 대해서는 해당기관의 성격과 경력 내용에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다. • 경력기간 환산은 1년을 연수의 단위로 한다. • 이중경력은 본인에게 유리한 하나만을 적용한다.	

【별표 3】

승진시 호봉획정표

(제17조제2항 관련)

승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

< 비 고 >

1. 승진 후 해당 호봉이 없는 경우에는 승진 후 계급의 최고호봉으로 한다.
2. 제1호에 따라 호봉획정된 직원이 승진전 계급으로 강임 또는 강등되는 경우에는 강임 또는 강등되는 계급의 호봉에 1호봉을 가산하여 획정한다.

【별표4】

장기근속수당, 가족수당 감액지급 구분표

(제21조제3항 관련)

구 분	강등·정직 기간 중	감봉 기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중			
			봉급의 80% (연봉월액의 70%)가 지급되는 경우	봉급의 70%(연봉월액의 60%)가 지급되는 경우	봉급의 50%(연봉월액의 40%) 가 지급되는경우	봉급(연봉월액미지급)
감액할 금 액	수당액의 2/3	수당액의1/3	수당액의 20%	수당액의 30%	수당액의 50%	수당 전액

※ 단, 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 40퍼센트를 지급한다.

※ 위 표의 감액 지급률 복리후생비 지급시에도 준용한다.

【별표5】 <개정 2017. 4. 25.>

수당 지급 기준표

(제21조제2항관련)

수당의 종류	지급대상	지 급 기 준	지 급 액
1. 시간외근무 수당	직원	• 이사장의 근무명령에 의해 규정된 근무시간외에 근무한 직원	월 통 상 임 금 ×1.5/209×시간
2. 야간근무수당	직원	• 야간(22:00~익일06:00)을 정규 근무 시간으로 하는 직원	월 통 상 임 금 ×0.5/209×시간
3. 휴일근무수당	직원	• 휴일에 근무하는 직원(시간외근무수당 중복 지급 불가) ※ 휴일근무 후 평일에 대체휴무를 실시하는 경우 제외	월 통 상 임 금 ×1.5/209×시간
4. 연차수당	직원	• 근로기준법에 의하여 연차수당 지급	월 통 상 임 금 ×1/209×8시간×미사용 일수
5. 장기근속수당	직원	가. 지급기준 : 해당 급여월에 10이상 출근한 자(단, 공가, 공상, 연차휴가, 유급출산휴가기간, 산재요양일은 출근한 날로 본다) 나. 지급액 • 20년이상 근속자 • 15년이상 20년미만 근속자 • 10년이상 15년미만 • 5년이상 10년미만 ※ 나 목의 근속기간 계산은 별표2의 경력환산기준표에 의한 환산경력과 공단 재직경력을 합산한 기간을 말한다. ※ 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 자에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.	- 월 100,000원 - 월 80,000원 - 월 60,000원 - 월 50,000원
6. 대우수당	직원	팀장급미만의 직원중 당해직급에서 5년 이상 근무한 직원중 대우직원으로 선발된 직원	- 월 기본급의 4.1%
7. 가족수당	임직원	1. 임직원 중 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 매월 급여 지급일에 지급하되, 부양가족수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. 2. 세부 지급방법은 '지방공무원 수당 등에 관한 규정'을 준용한다. 3. 휴직, 직위해제, 정직, 감봉등 급여가 감액 지급되는 자에게는 가족수당을 감액 지급한다.	『지방공무원 수당 등에 관한 규정』에 따른다.

수당의 종류	지급대상	지 급 기 준	지 급 액
8. 기술업무 수당	직원	• 국가기술자격법에 의한 국가기술자격 소지자로서 해당 기술분야에 근무하는 직원에게 지급하며, 여러개의 자격을 소지한 자는 본인에게 유리한 자격 1개만을 인정한다. 다만, 2가지 이상의 기술 자격 소지자 중 본 업무 이외의 자격을 가지고 그 업무를 겸직하는 경우에 한하여 각각 지급할 수 있다. • 도로교통법에 의한 1종 보통 운전면허 이상 소지자 (자동차 운전 및 정비업무 종사자)	- 기술사 : 월 50,000원 - 기능장기사 : 월 30,000원 - 산업기사 : 월 20,000원 - 운전수당(차량 운전원) : 월 20,000원
9. 일숙직수당	직원	• 예산의 범위 내에서 지급	- 일직 : 1인당 50,000원 - 숙직 : 1인당 50,000원
10. 이사회 등 위원회 참석수당	직원	• 회의 참석수당 (예산범위내에서 지급) ※ 비상임이사의 업무수행에 필요한 자료수집·분석에 소요되는 경비 또는 실비지급은 내규로 정함	- 1인 1회 100,000원 - 2시간 이상 시 50,000원 추가
11. 관리업무수당	임원	• 이사장, 상임이사(본부장)	- 월 기본급의 9%
12. 파견공무원 수당	직원	• 파견공무원	- 월 400,000원
13. 장려수당	직원	• 은하수공원 근무자 • 쓰레기처리업무를 전담하는 시설근무자	- 월 240,000원 (단, 예산편성액 범위 내에서 감액할 수 있다.)
14. 위험근무수당	직원	• 갑종 • 을종 • 병종 ※ 위험근무수당 등급별 구분은 『지방공무원 수등 등에 관한 규정』 별표8에 따른다.	- 월 60,000원 - 월 50,000원 - 월 40,000원

수당의 종류	지급대상	지 급 기 준	지 급 액
15. 특정업무수행 경비수당	직원	• 예산·결산·계약·감사·노사·보상업무·경영 평가실무담당직원(팀장 이하)	- 월 80,000원
16. 자녀학비 보조수당	임직원	• 자녀가 『초·중등교육법』 제2조에 따른 고등학교 또는 『평생교육법』 제31조에 따라 고등학교와 같은 수준의 학력을 인정받는 평생교육시설에 취학한 경우 ※ 해당연도에 발생한 학비는 당해연도 11월 내에 신청하여야 하며, 지난연도 학비는 지급할 수 없음.	해당 임직원의 자녀가 취학한 고등학교에서 공납한 납입영수증 또는 공납금납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다.)을 지급하되, 행정자치부장관이 고시한 자녀학비 보조수당 지급 상한액을 초과할 수 없다.
17. 특수업무수당	직원	• 『전기사업법』에 따라 전기안전관리 담당자 및 보조원으로 선임된 자. • 『위험물안전관리법』에 따라 위험물안전관리자로 선임된 자 및 『도시가스사업법』에 따라 안전관리자로 선임된자.	- 월 30,000원

【별표 6】

정근수당 지급 구분표

(제22조제1항 관련)

근무연수	지급액	근무연수	지급액
1년 미만	미지급	7년 미만	월기본급의 30% 해당금액
2년 미만	월기본급의 5% 해당금액	8년 미만	월기본급의 35% 해당금액
3년 미만	월기본급의 10% 해당금액	9년 미만	월기본급의 40% 해당금액
4년 미만	월기본급의 15% 해당금액	10년 미만	월기본급의 45% 해당금액
5년 미만	월기본급의 20% 해당금액	10년 이상	월기본급의 50% 해당금액
6년 미만	월기본급의 25% 해당금액		

【별표7】

명예퇴직수당 지급액 산정표

(제26조제1항 관련)

정년잔여기간별 대상자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내 인자	퇴직당시 월기본급의 50% × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내 인자	퇴직당시 월기본급의 50%×(60 + $\frac{\text{정년 잔여일수 - 60}}{2}$)
3. 10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

- 연봉제 적용대상 직원은 연봉월액의 66%의 81%에 해당하는 금액을 월기본급의 50%로 적용

- 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

【별표8】

환수금 산정 기준표

(제26조제5항 관련)

구분	적 용 대 상	산 정 기 준
환수금	1. 재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 선고받은 경우	명예퇴직수당 전액
	2. 명예퇴직 수당을 초과하여 받거나 그 밖에 명예퇴직수당 지급대상이 아닌 사람이 지급받은 경우	가. 명예퇴직수당을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직수당 지급대상이 아닌 자가 지급 받은 경우에는 명예퇴직수당 전액

세종특별자치시시설관리공단 복리후생규정

제정 2016. 9. 12. 규정 제4호
개정 2017. 4. 25. 규정 제26호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시시설관리공단 임직원의 복리후생과 업무수행 중 발생한 재해보상에 관한 사항 등을 규정하여 직원의 근무의욕을 높이고 생활안정을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용의 범위) 이 규정은 세종특별자치시시설관리공단(이하 "공단"이라 한다) 임직원에 대하여 적용한다.

제3조(보수와의 관계) 이 규정에 의하여 지급되는 제반 복리후생비 중 연봉제 적용을 받는 임직원을 제외하고 보수에 포함되지 않는다.

제2장 안전과 보건

제4조(안전 및 건강관리) 임직원의 안전 및 건강관리에 관한 사항은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제5조(건강검진) ① 임직원에 대한 건강검진은 매년 1회 실시하되, 국민건강보험공단에서 격년제로 실시하는 건강검진으로 이를 갈음할 수 있고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취해야 하며, 소요되는 경비는 공단이 전액 부담한다.

② 제1항의 규정에 의한 건강검진은 임직원 전원이 의무적으로 받아야 하며, 건강검진은 당해년도 2월부터 10월중에 실시함을 원칙으로 한다.

제6조(의료시설) 임직원의 건강관리를 위해 공단에 의료시설을 설치 운영할 수 있으며 필요에 따라 외부 의료기관을 지정 운영할 수 있다.

제3장 후 생

제7조(후생시설 운영) ① 임직원의 복리 증진을 위하여 공단이 필요하다고 인정하는 경우에는 공단 내 휴게실, 식당 및 기타 후생 시설을 설치 운영할 수 있다.

② 제1항의 후생시설 설치 시 사전 운영계획 등을 수립하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제8조(복리후생비 지급) ① 임직원의 복리후생을 위하여 예산 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 급식보조비
2. 직책급 업무추진비
3. 직급보조비
4. 명절휴가비

② 복리후생비의 지급기준은 "별표 1"과 같으며, 그 지급일은 매월 보수지급일로 한다.

③ 신분 변동 시 복리후생비의 지급은 공단 연봉제 규정 제11조를 준용한다.

제9조(피복 지급) 공단은 업무수행에 필요한 경우 적합한 피복을 직원에게 예산의 범위 내에서 지급하여 착용하게 할 수 있다.

제4장 체 육

제10조(직장 체육진흥) 임직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제11조(기타) 임직원의 건강한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 시설 및 대내외 행사를 할 수 있다.

제5장 재해보상

제12조(재해보상) ① 임직원의 재해보상에 관하여는 「근로기준법」을 준용한다.

② 공단은 임직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다.

제6장 직장 내의 성희롱 금지

제13조(성희롱의 정의) 이 규정에서 사용하는 "성희롱"이란 「여성발전기본법」 제3조제4호의 규정에 정한 행위를 하는 것을 말한다.

제14조(직장 내 성희롱 금지) 이사장은 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 하여야 한다.

제15조(직장 내 성희롱 예방) ① 이사장은 직장 내 성희롱을 예방하고, 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내에서 성희롱을 한 자에 대하여는 징계 또는 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

③ 이사장은 직장 내에서 성희롱과 관련하여 그 피해 임·직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제16조(직장 내 성희롱 예방교육) 직장 내 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 다양한 방법으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 그 밖에 성희롱 예방에 관한 사항 등

제17조(성희롱고충의 신청) ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신(사내 전산망) 및 방문 등의 방법으로 인사부서에 고충의 처리를 신청할 수 있다.

② 이사장은 공단의 인사부서 내의 직원을 성희롱 고충상담원으로 지정하여야 한다.

제18조(피해자보호 및 비밀유지) ① 이사장은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 이익을 주거나 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 인사부서 고충상담원 등 성희롱 고충처리와 관련하여 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제19조(조사결과의 보고 등) 인사부서의 팀장은 성희롱 사안에 대한 조사가 완료되는 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 하며, 결과를 보고받은 이사장은 적절한 조치를 취하여야 한다.

제7장 보 칙

제20조(지급의 특례) 이 규정에 의한 제반 복리후생의 실시는 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

제21조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과

관련 법령을 준용한다.

제22조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙 <규정 제4호, 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 제26호, 2017. 4. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 지급하는 복리후생비에 적용한다.

【별표1】 <개정 2017. 4. 25.>

복리후생비 지급기준

항 목	지급대상	지 급 기 준	비 고
직 책 급 업무추진비	이사장 상임이사	650,000원 350,000원	매월 보수지급일
급식보조비	직 원	130,000원	매월 보수지급일
직급보조비	임직원	• 이사장 : 650,000원 • 본부장 : 400,000원 • 3 급 : 250,000원 • 4 급 : 155,000원 • 5 급 : 140,000원 • 6 급 : 125,000원 • 7 급 : 125,000원	매월 보수지급일 ※ 연봉제 대상은 연봉에 포함
명절휴가비	임직원	• 기본급의 120%	설날, 추석이 속하는 달 현재 월 기본급의 60%씩 지급 ※ 연봉제 대상은 매월 보수지급일에 1/12씩 나누어 지급
※ 징계처분 및 휴직기간 등과 관련된 감액지급률은 보수규정 "별표4"와 연봉제규정 "별표1"에 의한다.			

세종특별자치시시설관리공단 공무직 및 기간제 근로자 관리규정

제정 2016. 9. 12. 규정 제7호
개정 2017. 4. 19. 규정 제27호

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 민간인으로서 공단과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
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 경영지원팀을 말한다.
6. “임금피크제”란 일정연령의 도달 또는 생산성 등을 고려하여 피크임금의 수준을 결정하고 이를 기준으로 임금을 줄여가는 임금체계를 말한다.

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) 공단에 두는 공무직 근로자의 정원은 “별표 1”과 같다.

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

② 사용부서는 업무량 등을 기초로 공무직 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 공무직 근로자의 증원 또는 감원계획을 수립하여 매년 7월말까지 관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 제출할 수 있다.

② 관리부서는 제1항에 따라 제출된 공무직 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 종합

적으로 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 채 용

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 공무직 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.

제9조(채용절차) ① 사용부서는 공무직 근로자를 채용하고자 할 경우 "별지 제1호 서식"의 공무직 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(공무직근로자로의 전환) ① 공단은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 '전환 대상자')에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐 공무직 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 업무실적·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 공무직 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 있

어 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 배치 기준에 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 단시간 근로자 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 표준근로계약서와 "별지 제3호 서식"의 서약서에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 기간제 근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다. 다만, 공무직 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 공무직 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 퇴

직한 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 해지일 30일 이전에 근로자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

⑥ 사용부서는 근로자를 계약 해지하고자할 때에는 지체 없이 그 사실을 관리부서에 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 공무직 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 신분을 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 영향, 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 감

안하여 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 당사자 간에 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) ① 근로자의 휴일에 관하여는 「근로기준법」제55조 및 제63조, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조의 규정을 준용한다.
② 이사장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조제2호부터 제11호까지의 규정에 따라 공공기관이 휴무하는 날은 근로자에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다.
③ 제36조와 제1항의 휴일로 인하여 업무에 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하고 근무를 명할 수 있다.
④ 업무상 토요일과 일요일에 연중 계속 근로하여야 하는 경우에는 휴일을 따로 정할 수 있다.

제38조(연차유급휴가) ① 근로자의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」제60조부터 제62조까지 정하는 바에 따른다.

② 이사장은 근로자 등에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출・지참・조퇴)로도 허가할 수 있다.

③ 이 규정에 의해 휴가를 얻고자 하는 근로자는 미리 부서장에게 허가를 받아야 한다.

④ 기타 사항은 공단「취업규정」제32조를 준용한다.

제39조(특별휴가) ① 이사장은 근로자가 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 공단「취업규정」제39조의 "별표1"을 준용하여 본인의 신청에 따라 경조사별 휴가를 부여할 수 있다.

② 여성근로자는 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

③ 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함(다만, 평일 근무시간 종료 후 사유가 발생한 때는 그 다음날부터 휴가 실시)하여 전후에 연속으로 실시하여야 한다.

④ 임신 중인 여성 근로자의 출산휴가는 공단「취업규정」제39조 제2항을 준용한다.

제40조(임산부의 보호) 임신 중인 근로자가 임신 11주 이후 유산(「모자보건법」제14조제1항에 따라 허용되는 경우외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산・사산휴가를 받을 수 있다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터

60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제41조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제42조(공가) ① 이사장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.
1. 「병역법」, 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 공무에 관하여 국가기관, 세종특별자치시에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 공단 직무와 관련하여 국가기술 자격법에 의한 보수교육 참가시

제43조(병가) ① 이사장은 근로자가 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가 할 수 있다.
② 이사장은 근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.
③ 제1항의 규정에 따라 병가를 사용할 경우에는 제44조제2항의 규정에 의하여 연차유급휴가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니하며, 30일은 유급으로 한다.

제44조(휴가일수의 초과 및 공제) ① 결근일수·정직일수 및 휴직과 지참, 조퇴, 외출시간 등은 연차유급휴가일수에서 공제한다.
② 제43조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가

첨부된 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.
③ 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

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, 공무직의 경우 세종특별자치시 공무직 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 임금피크제를 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 공무직 및 1년 이상 기간제 근로자 등이 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 이사장은 공무직 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 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 공무직 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 공무직 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 공무직 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 종사하지 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) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 포상할 수 있다.

1. 공단의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 사람
2. 근무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 사람
3. 재해 및 손해를 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 사람
4. 천재지변에 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 사람
5. 3년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수한 사람

제61조(징계의 종류 및 효력) ① 근로자에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.
② 징계의 효력은 다음과 같다.
1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니 한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 시행하되, 통상임금의 10/100을 감액하여 지급한다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 공무직 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.
③ 징계처분을 받은 사람은 3년간 포상을 금지한다.

제62조(징계사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계사유가 된다.
1. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
3. 공무집행 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
5. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무관

련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
6. 이사장의 승인 없는 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때
7. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
8. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제63조(징계위원회 구성·운영 등) ① 근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 공단에 징계위원회를 둔다.
② 징계위원회는 위원장(본부장) 1명과 각 부서의 팀장으로 구성하며, 간사는 인사담당자로 한다.

제64조(징계의결의 요구) ① 감사업무 담당자는 제62조의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 본부장에게 보고하고 지체 없이 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 징계의결을 요구할 때에는 징계 사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.
1. 별지 제11호 서식의 징계의결요구서
2. 인사기록 카드
3. 별지 제12호 서식의 확인서
4. 혐의 내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증빙서류
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규 등 발췌문

제65조(징계안건 심의) ① 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상 참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 “별표 2”의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.
② 징계위원회는 징계대상인 근로자에게 충분히 진술할 수 있는 기

회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

③ 징계위원회는 징계대상 근로자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 심문과 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다. ④ 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급자, 그밖에 징계사유와 관계있는 사람은 해당 징계 사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 위원회의 위원이 그 직무를 수행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제67조의 규정에 의한 재적위원수에 산입하지 아니한다.

⑥ 위원회는 참석 위원들의 서명, 날인한 회의록을 작성하여 보관한다.

제66조(징계의결기간) 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제67조(의결 및 집행) ① 징계위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 따로 갈라서서 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 징계처분권자인 이사장은 징계의결서가 접수된 날로부터 5일 이내에 이를 집행하여야 하며, “별지 제13호 서식”의 징계처분 사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 사람에게 지체없이 교부하여야 한다.

제68조(재심청구) 징계를 받은 사람은 징계 결정 통보를 받은 날부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심청구가 있을 경우 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일로부터 45일 이내에 대상자에게 통보하여야 한다.

제69조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 "별지 제14호 서식"의 출석통지서를 해당 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계혐의자 사용부서의 장에게 송부하여야 하며, 사용부서의 장은 징계혐의자를 출석하게 하여야 한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 출석통지서를 징계혐의자에게 송부하는 것이 주소불명, 그 밖에 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자 사용부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 사용부서의 장은 지체없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 회보하여야 한다.

③ 위원회는 징계혐의자가 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니한 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 해외체재·형사사건으로 인한 구속·여행, 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일로부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑦ 징계혐의자 사용부서의 장이 제2항 전단의 규정에 의하여 출석통지서를 교부할 경우에 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단의 규정에 의하여 출석통지서 교부상황을 회보할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제70조(징계의 감경) 징계혐의자가 제60조의 표창을 받았던 경우와 그 외에 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 줄여 의결할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 그러하지 아니한다.

제71조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 2년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지난 때에는 이를 행하지 못한다.

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.

【별표1】<삭제 2017. 4. 19.>

【별표2】

징 계 양 정 기 준

징 계 사 유	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만	해고	정직	감봉	견책
나. 기타	해고	정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반	해고	정직	감봉	견책
3. 직장 이탈금지 위반	해고	정직	감봉	견책
4. 친절공정의무 위반	해고	정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무위반	해고	정직	정직	견책
6. 청렴의무 위반	해고	정직	감봉	견책
7. 품위유지의무 위반	해고	정직	정직	견책
8. 영리업무 및 겸직 금지 의무위반	해고	정직	정직	견책
9. 기타 법률 위반행위	해고	해고	정직	감봉

※ 기타 법률 위반행위 : 도박, 사기, 상해, 마약, 간통, 강간, 폭력행위 등 모든 범법 행위를 포함한다. 단, 음주운전의 경우에는 「세종특별자치시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙」을 준용한다.

【별표 3】

공무직 경력환산 기준표

적 용 대 상
○ 국가 및 지방공무원(임시직 제외)으로 근무한 경력 - 국가공무원법 제2조, 지방공무원법 제2조 ○ 군경력(전투경찰, 의무경찰, 사회복무요원 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
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	ㅇ ㅇ ㅇ		
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	ㅇ ㅇ ㅇ		
보수지급기준 (단가 등)	ㅇ ㅇ		
계약금액(월보수액)	ㅇ ㅇ		
소요예산 (예산구분 및 과목)	ㅇ ㅇ		
채용방법	ㅇ ㅇ		
기타 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	ㅇ ㅇ		

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 공무직 및 기간제 근로자 관리규정」을 근거로 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 을의 인적사항 >

성 명	성 별	연 령	생년월일	현 주 소	
연 락 처(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 공무직 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 입금한

다.

(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 공무직 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 공무직 및 기간제 근로자 관리규정」제18조에 의해 이 계약을 해지 또는 “사용자”를 면직하게 할 수 있다.

②계약을 해지하고자 할 때에는 “사용자”는 “근로자”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제9조(해석)

①그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.

②제1항의 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 확약하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

〔사용자〕

세종특별자치시시설관리공단

이사장 (인)

〔근로자〕

주 소:

성 명: (인)

※ 공무직 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(반명함판) 3장

【별지 제3호 서식】

서 약 서

본인은 세종특별자치시시설관리공단 ○○○팀으로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출.퇴근시간 및 공단의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 부서.기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 직원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (인)

세종특별자치시시설관리공단 이사장 귀하

【별지 제4호 서식】

인사기록카드

성 명 :	**영 문 :**
생 년 월 일 :	**혈액형 :**

사 진 (반명함판)

소 속 :
직 종 :
주 소 :
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 채용구분 발령기관 발령사항

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)

<table>
<tr><td rowspan="2">인적
사항</td><td>①성 명</td><td></td><td>② 생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>③ 주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">근
무
사
항</td><td colspan="2">④ 근 무 기 간</td><td rowspan="2">⑤ 구분
※ 공무직 또는 기간제 근로자</td><td rowspan="2">⑥ 근무부서</td><td rowspan="2">⑦ 담당업무</td></tr>
<tr><td>부 터</td><td>까 지</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>⑧
총근무기간</td><td colspan="2">년 월</td><td>⑨퇴직당시의 근로자 구분
※ 공무직 또는 기간제 근로자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑩
퇴직
사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>⑪
용도</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

20 . . .

세종특별자치시시설관리공단 이사장

【별지 제6호 서식】

근 로 자 출 근 부

소 속					성 명			생년월일				
최초근무일					총 근무기간		. . ~ . . (년 월)					
월 / 일	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 제7호 서식】

근 무 상 황 카 드

(근무부서명 :　　성명 :　　)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간			담당자	팀장	본부장

※ 기재요령

1. 종별은 휴가·조퇴·외출·출장 등을 기재함

【별지 제8호 서식】

시간외근무 기록부

결재	담당자	팀장

근무부서명 :　　팀

성 명	시간외근무사항					비 고 (총근무시간)
	근무일자	근무시간		시간외 업무내역 (구체적으로)	처리시한	
		부터	까지			

【별지 제9호 서식】

임 금 대 장

1. 인적사항

성 명	생년월일	기능 및 자격	최초고용일	종사업무	사용부서	계좌번호

2. 임금지급내역

월별	지급일	근로일수	근로시간수	연장근로시간수	휴일근로시간수	기본급	제수당				근속가산금	임금총액	공제내역						실지급액
							주휴수당	초과근무수당	가족수당	교통수당			건강보험	국민연금	고용보험	산재보험	소득세등	계	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

※ 직종별 여건에 맞도록 변경사용 가능

【별지 제10호 서식】

는 기입하지 말 것

<table>
<tr><td>접 수 일
. . .</td><td colspan="3">공무직 및 1년이상 기간제 근로자
퇴 직 금 청 구 서</td><td>처리기간
14일</td></tr>
<tr><td>근무부서명</td><td></td><td>성명</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>현주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>퇴직금수령
금융기관</td><td colspan="4">은행명 : 은행(예금주 : 계좌번호:)
※ 예금주는 반드시 본인명의이어야 함</td></tr>
<tr><td>총 근무기간</td><td>20 년 월 일부터
20 년 월 현재까지</td><td rowspan="2">금번
퇴직금정산
요망기간</td><td colspan="2" rowspan="2">20 년 월 일부터
20 년 월 일까지
(총 : 년 월 일)</td></tr>
<tr><td>종전 퇴직금
정산기간</td><td></td></tr>
<tr><td>일급금액
또는 월급금액
(퇴직당시)</td><td>원</td><td>퇴직금
청구사유</td><td colspan="2">□ 퇴직( )
□ 중간정산</td></tr>
<tr><td>평균임금</td><td colspan="4">원(퇴직 전 3개월 임금 : 원, 원, 원)</td></tr>
<tr><td>퇴직금액</td><td colspan="4">원</td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일

세종특별자치시시설관리공단 이사장 귀하</td></tr>
</table>

【별지 제11호 서식】

징계의결요구서

<table>
<tr><td rowspan="4">인적사항</td><td>①성 명</td><td>한글</td><td>② 생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 부 서</td><td></td><td>④ 근무기간</td><td>(년 ~ 월)</td></tr>
<tr><td>⑤ 구 분</td><td>※공무직 근로자
또는 기간제 근로자</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>⑥주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑦
징계사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>⑧
징계권자의
의결요구
의견</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결요구권자) (인)

징계위원회 위원장</td></tr>
</table>

【별지 제12호 서식】

확 인 서

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td>①소 속</td><td>②직 종</td><td>③성 명</td></tr>
<tr><td>(현재)</td><td>(현재)</td><td>(한글)
(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 비위유형</td><td colspan="3">①금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">②공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">③중점 정화대상 비위관계 (□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비위 해당여부</td><td colspan="3">①공 적 사 항</td><td colspan="3">②징 계 사 항</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>소 속 부 서</td><td>일 자</td><td>종 류</td><td>소 속 부 서</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부
(□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td>4. 혐의자의 평소소행</td><td colspan="5">*근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>5. 기 타</td><td colspan="5">* 정상 참작사유 기재</td></tr>
</table>

위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.

작성책임자(소속 및 직위) (직 급) (성 명) (인)

징계의결요구권자(직 위) (인)

【별지 제13호 서식】

징계처분 사유설명서

①소속 및 근무부서	②구 분	③성 명
	※공무직 근로자 또는 기간제 근로자	
④주 문	상기 근로자는 ○○에 처한다	
⑤사 유	첨부의 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지함.

년 월 일

징계위원회 위원장 (인)

귀하

【별지 제14호 서식】

출 석 통 지 서

인적사항	①성명	한 글		②소 속	
		한 자		③직 종	
	④주소				
⑤출석이유					
⑥출석일시		년 월 일 시 분			
⑦출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			

「세종특별자치시시설관리공단 공무직 및 기간제 근로자 관리규정」제66조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

징계위원회 위원장 [인]

귀하

(절취선)

진술권 포기서

인적사항	①성명	한글		②소속	
		한자		③직종	
	④주소				

본인은 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

징계위원회 위원장 귀하

【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	심 사 내 용	평 가 결 과				
			배점	평 가 점 수			
				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
직무수행 능 력	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
직무수행 태 도	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
합 계			점				
평 가 위 원 (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 능 력 (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 태 도 (10점)	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점		
계			100점	점	점

○ **평정점수 및 종합의견**

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

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					

세종특별자치시시설관리공단 감사규정 시행내규

제정 2017. 04. 25. 내규 제8호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 세종특별자치시시설관리공단 감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사준거) 감사관은 관계 법령, 규정 및 감독관청의 지시 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제3조(성실의무) ① 감사관은 감사업무를 수행함에 있어 규정 제11조에 규정된 감사관의 권한을 성실하게 행하여야 한다.

② 피 감사인은 제1항의 규정에 따른 감사관의 요구사항을 적기에 공정, 성실하게 이행하여야 한다.

제 2 장 감사계획 수립 및 감사 실시

제4조(감사계획의 수립) ① 규정 제12조에 의하여 감사계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 내부감사 실시현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 수립하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 감사대상 부서가 자율적으로 직무를 적정하게 수행하고 있다고 인정되거나 외부감사기관의 감사가 있는 때에는 당해 감사대상 부서에 대한 감사의 일부 또는 전부를 하지 아니할 수 있다.

제5조(정기 · 특별감사의 실시) ① 규정 제4조제2항에 의한 정기감사는 업무전반에 대하여 실시하는 감사로서 제4조의 감사계획에 의하여 실시한다.

② 규정 제4조제3항에 의한 특별감사는 이사장의 특명사항과 감독기관의 의뢰 및 감사부서장이 필요하다고 인정하는 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 특정업무 분야에 대한 감사

2. 특정사안에 대한 조사
3. 민원신고 사항에 대한 조사

제6조(감사실시의 결정) 제5조에 의한 정기감사 및 특별감사를 실시하고자 할 때에는 감사대상부서, 감사관 선정 및 업무분담, 감사중점 및 착안사항 등이 포함된 실시계획을 작성하여 감사실시 전에 이사장의 결재를 받아 시행한다. 다만, 특별감사의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제7조(감사 사전준비) ① 감사관은 감사실시 전에 다음 각 호의 자료를 수집, 분석하여 감사 시 활용하도록 하여야 한다.
1. 감사대상 부서의 업무전반에 관한 실태
2. 서면감사결과 확인이 필요한 사항
3. 기 감사결과 적출된 사항
4. 감사 시 확인이 필요한 사항
5. 감사정보사항
6. 기타 감사에 필요한 사항

② 감사부서의 장은 감사실시 전에 감사 실시방법, 적출사항의 처리 및 보고서 작성요령 등 필요한 사항을 감사관에게 주지시켜야 한다.

제8조(감사실시의 통보) ① 이사장은 감사를 실시하고자 하는 때에는 "별지 제1호 서식"에 의한 수감부서의 장에게 감사사실을 미리 통지하여야 한다.
다만, 감사업무 수행 상 부득이 한 경우 또는 효율적인 감사실시를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 사전통지를 하지 아니한 경우에는 감사부서의 장이 감사실시 전에 감사대상 부서의 장에게 규정 제14조에 의한 감사관증표를 제시하여야 한다.

제9조(증거자료 확보) ① 감사결과 지적된 사항은 관련 문건·물건 등 객관적 증거를 확보하여야 하며, 필요시 수감부서의 관계직원으로부터 "별지 제2호 서식"에 의한 확인서를 받아야 한다.

② 감사결과 지적된 사항의 업무처리 내용에 의문이 있어 수감부서로 부터 의견을 들을 필요가 있다고 인정될 때에는 "별지 제3호 서식"에 의한 질문서를 발부하여 소

명하게 할 수 있으며, 감사결과 지적된 사항에 대하여 증거서류 및 기타 자료로써 책임의 한계를 규명할 수 없을 때에는 "별지 제4호 서식"에 의한 문답서를 작성하여 소명하게 할 수 있다.

③ 질문서를 받은 수감부서의 관계직원은 질문서에서 정한 기일 내에 이를 제출하여야 한다.

④ 질문서는 감사부서의 장 명의로 발부하고, 문답서는 당해 감사관이 작성하되 입회인 1인 이상의 날인을 받아야 한다.

제10조(감사강평) 감사부서의 장은 감사실시 결과에 관하여 수감부서의 간부 직원 또는 전 직원에게 종합적인 강평을 할 수 있다.

제11조(우선처리) ① 감사부서의 장은 감사 기간 중 또는 결과에 따라 징계 또는 변상에 해당하는 중대한 사항이 발생되어 긴급히 대책을 강구할 필요성이 있다고 판단하는 때에는 이사장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

② 이사장은 경영에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 판단되는 경우 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.

제12조(감사의 종결) 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사부서의 장은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사유를 사전에 이사장에게 보고하고 이사장의 지시에 따라 연장 시행할 수 있다.

제 3 장 감사결과 조치

제13조(감사결과 조치요구) 규정 제16조에 의한 감사결과에 대한 조치는 "별표 1" 의 기준에 의한다.

제14조(조치 처리기준) 감사결과 적출된 사안을 제13조에 의하여 조치요구 하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사관의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생된 경미한 과오

는 관대히 처리한다.

제15조(조치결과 통보) ① 규정 제16조에 의하여 감사결과에 대한 조치를 요구받은 부서의 장은 지체 없이 처리한 후 "별지 제5호 서식"에 의하여 그 처리 전말을 작성하고 처리사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 그 결과를 감사부서에 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각 호와 같다.

1. 변상판정 사항, 징계사항은 30일 이내
2. 시정사항은 20일 이내
3. 개선 요구사안은 1월 이내

③ 제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 첨부하여 이사장에게 그 처리 가능 일을 보고하여야 한다.

④ 이사장은 제3항의 처리기한의 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 명할 수 있다.

제16조(미 집행사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항을 지정한 기한까지 이를 이행하지 않을 경우에는 "별지 제6호 서식"의 집행 독촉서를 발부한다.

제17조(수범사례의 발굴) 감사관은 수감부서의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 공단 경영목표 달성 및 개선에 이바지하였거나, 타의 모범이 되는 직원, 부서 또는 사례를 발굴하여 이를 감사결과 보고서에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

제 4 장 일상감사

제18조(감사의 대상 및 범위) ① 일상감사 대상 업무 및 범위는 규정 제5조 제1항과 같다.

② 감사부서의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 법령에 따라 의무적으로 시행하는 업무이거나 재해 및 재난복구 사업으로서 긴급을 요하는 업무의 성격이나 취지에 비추어 보아 일상감사가 불필요하다고 인정될 때에는 일상감사를 실시하지 아니할 수 있다.

제19조(감사의 의뢰) ① 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재에 앞서 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다. 다만, 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무 추진이 필요한 경우로서 감사부서의 장이 동의한 때에는 결재 이후에 일상감사를 의뢰할 수 있다.

② 일상감사를 의뢰할 때에는 "별지 제7호 서식"의 일상감사요청서에 관계서류와 참고서류를 첨부하여 의뢰하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제20조(감사의 방법 및 중점) ① 감사부서의 장은 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하여야 한다. 다만, 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.

② 감사부서의 장은 일상감사의 처리를 위하여 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 보완기간을 명시하여 집행부서의 장에게 요구할 수 있으며, 이 경우 집행부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 일상감사 대상 업무 중 조경·전기·통신·기계 등 감사기구의 전문기술 인력이 부족한 분야에 대하여는 해당 기술 인력을 보유한 업무부서에 일상감사를 의뢰할 수 있다.

제21조(감사의견의 통보) ① 감사부서의 장은 일상감사요청서를 접수한 날부터 7일(토 · 일 · 공휴일 및 제20조 제2항의 규정에 의한 보완기간을 제외한다) 이내에 "별지 제8호 서식"의 일상감사의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의하여 1차에 한하여 7일의 범위 내에서 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 재검토 요청이 있는 날부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 반영하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제22조(감사의견의 이행) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고 그 조치결과를 감사부서의 장에게 의견서를 통보받은 날부터 14일 이내에 "별지 제9호 서식"의 감사의견에 대한 조치결과 통보서를 작성하여 통보하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략할 수 있다.

② 감사부서의 장은 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때에는 "별지 제8호 서식"의 일상감사의견서와 "별지 제9호 서식"의 감사의견에 대한 조치결과 통보서(부 적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함한다)를 첨부하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 감사 의뢰된 사항에 대한 처리 및 조치결과 등을 "별지 제10호 서식"의 일상감사 처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제23조(일상감사의 효과) ① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 그 사항에 대해 집행행위를 할 수 없다. 다만, 제19조제1항에 따라 결재를 받은 후에 일상감사를 받기로 한 사항은 그러하지 아니하다.

② 감사부서의 장은 일상감사를 실시한 사항에 대해서는 자체감사를 생략할 수 있다.

③ 감사대상부서는 일상감사를 받았다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 면책되지 아니한다.

제 5 장 보고 및 기타

제24조(외부기관의 수검보고 등) 소관부서의 장은 외부기관으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 세부 수검사항에 대하여 감사부서의 장을 거쳐 이사장에게 보고하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에도 종료 즉시 그 결과를 서면으로 감사부서의 장을 거쳐 이사장에게 보고하여야 한다.

제25조(사고보고) 소관부서의 장은 소관업무의 집행에 있어서 규정 제22조 사고보고의 대상에 해당되는 사항이 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 경우에는 "별지 제11호 서식"에 의하여 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제26조(세부사항) 이 내규로 정한 범위 내에서 감사실시에 필요한 세부사항은 감

사부서의 장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

감사결과에 대한 조치기준

구 분	내 용
현지시정	○ 사안이 경미한 경우나 공단에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리 중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주 의	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
경 고	○ 법령, 규정, 지시 위배사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 위법부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
시 정	○ 부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
권 고	○ 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 사항
통 보	○ 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분요구하기에 부적합하여 각 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 사항
교 육	○ 관련 직원에 대한 교육이 필요한 사항
개 선	○ 감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방향을 제시하는 사항
변 상	○ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 공단에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
징 계	○ 법령, 규정, 지시사항 및 공단의 중요방침에 위배되어 인사규정상 징계에 해당하는 경우의 사항
고 발	○ 직원의 범죄행위가 있는 경우로서 중범죄에 해당하거나 증거의 인멸 또는 도피의 우려가 있는 경우의 사항

[별지 제1호 서식]

감 사 실 시 통 보 서

문서번호 :

수　　신 :

제　　목 : 감사실시 통보

공단 감사규정 제13조에 의하여 귀 부서에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상부서 :

2. 감 사 범 위 :

3. 감 사 기 간 :

4. 감 사 관 :

20 . . .

세종특별자치시시설관리공단 이사장(인)

〔 별지 제2호 서식 〕

확 인 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

건 명 :

확인내용 :

관 련 자

행위당시		성 명	담당기간	담당업무	현근무처 및 직위
소 속	직위(급)				

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 . . .

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

〔 별지 제3호 서식 〕

질 문 서

제 목 : ○○에 관한 사항
질문사항   년 월 일 ○○부서장 또는 ○○부서 ○ ○ ○ 귀하 감 사 부 서 장 ○ ○ ○ (인) 다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하여 주시고 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.

답 변 서

제 목 : ○○에 관한 사항
답변사항   년 월 일 감 사 부 서 장 ○ ○ ○ 귀하 ○○부서장 또는 ○○부서 ○ ○ ○ (인) 다음과 같이 답변합니다.

〔 별지 제4호 서식 〕

문 답 서

주 소 :
소속 및 직위 :
성 명 :
생 년 월 일 : (만 세)

위 사람은 건에 관하여 년 월 일 장소에서 와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

(문답에 앞서 진술인에게 진술인이 불리하다고 생각되는 답변은 묵비권을 행사할 수 있음을 고지하고 답변은 객관적인 근거와 조리에 맞도록 답변해 줄 것을 요구한다.)

문 : 위 사건과 관련된 직위 재직한 기간은?
답 :

(후 면)

문 : 더 하실 말씀이나 제출할 증거는 없습니까?
답 :

(이때 제출한 증거는 원본과 상위 없음을 확인하고 말미에 첨부한다.)

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)하게 한 바 진술내용과 다름이 없으며 오기나 증감, 변경할 것이 전혀 없음을 확인하였으므로 간인한 후(서명, 무인) 날인하게 한다.

20 년 월 일

진술인	소속	직	성명	(인)
감사인	소속	직	성명	(인)
입회인	소속	직	성명	(인)

〔 별지 제5호 서식 〕

감사결과 처리전말

처분일자	관 련 자			처분건명 및 처분요구 내용	처리내용
	소 속	직 급	성 명		

〔 별지 제6호 서식 〕

집 행 독 촉 서

감사결과처분 요구사항에 대한 집행 독촉	회 보
문서번호 : 호 20 . . . 수 신 : 발 신 : 다음 사항에 대한 처리를 독촉하니 20 . . 까지 그 집행 전말을 회보하여 주시기 바랍니다.	문서번호 : 호 20 . . . 수 신 : 발 신 : 다음과 같이 회보합니다. 첨 부 : 집행한 것에 대한 증거서류

부서명	처분 요구사항				집 행 전 말		미집행 사 유	집행방안
	일자 및 번 호	종 류	제 목	금 액 (인원)	집 행	미집행		

〔 별지 제7호 서식 〕

일 상 감 사 요 청 서

소속　　직급　　성명

건 명	

1. 사업개요

2. 일상감사 의뢰사항

가. 사업의 필요성

나. 사업의 적정성(적법성)

다. 예 산 확 보

라. 원 가 계 산

마. 계 약 방 법

3. 기타 관련법규내용

〔 별지 제8호 서식 〕

일 상 감 사 의 견 서

검토자 :　　팀 직급　　성명

건　명	
1. 사업개요 2. 검토내용 및 결과 3. 조치의견	
확인자　　팀　　감사관　　ㅇ ㅇ ㅇ	

〔 별지 제9호 서식 〕

감사의견에 대한 조치결과 통보서

건 명	

1. 사업개요

2. 감사자 조치의견

3. 조치내용(불채택 시는 그 사유)

4. 관계자료 및 기타 첨부자료

작성자	소속	직	성명

〔 별지 제10호 서식 〕

일상감사 처리대장

일련번호	일상감사 결과통보			일상감사 지적사항 처리결과		담당자
	통보일자	사업개요(시행부서)	통보 내용	접수일	처리내용	

〔 별지 제11호 서식 〕

사 고 보 고 서

1. 사 고 일 시 :

2. 사 고 장 소 :

3. 사 고 내 용 :

4. 사고자 인적사항

소 속	직 급	성 명	생년월일	주 소	비 고

5. 조 치 내 역 :