규 정 집

※ 단규명 (___ 부분)을 누르면 해당단규로 이동

※ Ctrl + Page Up 누르면 차례로 이동

사천시시설관리공단

차 례

○ 사천시 시설관리공단 정관 ····· 5
○ 사천시 시설관리공단 감사규정 ····· 18
○ 사천시 시설관리공단 감사규정 시행내규 ····· 32
○ 사천시 시설관리공단 공인관리규정 ····· 48
○ 사천시 시설관리공단 기능인재추천채용제 운영 규정 ····· 62
○ 사천시 시설관리공단 단규관리규정 ····· 86
○ 사천시 시설관리공단 당직근무규정 ····· 104
○ 사천시 시설관리공단 무기계약 및 기간제근로자 등 운용규정 ····· 114
○ 사천시 시설관리공단 문서관리규정 ····· 134
○ 사천시 시설관리공단 물품관리규정 ····· 187
○ 사천시 시설관리공단 민원사무처리규정 ····· 218
○ 사천시 시설관리공단 민원사무처리규정 시행내규 ····· 234
○ 사천시 시설관리공단 보수규정 ····· 248
○ 사천시 시설관리공단 보안업무규정 ····· 274
○ 사천시 시설관리공단 보안업무규정 시행내규 ····· 296
○ 사천시 시설관리공단 복리후생규정 ····· 320
○ 사천시 시설관리공단 사무전결처리규정 ····· 326
○ 사천시 시설관리공단 사천바다 케이블카 운영규정 ····· 343
○ 사천시 시설관리공단 선택적 복지제도 운영지침 ····· 366
○ 사천시 시설관리공단 여비규정 ····· 372
○ 사천시 시설관리공단 연봉제규정 ····· 379
○ 사천시 시설관리공단 이사회운영규정 ····· 391
○ 사천시 시설관리공단 인권경영 지침 ····· 407
○ 사천시 시설관리공단 인사규정 ····· 420
○ 사천시 시설관리공단 인사규정 시행내규 ····· 440
○ 사천시 시설관리공단 임원추천위원회설치운영규정 ····· 506
○ 사천시 시설관리공단 임직원업무관련 범죄 고발규정 ····· 528
○ 사천시 시설관리공단 임직원행동강령내규 ····· 536

○ 사천시 시설관리공단 전문계약직규정 ····· 589
○ 사천시 시설관리공단 정보공개 운영지침 ····· 603
○ 사천시 시설관리공단 직제규정 ····· 609
○ 사천시 시설관리공단 차량관리규정 ····· 617
○ 사천시 시설관리공단 취업규정 ····· 637
○ 사천시 시설관리공단 초과근무수당 운영관리지침 ····· 661
○ 사천시 시설관리공단 퇴직금규정 ····· 676
○ 사천시 시설관리공단 회계규정 ····· 688
○ 사천시 시설관리공단 회계규정 시행내규 ····· 730

사천시 시설관리공단 정관

사천시시설관리공단 정관

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】
【일부개정 2018. 5. 17.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 정관은 「지방공기업법」 (이하 “법”이라 한다)과 「사천시 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」 (이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 사천시장 (이하 “시장”이라 한다) 등이 지정 또는 위탁하는 공공시설물을 효율적으로 관리·운영함으로써 시민복리 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 공단의 명칭은 사천시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) ① 공단의 주된 사무소는 사천시(이하 “시”라 한다)에 둔다.
② 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 시장의 승인을 얻어 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

제4조(자본금) ① 공단의 자본금은 3억 원으로 하고, 그 전액을 시에서 출자한다.
② 자본금 납입의 시기와 방법은 시장이 따로 정한다.

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

제2장 사 업

제6조(사업) 공단은 제1조에서 규정한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 사천실내수영장 관리 및 운영사업
2. 사천국민체육센터 관리 및 운영사업
3. 사천바다 케이블카 관리 및 운영사업

4. 사천시공공하수처리시설(사천·용현·곤양·서포) 관리 및 운영사업
5. 사천분뇨전처리장 관리 및 운영사업
6. 삼천포공공하수처리시설 관리 및 운영사업
7. 삼천포분뇨전처리장 관리 및 운영사업
8. 가축분뇨공공처리시설 관리 및 운영사업
9. 소규모 하수처리시설(27개소) 관리 및 운영사업
10. 제1호부터 제9호까지의 사업에 따른 부대사업
11. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 위탁사업 또는 대행사업

제7조(사업계획서) 공단은 매 사업연도의 사업계획서를 작성하여 해당 사업연도 개시 전까지 이사회의 의결을 받고 시장에게 보고하여야 하며, 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

제8조(사업의 집행) 공단은 다음 각 호의 사항에 대하여는 시장에게 승인을 받아야 한다.
1. 중요한 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
2. 예산 외 채무부담 및 의무를 수반하는 사항
3. 요금, 사용료 등 결정에 관한 사항
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제3장 임원 및 직원

제9조(임원) ① 공단에 이사장, 상임이사 1명을 포함한 8명 이내의 이사와 1명의 감사를 둔다.

② 공단의 비상임이사 중 사천시 위탁 업무 관련 국장 2인은 당연직으로 한다. <개정 2018. 7. 19.>

③ 임원은 사천시시설관리공단 임원추천위원회에서 추천된 사람 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 당연직 비상임으로 시의 회계과장이 된다.

제10조(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 제58조제4항에 따른다.

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

제11조(임원추천위원회) ① 공단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 공단에 사천시시설관리공단 임원추천위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두되, 비상설위원회로 한다.

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

③ 위원은 임원의 임명이 끝나면 자동 해촉된다.

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

⑤ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1명을 두되, 간사는 공단에서 임원 인사업무를 담당하는 부서의 장이 된다. 다만, 공단 설립 전의 간사는 공단 설립업무를 담당하고 있는 부서의 장이 된다.

⑥ 그 밖에 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 공단의 「사천시시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영 규정」으로 정한다.

제12조(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.

제13조(조직 및 정원) ① 공단의 조직은 [별표 1]과 같다. <개정 2018. 1. 15.>

② 공단의 정원은 [별표 2]와 같다. <개정 2018. 1. 15.>

제14조(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.

③ 사천시 시설관리공단 준비단 직원의 고용승계는 인사규정에 따른다.

제15조(임·직원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 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

② 공단의 임·직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 또는 채용 당시 그에 해당하는 사람이었음이 판명되었을 때에는 당연 퇴직한다.

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

제16조(임·직원의 복무) 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사장이 규정으로 정한다.

제17조(임·직원의 겸직제한) 공단의 상임임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 시장의, 직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제18조(임·직원의 보수) ① 공단의 이사장, 상임이사 및 직원의 보수에 관한 사항은 이사장이 규정으로 정한다.

② 비상임이사와 비상임감사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 당연직 비상임이사로 임명된 공무원을 제외한 비상임이사에게는 이사회 출석 등에 따른 회의참석수당 등 업무수행에 필요한 활동비 또는 실비를 지급할 수 있으며, 이에 대

한 지급기준은 따로 정한다.

제19조(비밀누설의 금지 등) 공단의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 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 재판 외의 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 이사회

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 제·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 중요한 재산의 취득·처분 및 임대차에 관한 사항
6. 중요한 대행사업의 위·수탁 등에 관한 사항
7. 중요한 소송 및 화해에 관한 사항
8. 위원회의 위원 추천에 관한 사항

9. 임원(당연직은 제외한다)의 징계 등에 관한 사항

10. 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 이사장이 된다.

② 이사회는 의장이 필요하다고 인정되거나 이사 3명 이상의 요청이 있을 때 이를 소집한다. 다만, 이사회 의장 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 1 이상의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

④ 비상임이사에 대해서는 이사회 출석 등에 따라 회의참석수당, 여비 등 실비 이외에 예산의 범위 내에서 이사활동에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

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

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

제29조(이사회의 회의록) ① 이사회의 의결사항은 의사록에 기재하고, 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인하여 주된 사무소에 비치한다. 단, 이사회에서 기록대표위원을 지정할 때에는 3명 이상의 기록대표위원의 서명날인으로 갈음할 수 있다. <개정 2018. 2. 14.>

② 이사회 회의록은 경영상의 기밀 등 특별한 사항을 제외하고는 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제30조(운영규정 등) 그 밖에 이사회 운영에 관한 사항은 이사회 운영규정으로 정한다.

제5장 재무회계

제31조(사업연도) 공단의 사업연도는 시 일반회계의 회계연도에 의한다.

제32조(예산과 결산) ① 공단은 매 사업연도의 예산서를 작성하여 이사회 개최 10일 전까지 각 이사에게 송부하여 이사회의 의결을 받아 사업연도 개시 50일 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 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 작성한 결산서에 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

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(수입금의 처리) 제6조에 따른 사업운영으로 발생하는 수입금은 익일까지 전액 시 세입으로 납부하여야 한다. 단, 금・토・일요일 및 공휴일 수납금은 다음날 금고업무 개시일에 납입하여야 한다. <개정 2018. 2. 14.>

제35조(기금) 이사장은 공단운영에 필요한 경우 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 공단에 기금을 설치·운영할 수 있다.

제6장 보 칙

제36조(정관의 변경) 공단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 인가를 받아야 한다.

제37조(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.

제38조(시행규정) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.

부 칙

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 제규정과 금고지정 및 공단 운영에 필요한 사항은 시장이 정할 수 있다.

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

부 칙(2018.1.15.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018.2.14.)

이 정관은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018.5.17.)

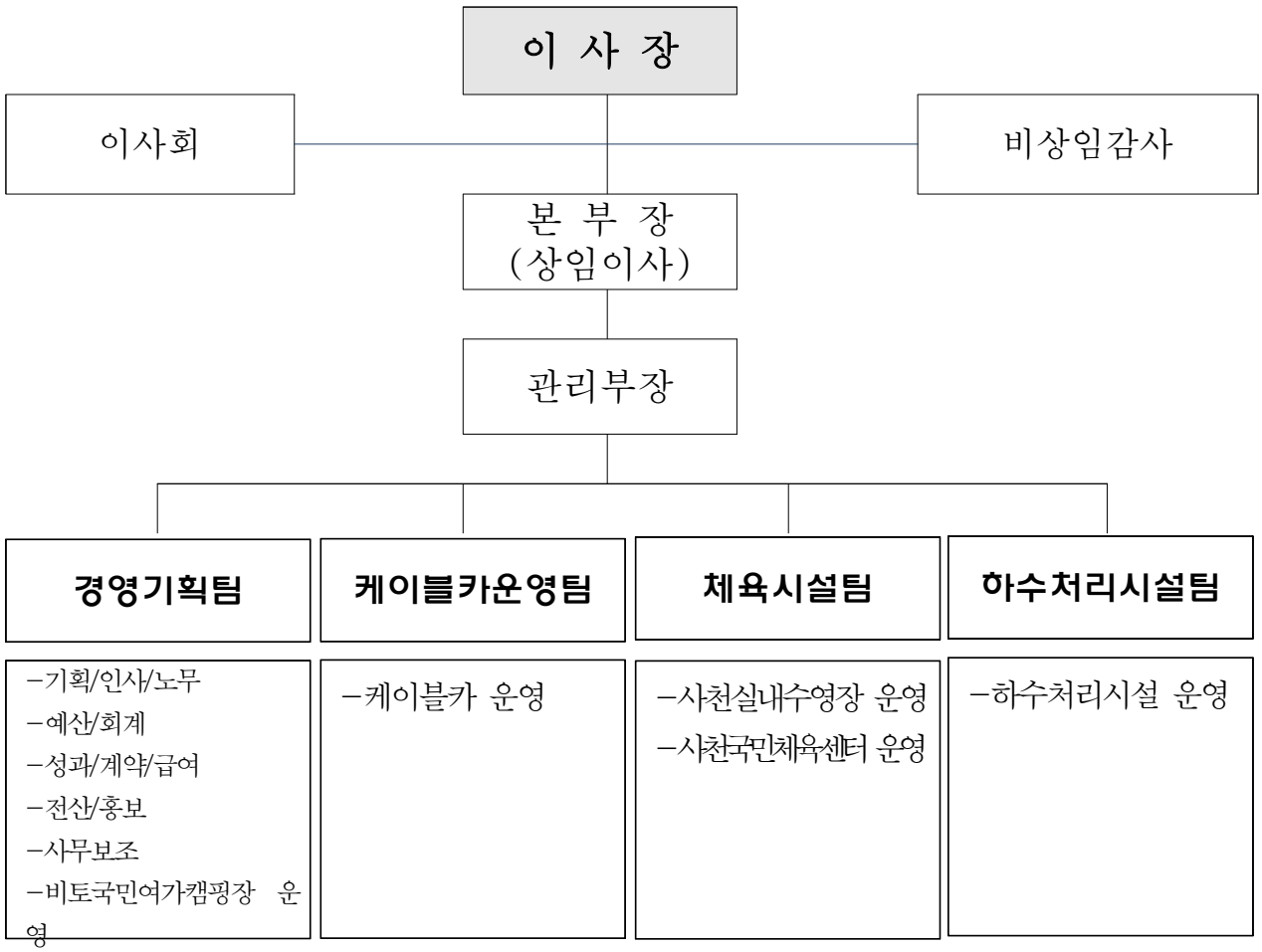
이 정관은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018.7.19.)

이 정관은 공포한날로부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 2018. 1. 15.><개정 2018. 5. 17.><개정 2018. 7. 19.>

기 구 표(제13조 관련)



【별표 2】 <개정 2018. 1. 15.><개정 2018. 7. 19.>

정 원 표(제13조 관련)

(단위 : 명)

구분	합계	임원	일 반 직						무 기 계약직
			소계	3급	4급	5급	6급	7급	
합계	102	2	54	1	4	8	17	24	46
경영기획팀	9	2	6	1	1	1	1	2	1
케이블카운영팀	27		15		1	3	8	3	12
체육시설팀	16		6		1	1	1	3	10
하수처리시설팀	50		27		1	3	7	16	23

사천시 시설관리공단 감사규정

사천시 시설관리공단 감사규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1장(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 사천시 시설관리공단의 업무수행능력을 증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 「사천시 시설관리공단 정관」(이하 "정관"이라 한다) 등이 정한 사항 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 사업 및 회계, 이와 관련되는 업무전반에 관한 사항
2. 법령, 조례 및 정관 그 밖의 규정에서 정하는 사항
3. 그 밖에 이사장 또는 사천시장(이하 "시장"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 특별감사, 일상감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 따라 연1회 정기적으로 실시하며, 당해 연도 신설팀은 생략할 수 있다.

③ 특별감사는 공단 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 지시 또는 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.

④ 일상감사는 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 회계 및 주요업무 중 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며 이사장이 필요하다고 판단하는 경우에 실시한다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제6조(감사의 독립원칙) 공단 감사와 감사인은 직무를 수행함에 있어 공단의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 지위를 갖는다.

제7조(자격) ① 감사를 담당하는 직원은 다음 각 호에 해당하는 요건을 갖춘 자로 한다.

1. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되고, 근무성적이 양호한 자
2. 감사를 수행함에 있어 필요한 전문지식이나 기술을 가진 자
3. 공단 감사가 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 경우에는 감봉이상의 징계를 받지 아니하거나 징계의 확정종료 후 5년이 경과된 자이어야 한다.

③ 효율적인 감사활동을 위하여 공단의 각종 감사시 사천시에서 감사부서 직원을 파견하여 감사하게 할 수 있다.

제8조(보직 및 전보) ① 감사인은 승진, 징계, 그 밖에 특별한 사유가 없는 한 당해 보직된 날로부터 2년 이내에 공단 감사와 협의 없이 다른 직위로 전보되지 아니한다.

② 감사인은 법령 및 규정위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 인사 또는 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

제2장 감사인의 의무와 권한

제9조(감사인) ① 공단업무와 회계 및 복무 등에 관하여 자체감사를 실시하기 위해 공단 내에 감사관과 감사요원을 둔다.

② 감사관은 감사업무를 담당하는 팀의 장으로 하고, 감사요원은 감사를 담당하는 직원으로 한다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 감사업무를 담당하지 않는 팀의 장으로 정할 수 있다.

제10조(감사인의 의무) 감사관과 감사요원[업무를 수행하는 직원(이하

“감사인”이라 한다)]은 감사를 행함에 있어 아래 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 지득한 비밀을 부당하게 누설하거나 이를 임의로 이용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 공정하게 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 위축되거나 침체되지 않도록 유의하여야 한다.
5. 감사인이 감사중 발견한 긴급 중대한 사실은 즉시 권한있는 상관에게 보고하여야 한다.

제11조(감사인의 권한) 감사인은 피감사팀 또는 피감사자(이하 “피감사팀 등”이라 한다)에 대하여 감사 상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
2. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출
3. 관계직원의 출석·진술
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

제3장 감사계획과 수행

제12조(감사계획의 수립) 공단 감사는 매 회계 연도 개시 15일전까지 익년 정기감사 계획을 별지 제2호 서식에 작성하여 이사장과 시장에게 제출하여야 한다.

제13조(감사 통보) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사범위, 감사기간 등을 피감사팀 등에 사전 통보하여야 한다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 피 감사팀 등에 사전통보 없이 실시할 수 있다.

제14조(증표의 제시) ① 감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

② 제1항에 따른 증표는 공단 감사가 발행한다.

제15조(감사불응시의 조치) 감사인은 감사대상팀의 장 또는 그 소속직원 이 자료제출 요구 및 그 밖에 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 공단 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제16조(감사결과에 대한 조치) ① 공단 감사 또는 감사관은 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우에는 이사장에게 보고하고 관계부서 담당팀장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원에 대한 “징계” 또는 “변상”의 요구
4. 관계직원에 대한 교육 또는 그 밖의 필요한 조치

② 제1항제3호에 따른 징계요구를 할 때에는 「사천시 시설관리공단 인사규정」에 따른 중징계 또는 경징계로 구분 명시하여 요구하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 공단 감사와 감사관은 제1항에 따라 각종 조치요구를 할 경우는 별표의 기준에 따라 관계부서에 조치토록 요구한다.

제17조(시정결과 통보) ① 관계부서 담당팀장은 제16조에 따른 조치요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 조치를 요구한 공단 감사 또는 감사관에게 통보하여야 한다.

② 공단 감사 또는 감사관은 제1항에 따른 조치결과가 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 관계부서 담당팀장에게 재시정 요구를 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 재시정요구를 받은 때 관계부서 담당팀장은 정당한 사

유가 없는 한 1개월 이내에 공단 감사 또는 감사관의 재시정요구에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

제18조(시정 확인) 제17조의 시정 및 조치결과에 대하여는 다음 감사시에 이를 확인하여야 한다.

제19조(이의 신청 등) ① 제16조제1항에 따라 공단 감사 또는 감사관의 조치요구에 이의가 있는 관계부서 담당팀장은 그 요구가 있은 날로부터 1개월 이내에 공단 감사 또는 감사관에게 이의를 신청할 수 있다.

② 이의신청을 제기할 경우에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여야 한다.

③ 공단 감사 또는 감사관은 이의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 그 요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

④ 공단 감사 또는 감사관은 이의신청을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 2개월 이내에 이를 처리하여야 한다.

제4장 보고 및 기타

제20조(감사결과 보고) ① 공단 감사 또는 감사인은 감사종료 후 20일 이내에 감사결과보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 팀명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 감사의 내용
5. 감사에 관한 종합 의견
6. 시정 및 건의사항
7. 그 밖의 참고사항

제21조(긴급 보고) 감사직원은 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 즉시 공단 감사 또는 감사관에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며 공단감사 또는 감사관은 그 내용을 이사장에게 즉시 보고하여야 한다.

제22조(사고 보고) 각 팀장은 소관업무 집행에 있어 사고가 발생하였거나 또는 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 공단 감사 또는 감사관 및 이사장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

제23조(감사 종합보고) 공단 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 별지 제3호, 제4호 및 제5호의 서식에 따라 다음연도 2월 20일까지 이사장과 시장에게 제출하여야 한다.

제24조(외부감사의 총괄) 공단에서 받을 외부감사 대상업무 중 이 규정에 따라 감사의 직무에 해당되는 감사는 감사관이 총괄하여 수감한다.

제25조(시행내규) 이 규정 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표]

감사결과에 대한 조치기준(제16조제3항관련)

지적구분	내 용
주의	법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기간이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
경고	법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 위법부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
시정	부당처리 사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개선	감사결과 위배행위가 단규 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변상	고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 사손을 초래한 경우 또는 행위의 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
징계	법령, 단규, 지시사항 및 공단의 중요방침에 위배되어 인사 규정상 징계에 해당되는 경우의 사항
고발	직원의 범죄행위가 있는 경우
현지시정	사안이 경미한 경우나 공단에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항

[별지 제1호 서식]

일 상 감 사 관 리 대 장

연번	일 자	건 명	소관부서	검 토 의 견

[별지 제2호 서식]

정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :

수 신 :

참 고 : 시행년월일 :

제 목 : 발 신 : (인)

분기별	감 사 대상부서	감 사 실 시 내 용			전년도 감사대상 부서별 감사실적 (건 수)
		감사시간(일수)	감사일수	주요대상업무	

[별지 제3호 서식]

감 사 결 과 보 고 서

분류기호 :

수 신 :

참 고 : 시행년월일 :

제 목 : 발 신 : (인)

구분	감사종별 또는 기관감사	계획		실적		행정상 조치				
		대상 부서수	실시 인원수	대상 부서수	실시 인원수	시정	개선	주의	기타	계
내부감사	정기감사									
	특별감사									
	소계									
	일상감사									
	합계									
외부감사	주무감독 기관									
	감사원									
	정부합동 감사									
	기타									
	합계									

※ 첨부 : 지적사항 처리내역

[별지 제4호 서식]

감 사 결 과 보 고 서

분류기호 :
수 신 :
참 고 : 시행년월일 :
제 목 : 발 신 : (인)

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사 무 별	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과 보고서

[별지 제5호 서식]

지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완결예정일

주 : (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함

(2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 기재함

사천시 시설관리공단 감사규정 시행내규

사천시 시설관리공단 감사규정 시행내규

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 「사천시 시설관리공단의 감사규정」(이하 "감사규정"이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사준거) 감사인은 관계법령, 단규 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(감사인의 권한과 성실의무) 감사인은 감사규정 제11조에 따른 권한을 행사할 때에는 감사업무 수행에 필요한 최소한의 범위 내에서 성실하게 수행하여야 한다.

제2장 감사의 실시

제4조(정기 감사계획의 작성) ① 감사규정 제12조에 따라 정기감사 계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 내부감사 실시현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기감사는 계획상의 대상 팀 중 당해연도에 외부기관으로부터 종합감사를 받은 팀에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 당해연도 정기감사 대상에서 제외시킬 수 있다.

제5조(감사실시 구분) ① 감사규정 제4조제2항에 따른 정기감사는 업무전반에 대하여 실시하는 감사로서 자체 정기감사 계획에 따라 실시한다.

② 감사규정 제4조제3항에 따른 특별감사는 이사장의 특명사항과 공단 감

사 또는 공단의 감독기관이 필요하다고 인정하는 다음 각 호의 사항이다.
1. 특정업무 분야에 대한 감사
2. 특정사안에 대한 조사
3. 민원신고 사항에 대한 조사

제6조(회계감사) 감사규정 제3조제1호에 따른 회계감사에는 자금의 회계수입과 지출, 재산(물품 및 유가증권 등을 포함한다)의 취득, 보관, 관리 및 처분 등에 대한 감사를 포함한다.

제7조(감사실시의 결정) 제4조에 따른 정기감사 및 특별감사를 실시하고자 할 때에는 감사기관, 감사인 선정 및 업무분담, 감사중점 및 착안사항 등이 포함된 실시계획을 감사 착수전에 작성하여 공단 감사의 방침을 받아 시행한다.

제3장 감사계획

제8조(감사 착수) ① 정기감사시는 감사 대상 팀에 감사실시통보서(별지 제1호 서식)를 전달한 후 착수한다.
② 공단 감사 또는 감사인은 감사실시에 앞서 필요한 때에는 다음 각 호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.
1. 감사에 관련한 자료 및 정보수집
2. 수집된 자료 및 정보 확인

제9조(감사증표 제시) 감사규정 제14조제1항에 따른 감사증표는 별지 제2호 서식에 의한다. 다만, 제8조에 의하여 감사실시 통보를 한 경우에는 감사증표의 제시를 생략할 수 있다.

제10조(증거서류의 청구 등) ① 공단 감사 또는 감사인은 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 수감 팀장 또는 관계 직원에게 다음 각 호의 서류 작성을 요구할 수 있다.

1. 경위서(별지 제3호 서식)
2. 확인서(별지 제4호 서식)
3. 문답서(별지 제5호 서식)
4. 관계서류 사본
5. 그 밖에 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서

② 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용에 의문이 있는 사항 등에 대하여 설명 또는 소명을 요구할 때에는 질문서(별지 제6호 서식)를 공단 감사 또는 감사인의 명의로 발부할 수 있다.

③ 제1항에 따른 서류의 작성 등을 요구받은 수감 팀의 장 또는 관계직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다.

제11조(감사의 종결) 감사 실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 공단 감사 또는 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사유를 사전에 공단 감사는 시장에게 감사인은 이사장에게 보고하고 그 지시에 따라 연장 시행할 수 있다.

제12조(우선처리) 공단 감사 또는 감사인은 감사실시 기간 중 또는 실시결과 적출한 사항이 징계 또는 변상에 해당하는 중대한 사항으로써 긴급히 처분요구를 하지 아니할 경우 그 처분의 실효성을 확보할 수 없다고 인정될 때에는 이사장 또는 시장에게 그 사실을 지체없이 보고하고 이를 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.

제4장 감사결과 조치

제13조(감사결과 조치요구) 감사결과에 대한 조치는 감사규정 별표에 따른다.

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

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 공단 감사 또는 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감팀 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생된 과오는 관대히 처리한다.

제15조(조치결과 통보) ① 감사규정 제16조에 따라 감사결과에 대한 조치를 요구받은 팀의 장은 지체 없이 처리한 후 별지 제7호 서식에 따라 그 처리 전말을 작성하고 처리사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 공단 감사 또는 감사인에게 제출하여야 한다.
② 제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각 호와 같다.
1. 변상판정 사항, 징계사항, 문책사항 : 30일 이내
2. 시정, 주의사항 : 20일 이내
3. 개선, 권고, 통보사항 : 1월 이내
③ 제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 첨부하여 공단 감사 또는 감사인에게 그 처리 가능일을 보고하여야 한다.
④ 공단 감사 또는 감사인은 제3항의 처리기한의 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 명할 수 있다.

제16조(미 집행사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항을 지정한 기한까지 집행하지 아니한 것이 있을 때에는 별지 제8호 서식의 집행 독촉서를 발부한다.

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

제4장 보고 및 기타

제18조(외부감사의 수감 보고) 소관팀의 장이 외부감사를 수감 받은 경우에는 감사대상 및 외부감사인의 소속, 직, 성명과 감사기간 등을 파악하여 지체 없이 공단 감사 및 감사인에게 보고하여야 한다.

제19조(사고 보고) 소관팀의 장은 소관업무의 집행에 있어서 감사규정 제22조 사고 보고의 대상에 해당되는 사항이 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 경우에는 별지 제9호 서식에 따라 지체 없이 공단 감사 또는 감사관에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

감 사 실 시 통 보 서

문서번호 :

수　　신 :

제　　목 : 감사실시 통보

「사천시 시설관리공단 감사규정」 제13조에 따라 귀 팀에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상팀 :
2. 감사범위 :
3. 감사기간 : 20 . . 부터 20 . .
4. 감 사 인 :

20 . . .

사천시 시설관리공단 감사

[별지 제2호 서식]

사천시 시설관리공단

감 사 증 표

20 . . .

번 호 :

「사천시 시설관리공단 감사규정」 제14조에 따라 감사인임을 증명하니 감사업무에 적극 협조하시기 바랍니다.

1. 감사대상팀 :

2. 감사범위 :

3. 감사기간 :

4. 감 사 인 :

사천시 시설관리공단 감사

[별지 제3호 서식]

경 위 서

소 속 :
직급(직위) :
성 명 :
건 명 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.

(경 위)

위의 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매. 끝.

20 . . .

위 기술자 (인)

[별지 제4호 서식]

확 인 서

1. 제 목 :
2. 확인내용 :
3. 관 련 자

소 속	직 위	직 명	성 명	관련기간	담당직무	현근무처	관련사항

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 . . .

확인자 소속 직 성명 (인)
입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제5호 서식]

문 답 서

주 소 :
소 속 :
직위 및 직책 :
성 명 :

(전 소속 직위 및 직명)

위 사람은 사건에 관하여 년 월 일 에서 (직) (성명)와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위 사건과 관련된 직위 재직한 기간은?
답 :

(후면)

문 : 더 하실 말씀이나 증거는 없습니까?
답 :

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)
조사자	소속	직	성명	(인)
입회자	소속	직	성명	(인)

[별지 제6호 서식]

질 문 서

<table>
<tr><td colspan="2">발부번호 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">제 목 :</td></tr>
<tr><td>질문사항

년 월 일
귀하
팀 명 :
직성명 : (인)
다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하시기 바랍니다.</td><td>답변사항

년 월 일
귀하
팀 명 :
직성명 : (인)
다음과 같이 답변합니다.</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식]

감사결과 처리전말

처분일자	관 련 자			처분건명 및 처분요구 내용	처 리 내 용
	소 속	직 급	성 명		

[별지 제8호 서식]

집 행 독 촉 서

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

팀명	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 제9호 서식]

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :
2. 사고장소 :
3. 사고내용 :

4. 사고자 인적사항

소 속	직급	성 명	주민등록 번호	주 소	비 고

5. 조치내역 :

사천시 시설관리공단 공인관리규정

사천시 시설관리공단 공인관리규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 공인의 규격, 보관방법, 공고 요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공인”이란 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. “회계관계 임직원의 공인”이란 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 지출원, 출납원의 공인을 말한다.
3. “전자이미지 공인”이란 공단의 전자문서에 사용하기 위한 공인을 말한다.

제3조(공인의 비치사용) ① 이사장, 회계관계 직원은 이 규정에 따라 공인을 비치 사용한다.

② 이사장의 공인은 경영기획팀에 비치하고, 회계관계 임직원의 공인은 당해 팀에 비치한다. <개정 2018. 7. 19.>

③ 민원사무의 편의를 도모하기 위하여 공인을 일반사무용과 민원사무용으로 구분하여 비치 사용할 수 있으며, 민원사무용의 공인은 민원사무용임을 표시하여야 한다.

④ 이사장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 위임하여 처리할 경우 소관 업무팀에서는 그 팀의 전용임을 표시한 이사장의 직인을 비치하여 사용할 수 있다.

⑤ 전자이미지 공인은 전자결재시스템 주관팀에서 컴퓨터파일로 관리하여야 한다.

⑥ 사천시장의 직인을 비치 사용할 경우에는 「사천시 공인조례」에 따라 관리하며 관리자는 경영기획팀장으로 한다. <개정 2018. 7. 19.>

⑦ 공인의 관리는 경영기획팀장 및 소관 팀장으로 한다. 다만 회계관계 직원의 공인은 그 직에 임명된 자가 관리한다. <개정 2018. 7. 19.>

⑧ 의결기관, 자문기관, 그 밖의 합의제기관(이하 “합의제기관”이라 한다)은 법령 또는 규정에 따라 합의제기관으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 공인을 가질 수 있다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인은 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 훈민정음 창제 당시의 자체로 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인 또는 의인”자를 붙이며, 그 규격은 「별표」와 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장의 직인을 전산 처리되는 각종고지서 발급 및 업무의 편의 도모를 위해 그 원형을 축소하여 사용할 수 있다.

제5조(공인의 각인) ① 공인에는 공단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 회계관직의 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조·개각) ① 공인의 신조 및 개각은 경영기획팀장이 이를 행하여 교부한다. <개정 2018. 7. 19.>

② 각 팀의 장은 이사장, 회계관계 임직원의 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 경영기획팀장에게 별지 제1호 서식에 따라 신청하여야 한다. <개정 2018. 7. 19.>

제7조(공인대장) ① 경영기획팀장은 별지 제2호 서식의 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다. <개정 2018. 7. 19.>

② 전자이미지공인은 별지 제3호 서식의 전자이미지공인등록대장에 등록하여 관리하고, 전자이미지공인을 등록하는 경우에 공인의 인영을 전자이미지공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

제8조(인영의 보존) 경영기획팀장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다. <개정 2018. 7. 19.>

제9조(공인의 폐기) ① 공인의 개각 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 경영기획팀장에게 지체 없이 인계하여야 한다. <개정 2018. 7. 19.>

② 경영기획팀장은 제1항에 따라 인수받은 공인의 인영을 별지 제2호 서식의 공인대장(폐기직인)에 등재하고 영구히 보존하여야 한다. <개정 2018. 7. 19.>

③ 제1항의 공인은 소각처분 하여야 한다.

제10조(공고) 공인을 등록, 재등록 하였거나 폐기하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 이를 게시공고 하여야 한다.

1. 공인의 등록 · 재등록 또는 폐기사유
2. 등록 · 재등록 공인의 최초 사용연월일 또는 공인의 폐기 연월일
3. 등록 · 재등록 또는 폐기공인의 명칭 및 인영
4. 공고기관의 장

제11조(공인의 사고 등) 공인 관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고, 별지 제5호 서식에 의한 공인사고 보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제12조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며, 근무시간 후에는 공인 관리자가 공인함에 넣어 봉함하고 이를 금고에 보관하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 공단의 명칭 또는 직위의 명칭의 끝 자가 인영의 가운데에 오도록 날인한다.

제14조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류 및 그 밖에 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 문서의 크기나 용도에 따라, 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 공단의 인영을 사전날인 또는 인쇄하여 사용하는 때에는 이사장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 별지 제6호 서식을 비치하고, 그 사용내역을 기록 유지하여야 한다.

③ 인쇄를 할 때에는 이사장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 직접 감독하여 사고와 부정 등을 방지하여야 하며, 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 이사장에게 인계한다.

제15조(공인의 날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서는 별지 제7호 서식의 공인날인 기록부에 기록한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018.7.19.)

이 정관은 공포한날로부터 시행한다.

[별표]

공인의 규격

(제4조 관련)

구 분	형 체	규 격 (단위:㎜)
1. 이사장의 공인	정 방 형	24×24
2. 이사장의 인감	원 형	18이내
3. 이사회의장 인	정 방 형	24×24
4. 회계관계 임·직원의 직인 가. 재무관, 징수관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 지출원 및 분임자의 공인 나. 출납원 및 분임자의 공인	정 방 형	20×20 18×18
5. 합의제 기관(의결, 자문, 그 밖에 합의제 등)	정 방 형	30×30
6. 합의제 기관장의 공인	정 방 형	24×24

□ 직인명

- ○ 사천시 시설관리공단 이사장인
- ○ 사천시 시설관리공단 이사장인(인감)
- ○ 사천시 시설관리공단 이사회의장인
- ○ 사천시 시설관리공단 징수관인
- ○ 사천시 시설관리공단 재무관인
- ○ 사천시 시설관리공단 지출원인
- ○ 사천시 시설관리공단 수입금출납원인
- ○ 사천시 시설관리공단 물품관리관인
- ○ 사천시 시설관리공단 물품출납원인
- ○ 사천시 시설관리공단 일상경비출납원인
- ○ 사천시 시설관리공단 인사위원회위원장인

[별지 제1호 서식]

공인의 신조(개각) 신청서

문서번호 :

시행일자 :

수　　신 :　　발　　신 :　　(인)

참　　조 :

제　　목 :

1. 이　　유	신조, 개각의 이유, 용도
2. 서 체 규 격	
3. 직 인 명	
4. 사 용 개 시	
5. 비치처 및 관리자	
6. 공인의　모형	

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

<table>
<tr><td>공 인 명</td><td colspan="2"></td><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">□ 등록 · □ 재등록 직인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">○ 주소:
○ 성명 및 상호:
○ 생년월일:</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>공보 공고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐기 직인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td colspan="2">○ 소속:
○ 직급: ○ 성명:</td></tr>
<tr><td>공보 공고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다

[별지 제3호 서식]

전자이미지공인등록대장

<table>
<tr><td>공인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록
재등록</td><td>전자이미지
공인인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) :　　년　　월　　일
최 초 사 용 일 :　　년　　월　　일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지
공인등록당시의
일반공인 인영</td><td>등록(재등록)
사　　유</td><td></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td>비　　고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전자이미지
공인인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) :　　년　　월　　일
최 초 사 용 일 :　　년　　월　　일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 :
직급 :　　성명 :</td></tr>
<tr><td>비　　고</td><td></td></tr>
</table>

※ 비고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호 서식]

인 영 부

날인년월일 / 공인명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록

[별지 제5호 서식]

공 인 사 고 보 고 서

문서번호 :

시행일자 :

수　　신 :　　발　　신 :　　(인)

참　　조 :

제　　목 :

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사고 공인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리 전말	
5. 기　　타	

[별지 제6호 서식]

공인 사전날인 및 인쇄 사용대장

인쇄문서명	
공 인 명	
인쇄공인규격	

일 자	인쇄량(매)	사용량(매)	사 용 내 역	잔여량(매)	확 인

[별지 제7호 서식]

공인날인기록부

연월일	분류기호	수 신	발 신	제 목	부 수	팀	취급자	취급자 (인)

사천시 시설관리공단
기능인재추천채용제 운영 규정

사천시 시설관리공단 기능인재추천채용제 운영규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학업성적 등이 뛰어난 우수한 인재를 사천시 시설관리공단에 유치하기 위하여 추천·선발, 인사관리, 보수지급 및 임용방법 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① '기능인재'란 이 규정에 따라 채용 선발된 자를 말한다.
② '견습'이란 '기능인재'로 채용 선발된 자로서 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다) 정규직의 신분이 아닌 상태로 3개월간 직원의 직무(교육훈련 과정을 포함한다.)를 수행하는 것을 말한다.
③ '견습직원'이란 정규직으로 임용되기 전에 견습을 행하는 자를 말한다.
④ '기술·기능 분야'란 공단 정관 또는 인사규정 등에 규정된 정규직의 각 직종·직급에 관련된 계통의 기술·기능 분야를 말한다.
⑤ '학교'란 공단 정관 또는 인사규정 등에 규정된 각 직종·직급과 관련된 계통의 기술·기능분야 학과가 설치된 고등학교 또는 전문학사 학위과정이 개설된 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교를 말한다.
⑥ '학교의 장'이란 학교의 교육, 사무에 대하여 관리·감독하고 대외적으로 학교를 대표하는 자 또는 그에 상응하는 자를 말한다.
⑦ '해당학과'란 실제 추천·선발의 대상이 되는 학과로서, 선발 공고된 선발예정 직종과 관련되는 기술·기능 분야의 학과를 말한다.

제2장 학교의 추천

제3조(추천의 자격요건) 학교의 장은 소속 학교의 졸업자(졸업일부터 최종시험 예정일까지의 기간이 1년 이내인 자) 또는 졸업예정자 중에서 다음의 자격요건을 모두 갖춘 자를 다음의 기능인재로 사천시 시설관리공단 이사장(이하 "이사장"이라 한다)에게 추천할 수 있다.
1. 해당학과가 설치된 학교에서 선발분야와 관련된 과정을 이수한 졸업자 또는

졸업예정자. 다만, 졸업예정자의 경우 견습 근무를 시작할 때까지는 졸업할 수 있어야 하며, 만약 그렇지 않을 경우 합격의 효력이 상실된다.

2. 해당학과는 「국가기술자격법 시행규칙」 제3조의 '국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목'과 직접 관련되는 학과, 「국가기술자격 종목별 관련학과 지정 고시(고용노동부)」의 직무분야별 해당학과 및 선발공고문상에 예시된 학과, 그 밖에 학과 명칭은 다르지만 이와 동일성이 인정되는 학과를 말하며, 추천학교의 장이 이 기준에 따라 판단 후 추천한다.

3. 추천일 현재 일정수준의 학사과정 또는 학점을 이수·취득한 자로서, 추천 당시까지의 소속학과 평균 석차비율이 상위 10% 이내인 졸업예정자 또는 졸업석차비율이 이수학과의 상위 10% 이내인 졸업자

4. 추천가능 졸업예정자는 고등학교는 3학년 1학기까지의 학사과정 이수자이어야 하며, 대학은 졸업 학점의 3/4에 해당하는 학점을 취득한 자

5. 편입생의 경우는 편입 전후의 각 학교 성적을 편입 전후의 소속학과 학생수에 비례·통산(가중 평균)하여 석차를 산출한다.

(예시) 200명이 정원인 학과에서 상위 12% 석차에 해당하는 자가 600명이 정원인 다른 학교에 편입하여 상위 8% 석차를 기록한 경우의 통산 성적 산출 : 상위 9% =(12%×1/4<인원비율>) + (8%×3/4<인원비율>)

6. 학과별 인원이 10명 미만인 경우에는 고등학교의 경우는 소속학과와 밀접한 관련성이 있는 학과, 대학의 경우는 동일학부, 단과대학, 동일계열 등으로 석차를 비교할 모집단의 범위를 확대하여 최초로 10명 이상이 되는 단위 집단 내에서 석차비율을 산출한다.

7. 견습근무 예정일이 속한 연도를 기준으로 만18세 이상 연령에 해당하는 자

제4조(추천 결격사유) 공단 정관 또는 인사규정 등 다른 법령에 따라 직원으로 임용될 수 없는 자는 추천할 수 없다.

제5조(추천 인원) 당해 연도 소속 학과의 정원을 기준으로 별표 1에서 정한 인원의 범위 내에서 추천할 수 있다. 다만, 「고등교육법」 제24조의 규정에 의하여 설치된 국내의 분교는 독립된 학교로 보아 본교와 별개로 추천할 수 있으며, 본교의 일부가 단순히 다른 지역에 설치된 경우는 그러하지 아니하다.

제6조(추천심사위원회 설치 등) 추천기준, 추천절차 등 추천에 필요한 구체적인 사

항의 심의 및 추천대상자 결정을 위하여 각 학교 별로 추천심사위원회를 두어야 하며, 위원회의 구성에 관한 세부사항은 학교의 장이 정한다.

제7조(추천서의 제출) 학교의 장은 추천시 별지 제1호 서식에서 정한 추천서와 관련 첨부서류를 해당 이사장에게 제출하여야 한다.

제3장 기능인재의 선발

제8조(선발 등 공고) 이사장은 각 학교로부터 대상자를 추천받아 기능인재를 선발하고자 할 때에는 미리 추천의 선발예정 직종·직급 및 인원, 자격요건, 선발기준 및 방법(시험을 포함한다), 구비서류 등 필요한 사항을 공단 및 사천시 홈페이지, 행정안전부 지방공기업 경영정보공개시스템에 공고하여야 한다.

제9조(선발방법) ① 기능인재는 공단 단규 등에서 정한 정규직원의 직종 중 선발예정 직급별로 서류전형과 면접시험 또는 서류전형·필기시험·면접시험을 거쳐 선발한다.

② 서류전형은 학교의 장이 추천한 자를 대상으로 제3조에 적합한지 여부를 서면으로 심사한다.

③ 필기시험의 과목선정 및 세부진행절차는 사천시 시설관리공단 인사규정 시행내규(이하 “시행내규”라 한다)의 관련 조항을 준용한다.

④ 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음의 평정요소마다 각각 우수, 보통, 미흡으로 평정한다.

1. 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 예의·품행 및 성실성
5. 창의력·의지력 및 발전가능성

⑤ 이사장은 면접시험을 실시하기 위하여 2인 이상의 시험위원을 위촉할 수 있다.

제10조(합격자 결정) ① 서류전형은 제9조제2항에 따라 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 결정한다.

② 필기시험은 각 과목 만점의 40% 이상 득점한 사람 중에서 선발예정인원의

150퍼센트의 범위(선발예정인원이 3명 이하인 경우에는 선발예정인원에 2명을 합한 인원의 범위로 한다)에서 시험성적 및 면접시험 응시자수 등을 고려하여 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 필기시험에서 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 한다.

③ 면접시험은 시험위원의 과반수가 제9조제4항의 규정에 따라 면접시험 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "미흡"으로 평정하였거나, 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "미흡"으로 평정한 때에는 불합격으로 하고, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정한다.

④ 이사장은 고등학교 졸업(예정)자가 선발예정 직종·직급별로 50% 이상 합격될 수 있도록 필기시험 또는 면접시험 등 각 단계별 시험에서 합격자를 조정할 수 있다. 다만 고등학교 출신 지원자의 수가 전체 지원자의 20% 이하인 직종·직급에 대하여는 25% 이상으로 조정할 수 있다.

⑤ 이사장은 최종합격자가 견습근무를 포기하거나, 견습근무 시작 전일까지 해당 학교를 졸업하지 못하는 등의 사정으로 견습직원 선발예정인원에 미달되는 때에는 견습근무(직무수행에 필요한 교육훈련 포함) 시작 전까지 추가로 합격자를 결정할 수 있다.

제11조(지방공기업 인사운영기준 등의 준용) 이 규정에서 정한 사항 외의 시험위원의 임명 및 시험의 출제수준, 시험의 단계, 시험과목의 만점 그 밖에 선발에 필요한 사항은 행정안전부 지방공기업 인사운영기준, 공단 단규 등을 준용한다.

제12조(신체검사) 기능인재를 선발할 때에는 「공무원채용 신체검사 규정」 제3조의2의 규정, 공단 단규 등을 준용하여 신체검사를 하여야 하며, 신체검사합격기준에 미달하는 자는 기능인재로 선발될 수 없다.

제13조(선발시 구비서류) 기능인재의 선발 구비서류는 공단 단규 등에 의한 신규채용에서의 구비서류에 준한다.

제4장 견습직원의 법적 지위

제14조(소속) ① 견습직원의 소속은 공단으로 한다.

② 견습직원의 복무관리, 근무성적평가, 직원으로의 임용, 기본교육, 보수지급을 포함한 그 밖의 업무는 견습을 실시하는 인사팀의 장이 담당한다.

제15조(신분) ① 견습직원이 직무상 행위를 함에 있어서는 공단의 직원으로 본다. 형법 그 밖의 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서도 또한 같다.
② 견습직원에게는 직원에 준하는 견습직원증을 발급한다.

제16조(복무) 견습직원의 근무시간, 휴가, 출장 등 복무관리는 정규직원에 준하여 관리한다.

제17조(의무) 견습직원은 공단 단규 등 법령을 준수하고, 이사장의 직무상 명령에 따라 성실히 견습에 임하여야 한다.

제18조(보수) ① 견습직원에 대하여는 임용예정 직종·직급 1호봉에 해당하는 보수를 지급하되, 구체적인 사항은 공단 제규정에 따른다.
② 견습직원의 견습근무를 위하여 소요되는 여비 등 직무수행경비는 정규직원의 직종·직급에 준하여 지급한다.

제19조(복리후생) 이사장은 견습직원을 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입시켜야 한다.

제20조(견습의 유예 및 정지) ① 이사장은 견습직원으로 선발된 자가 병역의무의 수행이나 질병의 치료 등 불가피한 사유로 인해 견습근무를 시작하거나 계속하기 어려운 경우에는 견습근무를 유예하거나 정지할 수 있다.
② 견습근무의 유예 또는 정지를 원하는 자는 당해 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부한 별지 제2호 서식의 견습근무 유예(정지) 신청서를 작성하여 이사장에게 신청하여야 한다.
③ 견습의 유예 또는 정지기간은 병역의무 수행의 경우 그 복무기간이 만료될 때까지로 하며, 병역의무 수행 이외의 그 밖의 사유의 경우에는 1년 이내로 한다.
④ 이사장이 견습의 유예 또는 정지를 명한 경우에는 발령일로부터 당해 견습직원의 자격은 유지되나, 견습근무는 유예된다.
⑤ 유예 또는 정지기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 견습직원은 30일 이내에 이

사장에게 이를 신고하여야 하며, 이사장은 잔여기간동안 견습근무를 마칠 수 있도록 견습근무를 명하여야 한다.

제21조(자격상실 및 취소) ① 견습직원으로 추천·선발 또는 견습근무 중 정관 또는 인사규정 등에 의한 결격사유가 발생한 경우에는 그 추천·선발의 효력 또는 견습직원의 자격이 당연히 상실된 것으로 본다.

② 이사장은 다음의 각 사항에 해당하는 경우 견습기간이 만료되기 이전에 직권으로 견습 직원의 자격을 취소할 수 있다.

1. 근무성적평가 결과 1회 이상 최하(“불량”) 등급을 받은 자로서 업무수행능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체·정신상의 장애로 직무수행이 불가능다고 인정되는 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우(약식명령이 청구된 자는 제외)
4. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 경우
5. 견습의 유예 및 정지기간의 만료 후에도 복귀하지 않거나 더 이상 직무를 감당할 수 없는 경우
6. 그 밖에 견습근무를 유지하지 못할 사유가 발생한 경우

제5장 견습근무

제22조(목적) 견습근무는 직원으로서의 소양과 직장에서의 적응능력 및 직무수행 능력을 배양시키는데 중점을 둔다.

제23조(기본교육) 이사장은 공단 제규정 등이 정하는 바에 따라 견습직원으로 선발된 자를 일정한 기간 직무수행에 필요한 기본교육훈련을 시킬 수 있다.

제24조(견습부서 배정) ① 이사장은 결원(예상결원을 포함한다), 인력운영 사정과 수요 및 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야, 경력, 적성, 희망, 시험성적과 기본교육 성적 등을 종합적으로 고려하여 해당 부서에 견습직원을 적절히 배정하여야 한다.

② 견습직원은 견습기간 완료 후 근무성적평가 및 견습직원 임용심사위원회 심사결과에 따라 정규직원으로 임용되는 것을 원칙으로 한다.

제25조(견습요령) ① 이사장은 견습직원의 근무부서를 임용예정 직종·직급의 업무를 고려하여 정하되, 체계적이고 효율적으로 견습을 실시하여야 한다.

② 이사장은 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야 등을 감안하여 담당할 고유업무를 부여하고, 소관 업무 수행에 필요한 공문서 처리 및 결재 경로를 경유하도록 하여야 한다.

③ 이사장은 별지 제3호 서식의 견습직원 인사관리카드를 작성하여 관리하고, 견습업무와 교육훈련 등 견습근무상 변동요인이 있는 경우 이를 지체없이 기록하여야 한다.

④ 이사장은 견습직원이 직원으로서의 소양을 배양하고, 기업에 신속히 적응하며, 잠재력과 전문성을 개발할 수 있도록 소속 직원 중에서 멘토를 지정·운영하여야 한다.

⑤ 멘토로 지정된 직원은 견습직원의 자문 요청이나 상담 등에 성실히 응하여야 하고, 견습직원의 견습 전반에 대하여 지도·감독하여야 한다.

제26조(능력배양) ① 이사장은 견습직원이 직무수행에 필요한 전문지식, 기술 및 적응 능력을 배양할 수 있도록 임용예정 직종·직급 및 기관의 업무특성 등을 고려하여 적절한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 그 밖에 능력발전을 위한 개인별 상시학습 등은 정규직원에 준하여 실시한다.

제27조(지도·감독·지원) ①이사장은 견습직원의 전반적인 견습상황을 파악하고 지도·감독한다.

② 인사부서의 장은 견습직원으로 하여금 견습종료 한달 전에 별지 제4호 서식에 따라 직무내용, 직무관련 교육 및 학습내용 등에 대한 견습 보고서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

③ 이사장은 교육과정 신설·지정 등 견습직원의 능력배양을 위하여 필요한 각종 능력발전 프로그램을 지원하여야 한다.

④ 이사장은 견습직원의 고충을 접수하고 처리할 수 있는 고충처리 센터를 운영하고, 견습직원들로부터 애로와 건의사항을 수렴하기 위하여 정기적으로 간담회를 실시하여야 한다.

제28조(공단 제규정 등 준용) 이 규정에서 정한 사항 외에 견습직원의 관리에 필요한 사항은 공단 제규정 등을 준용한다.

제6장 견습직원의 평가와 직원 임용

제29조(근무성적평가) ① 견습직원의 근무성적평가는 별지 제5호 서식에 따라 견습 종료 10일 전에 정규직원에 준하여 실시하되, 종합평가점수를 기준으로 우수(90점 이상), 보통(75점 이상~90점 미만), 미흡(60점 이상~75점 미만) 또는 불량(60점 미만) 중 하나의 등급으로 절대평가 하여야
한다.

② 근무성적평가자는 별지 제5호 서식 중 종합평가 의견란에 견습직원의 국가관, 기업관, 책임감·성실성 등 평소 근무태도, 동료와의 관계, 조직에의 적응, 발전가능성 등에 대한 평가의견을 반드시 기재하여야 한다.

③ 근무성적평가 결과는 견습직원의 정규직 임용 여부 결정 시 반영하여야 한다.

제30조(임용여부 결정) ① 이사장은 견습직원의 정규직 임용 여부를 결정하기 위해서는 견습직원임용심사위원회(이하 '위원회'라 함)를 구성하여 심사를 실시하여야 한다.

② 위원회는 3인 이상으로 구성하고, 위원장은 인사업무를 총괄하는 부서의 장으로 하며, 위원은 팀장급으로 하되, 위원 중에 견습부서의 장을 1인이상 포함하여야 한다.

③ 위원회는 다음 사항을 고려하여 견습직원의 임용여부를 심사하여야 한다.

1. 근무성적 및 교육훈련 평가 결과
2. 국가관과 윤리의식, 소속직원 등의 평가의견 및 신망도, 직무 수행에 있어서의 책임감 및 성실성
3. 담당업무를 추진하는데 필요한 업무수행 능력
4. 그 밖의 자격·면허, 건강, 생활태도 등

④ 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 견습직원의 임용여부를 결정한 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 이사장에게 채용 협의를 요청하여야 한다.

제31조(견습직원의 직원 임용) ① 이사장은 견습직원의 임용 여부를 심사한 결과 적격자로 결정된 자를 정규직원으로 임용하여야 한다.

② 견습직원을 직원으로 임용하는 경우 공단 제규정 등에 따른 채용시험과 시보

(인턴)임용을 면제한다.

③ 견습직원의 임용직종·직급은 견습직원 선발시의 임용예정 직종·직급에 따른다. 다만, 인력운영 사정상 불가피한 경우 이사장은 견습직원의 전공과 견습 직무내용, 소지한 자격증 등에 상응하는 직종·직급으로 변경 임용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표1]

기능인재의 학과별 추천 상한 인원

학과별 정원	100명 이하	101명 이상
학과별 추천인원	1명	2명 이내

※ 학교별 최대 추천 인원 : 학과별 추천인원을 합산하여 총 3명까지 가능

※ 학과 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과

※ 학과별 정원 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과의 추천당시의 정원

[별표2]

견습직원의 보수항목

구 분	산출기초
기본급	기본급표
수 당	가족수당
	시간외근무수당
복리후생	정액급식비
	명절휴가비
	직급보조비

※ 그 밖에 정하지 아니한 사항은 공단 보수규정을 준용함

[별지 제1호 서식]

지방공기업 기능인재 추천서

추천 직종·직급	

인적사항	성 명	(한자:)			사 진 (6개월이내 촬영, 반명함판)
	주민등록번호	-			
학력사항	학 교				
	소 재 지				
	학과(정원)	학과(정원 명)			
	졸업 여부	**(졸업)** 년 월/**(졸업예정)** 년 월			
학업성적	(졸업자) 석차비율	상위 %(등/ 명)	(졸업예정자) 석차비율	상위 %(등/ 명)	
연 락 처	주 소				
	전화번호		핸드폰		
	e-mail				

o 위 사람은 기능인재 선발공고상의 선발직종과 밀접한 관련이 있는 학과의 졸업(예정)자로서,

o 기능인재추천채용을 위한 견습직원 대상자로 추천합니다.

년 월 일

○○고등학교 교장(대학 총장) (인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

※ 추가 제출 서류

1.성적증명서(석차비율이 기재돼 있어야 함)

2.졸업증명서(졸업예정자의 경우 졸업예정증명서 또는 재적·휴학증명서 등 재적 입증서류 중 택일)

※ 석차비율 기재 : 졸업자는 소속 학과에서의 전학년 학과 석차비율 기재
졸업예정자는 추천 당시까지의 학과 석차비율 기재

[별지 제2호 서식]

견습 유예(정지) 신청서

견습 유예(정지)신청서

○ 시험구분 :　　년도 견습직원 합격자

○ 견습직원 등록번호 :

○ 성　　명 :

○ 주　　소 :　　(우 :　　－　　)

○ 전화번호 :(　　－　　－　　)

※ 휴대폰 :(　　－　　－　　)

○ **유예신청기간 :　　.　　.　　. 부터**

.　　.　　. 까지(　　년　　월)

위 본인은 (　　)사유로 위와 같이 견습유예 또는 정지를 신청합니다.

.　　.　　.

위 본인　　(서명 또는 날인)

첨부 :증빙서류 1부

사천시 시설관리공단 이사장 귀 하

[별지 제3호 서식]

견습직원 인사관리카드

(견습부서명 :)

사 진	성 명	주민등록번호	견습시작일
	한 글 (한 자)		
	응시지역	최 종 학 교	병 역

현 주 소 (연락처)	

학력	기 간	학 교 명	전 공 학 과	학 위

견습경력	기 간	견습부서 및 업무
	~	
	~	
	~	
	~	

교육훈련	기 간	교 육 과 정
	~	
	~	
	~	
	~	

외국어 능력	

자격증	

[별지 제4호 서식]

견습 보고서

(견습직원명 :)

1. 견습 기관 :
2. 견습 기간 : . . ~ . .

견습 부서	견습 기간

3. 업무 실적

주요업무	업무 추진 내용

4. 교육훈련(총 시간)

일 시	교육과정명	교육시간	교육 및 학습내용

5. 멘토 지정 및 운영

< 멘토지정 현황 >

성 명	소속부서	직급	지정일

< 멘토링 횟수 : 총 회 >

일 시	주요 내용

6. 견습직원 건의사항

문제점	
건의사항	

[별지 제5호 서식]

견습직원 근무성적 평가서

◈ 견습근무기관 :

◈ 평가대상기간 : . . . ~ . . . 까지

성 명	견습 부서	근무기간

※평가대상 기간 중 근무한 모든 부서를 기재

1. 업무실적 (견습직원 작성)

2. 직무수행능력 관련사항 (견습직원 작성)

○ 직무관련 전문자격증 : ○ PC 활용 및 정보화 능력 : ※ 소지 자격증,사용가능한 소프트웨어 등 기재 ○ 외국어능력 : ○ 기타 :

3. 직무수행태도 감점사항

○ 지　　각 (　　)일 ○ 무단결근 (　　)일 ○ 무단조퇴 (　　)회 ○ 장시간 무단이석 (　　)회	○ 경고 또는 주의 (　　)회 ○ 대민불친절　　(　　)회 ○ 기 타(　　)

※평가대상 기간 중의 감점사항을 평가자가 기재

4. 근무성적 평가

① 근무실적(60점)

평가요소 / 평가점수		실적의 질 (12점)	실적의 양 (12점)	업무 정확도 (12점)	업무 적시성 (12점)	업무 개선도 (12점)
평가자(60점)						
확인자(60점)						
평 균						

② 직무수행능력(30점)

평가요소 / 평가점수		기업윤리 및 소양(6점)	업무전문성 (6점)	판단력 (6점)	협조성 (6점)	추진력 (6점)
평가자(30점)						
확인자(30점)						
평 균						

③ 직무수행태도(10점)

평가점수(10점 -감점)	점

※기관별 자체 기준에 따라 평가자가 10점 만점에서 감점평가

종합 평가점수 (①②③의 평가점수 합계)	점 (평가등급 :　　)

※ 평가등급 : 종합평가점수를 기준으로 90점이상을 우수, 75점이상 90점미만을 보통, 60점이상 75점미만을 미흡, 60점미만을 불량으로 함

5. 종합평가의견

의 견	
평가자	소 속 : 직 위 : 성 명 : (서명)
의 견	
확인자	소 속 : 직 위 : 성 명 : (서명)

<참조>

평가항목별 배점 및 참고사항

구 분	평가항목 (배점)	평가 참고 사항
근무실적 (60점)	업무실적의 질 (12점)	○ 업무 성과의 완성도 ○ 당초 계획한 기대효과 달성여부 ○ 업무수행의 결과가 前期에 비하여 향상 ○ 업무수행결과물의 질이 일정 수준 이상 유지
	업무실적의 양 (12점)	○ 다른 직원과 비교할 때 수행하는 업무의 양 ○ 업무량이 늘어도 차질 없이 업무를 수행
	업무 정확도 (12점)	○ 정책 방향을 올바르게 이해하고 직무를 수행 ○ 관련 법령·지침에 따라 업무를 정확히 처리
	업무 적시성 (12점)	○ 맡은 업무를 정해진 기간(시간)내에 처리 ○ 계획에 따라 차질 없이 업무를 수행 ○ 긴급한 현안을 적시에 처리
	업무 개선도 (12점)	○ 담당 업무를 창의적으로 추진 ○ 현행 제도의 개선을 계속적으로 시도 ○ 업무개선 관련 제안의 질과 양
직무수행능력 (30점)	기업윤리 (6점)	○ 公私생활중 직원으로서 도덕적 윤리 준수 ○ 업무수행상 무사공평의 원칙 준수 ○ 근무시간중 개인사무 자제 및 업무 집중 ○ 법령 준수,민원 친절 ○ 그 밖에 복무상의 의무 준수
	업무 전문성 (6점)	○ 담당업무관련 이론 및 실무지식 보유 ○ 직무 관련 자료 및 정보의 수집·분석과 활용 능력
	판단력 (6점)	○ 업무추진상 현황 및 문제를 정확하게 파악하여 신속하고 효과적인 해결방법을 제시하는 능력
	협조성 (6점)	○ 과·팀 목표를 명확히 인지하고 업무를 처리 ○ 과·팀의 공동 목표를 달성하기 위하여 일하는 능력 ○ 타 직원과 협력하여 업무를 수행 ○ 다른 동료의 업무성과를 지원하는 능력
	추진력 (6점)	○ 업무추진과정에서 어려움에 효과적으로 대처 ○ 목표를 기한내 달성해 나가는 능력

[별지 제6호 서식]

견습근무 포기서

■ 시 험 구 분 : 년 제 회 견습직원 선발시험
■ 견 습 부 처 :
■ 성 명 :
■ 주 소 :
(우편번호 -)
■ 전 화 번 호 :일반전화 - - , 휴대전화 - -

위 본인은 ( )사정으로 인하여 견습근무를 지속할 의사가 없으므로 견습근무를 포기하고자 합니다.

견습포기서 제출일 : 년 월 일
성명 : (서명/인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

※ 괄호안 포기사유 예시 :학업, 취업, 사업, 질병, 가사형편 등
※ 성명 옆에는 반드시 자필로 서명 또는 날인을 하시기 바랍니다.

[별지 제7호 서식]

기능인재 견습직원 채용협의 요청서

합격년도	채용예정 직종·직렬·직급
20 년	

대상자	구분	주요내용	임용여부	비고
○ ○ ○	평가결과	○근무성적평가:우수,보통,미흡,불량 ○임용여부심사:적격,부적격	임용 또는 미임용	
	직무능력 관련사항	○전공: ○자격증: ○주요경력:		
	임용 직종 직렬·직급 관련 사항	○선발당시 직종·직렬·직급: ○본인희망 직종·직렬·직급: ○임용예정 직종·직렬·직급:		

위와 같은 내용으로 견습직원에 대한 직원 채용협의를 요청합니다.

견습직원임용심사위원회 위원장 (서명/인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

사천시 시설관리공단 단규관리규정

사천시 시설관리공단 단규관리규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 단규의 체계와 그 제정·개폐, 시행 및 관리에 필요한 사항을 규정하여 단규의 적정한 관리 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 단규의 제정, 개폐, 시행 및 관리에 관하여는 사천시 시설관리공단 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “단규”란 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 조직과 업무·운영 등에 준거할 기준과 절차를 체계적인 규범 형식으로 정한 것을 말한다.
2. “규정”이란 공단의 기본조직과 경영활동의 질서, 직원의 권리의무, 제반업무 수행 등에 관한 방침 및 기준을 체계화하여 공단규범의 근간이 되는 것을 말한다.
3. “내규”란 규정에서 위임한 사항과 공단업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
4. “예규”란 내규에서 위임한 사항과 업무수행에 필요한 실무처리절차를 정한 것으로 내규보다 하위인 규범을 말한다.

제4조(체계) 단규는 정관, 규정, 내규 및 예규로 나눈다.<개정 2018. 2. 14.>

제5조(단규의 명칭) 단규의 명칭은 법령에 의하여 그 명칭이 지정되어 있거나 특별히 다른 명칭을 정하여야 할 필요가 있는 경우를 제외하고는 제4조제1항에서 정한 명칭을 사용하여야 한다. 다만, 예규는 그렇지 않다.

제6조(제정형식) ① 단규에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 적용범위
4. 정의
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

② 단규를 제정할 경우에는 제1항의 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 단규의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순서로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 않을 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.
3. 현행 규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당 조의 일련번호 다음에 “제10조의2” 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고 조를 삭제할 경우에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.
4. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
5. 외래어를 부득이 사용할 경우에는 문화체육관광부 제정 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병기할 수 있다.

제2장 제정 및 개폐

제7조(입안) ① 단규의 제정 및 개폐는 당해 안건의 주무팀(이하 “입안팀”라 한다)이 입안하여 단규 담당팀에 제출함을 원칙으로 하며 별표 1의 작성요령에 따라 별지 제1호 서식으로 작성한다. 다만, 다른 팀의 업무와 관련이 있는 경우에는 그 관련팀과 협의를 거쳐야 한다.

② 단규 담당팀은 단규 중 개정 또는 보완사항과 제정을 필요로 하는 사항에 대하여 입안팀에 그 입안을 요청하거나 협의 후 직접 단규안을 입안할 수 있다.

제8조(심의) ① 제7조에 따라 작성된 단규안은 단규 담당팀의 심사를 거쳐야 한다.

② 단규 담당팀은 입안팀에서 제출된 단규안을 관련 법규, 단규의 체계 및 관

련 규정과의 관련성을 검토하여 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

제9조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 제·개정 및 폐지는 공단 정관 제24조에 따라 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하되 공단 정관 부칙 제4조제2항에 정한 사항은 시장이 정할 수 있다.
2. 내규 및 예규는 이사장의 결재로 제정, 개폐한다.

② 단규 담당팀은 제1항에 따라 제정된 규정, 내규 및 예규를 규정대장(별지 제2호 서식)및 내(예)규대장(별지 제3호 서식)에 등록하고 시행하여야 한다.

제10조(효력) ① 법령, 조례, 정관 및 이사회 결의에 저촉되는 단규는 그 부분에 한하여 효력이 발생하지 않는다.

② 단규는 정관, 규정, 내규, 예규의 순으로 상하위의 순위를 가지며, 동일 순위의 단규 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 특별단규가 일반단규에 우선하며, 동일 특별단규나 일반단규 간에는 신 단규가 구 단규에 우선한다.

제11조(효력발생시기) 단규는 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일이 명시되지 아니한 경우에는 공포일로부터 20일이 경과함으로써 그 효력을 발생한다.

제12조(공포방법) 정관, 규정 및 내규는 사천시(이하 "시"라 한다) 공보에 게재하여 공포하거나 정보통신망(공단 또는 시 홈페이지) 게재로 공포한다. 다만, 예규의 경우에는 이사장의 결재로 갈음한다.

제13조(공포일) 정관, 규정 및 내규의 공포일은 그 정관, 규정 및 내규를 게재한 시 공보가 발행된 날 또는 공단 홈페이지에 게재한 날로 한다.

제3장 관리

제14조(시행) ① 제정 또는 개폐된 단규는 이사장의 명의로 공포 시행한다.

② 시행하는 규정 및 내규, 예규는 각각 일련(누년)번호를 쓰며 규정 대장 및 내규, 예규대장으로 관리하여야 한다.

제15조(운용관리) ① 규정 및 내규, 예규의 원본은 단규 담당팀이 보관하고 필요에 따라 단규를 편집 발간한다.

② 단규집은 제4조에 따라 분류된 체계대로 편철하고 추록을 배포 가제하여 관리한다.

제16조(규정의 해석) 단규의 집행상·해석상 의문이 있을 때에는 경영기획팀장에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장의 주재 하에 관계부서장이 협의하여 해석상의 기준을 정한다. <개정 2018. 7. 19>

제17조(단규내용의 주지) ① 각 팀장은 소속직원에게 단규 시행문을 반드시 공람토록 하고 단규의 제정 또는 개폐의 내용을 주지시켜야 한다.

② 직원은 단규의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 정관은 공포한날로부터 시행한다.

[별표 1]

단규안 작성요령(제7조제1항 관련)

1. 제정의 경우

[예시]

○○○ 규정·내규안

○○○ 규정·내규를 다음과 같이 제정한다.

○○○ 규정·내규

〈단규 내용 기재〉

2. 전부 개정의 경우

[예시]

○○○ 규정·내규 전부 개정규정·내규안

○○○ 규정·내규를 다음과 같이 개정한다.

○○○ 규정·내규

〈단규 내용 기재〉

3. 일부 개정의 경우

[예시]

○○○ 규정·내규 일부 개정규정·내규안

○○○ 규정·내규를 다음과 같이 개정한다.

〈해당 개정 내용 기재〉

4. 개정내용 작성 요령

가. 단규명의 개정 요령

1) 단규명 중 일부 자구를 개정하는 경우

[예] 단규명 중 “---”을 “---”으로 한다.

2) 단규명 중 전부 개정하고자 할 경우

[예] 단규명 “---”을 “---”으로 한다.

나. 조, 항, 호를 일부 개정하는 요령

1) 주의사항

가) 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정

나) 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용할 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위내에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용

다) 하나의 조, 항, 호 중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조, 항, 호의 전문을 개정 하는 방식을 고려한다.

2) 기존의 조, 항, 호 중 일부 자구를 개정할 경우

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---”을 “---”로 한다.

3) 기존의 조, 항, 호 중의 일부를 연결하여 개정할 경우

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---”을 “---”로 하고, “---”을 “---”로 하며, “---”을 “---”로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

[예] 제○조 제A항 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 제B항 중 “---”을 “---”로 한다.

4) 제명을 개정할 경우

[예] 제명 “---”을 “---”로 한다.

5) 조문의 제목을 개정할 경우

[예] 제○조의 제목 “(---)”을 “(---)”로 한다.

6) 기존의 조, 항, 호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

가) 중간에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---” 다음에(또는 앞에) “---”을 삽입한다.

나) 말미에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---” 다음에 “---”을 추가한다.

다. 조, 항, 호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

[예1] 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), ----

[예2] 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 ----

라. 조, 항, 호를 전부 개정하는 요령

1) 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ----

2) 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②---------

3) 호의 경우

제○조제○항제2호를 다음과 같이 한다.

2. ---------

※ 전부 개정되는 항, 호의 수가 많을 때

[예1] 제○조제2항부터 제5항까지를 각각 다음과 같이 한다.

[예2] 제○조(제○항)제3호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 한다.

마. 조, 항, 호를 추가하는 요령

1) 말미에 추가할 경우

가) 조의 경우

제○조를 다음과 같이 신설한다.

제○조 ----

나) 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥-------

다) 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. -------

2) 기존의 조, 항, 호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

가) 추가될 위치 다음에 있는 조, 항, 호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가

나) 이동되는 조, 항, 호 중 제일 끝의 조문부터 이동

다) 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡할 경우에는 가지조, 호(제○조의2,의2)를 사용

3) 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

〈본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함〉

가) 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 제10조를 추가할 경우

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제8조 -------

제10조 ------

[예2] 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 -------

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ------

나) 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

[예] 제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제10조 -------

제11조 ------

4) 기존의 항(호)을 끌어내리고 2개항(호)을 추가하는 경우

〈3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함〉

[예] 제○조제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 같은 조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 각각 다음과 같이 신설한다.

③-------(호의 경우 : 3. ---)

④-------(호의 경우 : 4. ---)

5) 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

가) 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

[예] 제○조의2 및 제○조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제○조의2 ---------

제○조의3 ---------

나) 제1조(호) 앞에 조(호)를 추가하는 경우

[예] 제1조(호)를 제1조(호)의2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 -------(호의 경우 : 1. -----)

바. 조, 항, 호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

[예1] 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

[예2] 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

사. 조, 항, 호의 복합적 개정 요령

1) 어느조를 3개조로 나누는 경우

〈제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함〉

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 -----

제2조의2 및 제2조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제2조의2 -------

제2조의3 -------

2) 조문 순서를 변경한 후 변경 전의 조문내용을 일부 개정하는 경우

제3조부터 제10조까지를 각각 제4조부터 제11조까지로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 "A"를 "B"로 한다.

3) 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우

[예] 제○조제1항 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 제2항 중 “---”을 “--”으로 하여 같은 항을 제3항으로 하며, 같은조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②------

4) 3개항으로 이루어진 2의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 제2항의 항 번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우

[예] 제○조제1항 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 제2항 중 “---”을 “---”로 하며, 같은 조 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, ------

제○조제3항 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 항을 제4항으로 하고 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③------

5) 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고, 새로이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우

[예] 제○조제2항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제4항(현행 제2항)을 다 음과 같이 한다.

②------

③------

④------

6) 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한 호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우

[예] 제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③------

제○조제5호를 제6호로 하고, 같은 조 제4호를 제5호로 하며, 같은 조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ------

7) 어느 조, 항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우

〈5개호를 3개호를 하는 경우를 예로 함〉

[예] 제○조(제○항) 각호를 다음과 같이 한다.

1. ------

2. ------

3. ------

8) 조, 항 중 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우

[예] 제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

9) 어느 조의 제2항을 삭제하고 제3항부터 제5항을 한 항씩 끌어올리는 경우

[예] 제○조제2항을 삭제하고 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

아. 장, 절 등이 관련되는 경우의 개정 요령

1) 장, 절 등의 제목을 개정하는 요령

가) 장, 절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 “---”로 한다.

나) 장(절) 제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 “---”을 “---”로 한다.

2) 장, 절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제○장 ○○○

제○조 ------

.

.

.

제○조 ------

3) 장, 절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제6장 ○○○

제50조 ------

.

.

.

제58조 ------

자. 표의 개정 요령

1) 별표의 일부 개정 요령

〈설명의 편의를 위하여 다음과 같은 별표를 예로 함〉

[별표 1]

제 목	기 호	내 용
종합체육시설관리	100	OOOO 사용허가 관리사항

가) 종합체육시설관리의 전부 개정할 경우

별표 1 중 종합체육시설관리란은 다음과 같이 한다.

종합체육시설관리	-----------	-----------

나) 종합체육시설관리란의 일부를 개정할 경우

별표 1의 종합체육시설관리란 중 "---"을 "---"로 한다.

다) [별표 1] 을 전부 개정할 경우

별표 1을 다음과 같이 한다.

라) 종합체육시설관리란을 삭제할 경우

별표 1 중 종합체육시설관리란을 삭제한다.

2) 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정 요령

[별표] 를 [별표 1] 로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표 1] ○ ○ ○

[별표 2] 를 다음과(별지와) 같이 신설한다.

[별표 2] ○ ○ ○

3) 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정 방식

[별표 2] 를 삭제하고, [별표 1] 을 [별표] 로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표] ○ ○ ○

차. 폐지의 경우

1) 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(다른 규정의 폐지) ○○○규정은 이를 폐지한다.

2) 폐지를 위한 규정·내규를 제정하는 요령

○○○ 규정·내규폐지규정·내규안

○○○ 규정·내규는 이를 폐지한다.

카. 부칙

부 칙

이 규정·내규는 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

타. 신구조문 대비표의 경우

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○○○) ① --- ② --- 〈신 설〉 제○조(○○○) ---	제○조(○○○) ① --- 제○조(○○○) --- 〈삭 제〉	

[주] 1. 제정 및 전부 개정의 경우에는 원칙적으로 신구 조문 대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
3. 비고란에는 개정 이유, 주요 내용 등을 기재함.

[별지 제1호 서식]

단규 제정(개정) 계획

제안일자 :
제 안 자 :

1. 제정(개정) 이유

(포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다)

2. 주요 내용

(제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다)

가.

나.

3. 참고 사항

가. 제안 근거

나. 예산 조치

다. 합 의

라. 그 밖의 참고사항

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

일련번호	규정번호	발령일자	규 정 명	시행일자	단 규 운용팀	비 고

[별지 제3호 서식]

내(예)규 대 장

일련번호	규정번호	발령일자	규 정 명	시행일자	단 규 운용팀	비 고

사천시 시설관리공단 당직근무규정

사천시 시설관리공단 당직근무규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 당직근무의 효율적인 운영과 그 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직의 구분) 당직은(재택당직을 포함한다. 이하 같다)일직과 숙직으로 구분한다.

1. 일직은 토요일과 공휴일에 근무하며 정상근무일의 근무시간에 준한다.
2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지 근무한다.

제3조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 직원 1명 이상의 정규직(일반직 및 무기계약직)으로 편성하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 그 시설물에 근무하는 기간제근로자에게도 당직을 명할 수 있다. 단, 당직을 경비용역 등으로 대체할 경우에는 당직을 편성하지 않을 수 있다.

② 현장 당직근무자는 실정에 맞게 편성 운영한다.

③ 특별 경계강화 등 필요한 경우에는 당직책임자를 상향조정하여 명할 수 있다.

④ 무인경비시스템 설치 등 필요한 보안대책을 강구하였거나, 이사장이 숙직이 불필요하다고 인정되는 시설물에는 재택당직근무 등 별도의 당직을 정할 수 있다.

제4조(재택당직근무) ① 이사장은 해당 부서의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 모두 마련한 경우에는 재택당직근무를 하게 할 수 있다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 착신통화전환 또는 이동전화확보 등 통신연락 체계 강구
3. 일과시간 종료시부터 3시간을 초과해 사무실 대기근무가 필요할 때

② 재택당직근무자는 전화민원응대, 업무연락 조치 등 당직근무를 수행하기 위한 당직근무일지(별지 제1호 서식), 이동전화, 공단전화번호부, 기관 간 비상연락체계, 직원비상연락체계 등을 항상 유지하여야 하며, 화재 및 침입자 등 긴급

한 사태가 발생한 때에는 관계기관에 신속하게 연락한 후 사무실에 출근하여 후속 조치를 강구하여야 한다.

③ 재택당직근무의 신고, 서류 및 비품수령, 인계 등은 일반당직과 같다.

제5조(당직근무 면제 및 유예) 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용직원은 임용일로부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제직원의 직위해제기간
4. 상병중인 직원의 출근이 불가능한 기간
5. 휴가직원의 휴가기간
6. 임신중이거나 만1세 미만의 자녀를 둔 여성직원의 본인 요청시
7. 그 밖에 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 받은 자

제6조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 그 밖에 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없는 경우에는 당직명령부(별지 제2호 서식)을 당직명령권자에게 제출하여 대직승인을 받아야 한다.

제7조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무개시 30분전까지 당직근무 주관팀장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간 종료 30분전까지 신고하여야 한다.

② 당직책임자는 제1항의 당직신고 전에 당직담당자로부터 당직근무일지 및 그 밖에 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료시에는 이를 당직담당자에게 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수하여야 한다.

③ 당직근무 중에 접수한 통상문서, 전보 및 그 밖에 물품 등을 접수하였을 때에는 내역을 당직근무일지에 기재한 후 당직근무 종료시 당직근무 주관팀 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제8조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지(별지 제1호 서식) 및 당직명령부(별지 제2호 서식)

2. 직원 비상연락망도 및 비상연락전화부
3. 기관 간 비상연락 체계도
4. 각 사무실 열쇠
5. 당직근무수칙(별표)
6. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

제9조(책임) 당직근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

제10조(일반업무) 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써, 모든 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.
1. 방범·방호·방화나 그 밖의 보안상태 수시 순찰·점검
2. 보안근무자나 그 밖의 정상 근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 현장에서 발생되는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 문서의 수발·인계 또는 관리

제11조(긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
1. 관할소방서와 이사장, 당직근무 주관팀장에게 우선 연락
2. 청사내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 중요문서의 반출

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있거나 예상되는 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
1. 관할경찰서와 이사장, 당직근무 주관팀장에게 우선 연락
2. 중요시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 지체없이 이사장과 당직근무 주관팀장에게 보고한 후 지시에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 취한 후 지체 없이 그 결과를 보고하여야 한다.

제12조(당직근무 요령) 당직근무자는 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 당직근무 중에는 지정된 표찰을 패용하여야 한다.
2. 근무 중 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 해당팀장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무상황은 당직근무일지에 상세히 기록하여 익일 당직근무 주관팀장에게 보고한다.
4. 당직근무자는 당직근무 주관팀 또는 다음 근무자에게 제반 근무상황을 인계·인수한다.
5. 당직근무자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경비장치, 비상전화, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.

제13조(당직점검) 이사장은 당직근무상태를 수시로 점검하거나 소속직원으로 하여금 이를 점검하게 할 수 있다.

제14조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 그 밖에 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위
3. 그 밖의 당직 근무자로서 임무를 위반하는 행위

제15조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자(재택숙직근무자를 제외한다)에 대해서는 긴급한 민원처리, 재해발생대비 등 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 그 근무종료시간이 속하는 날을 휴무하게 하여야 한다. 다만, 다음날이 휴일인 경우에는 휴무한 것으로 본다.

제16조(일직·숙직 수당) 당직근무자에 대한 수당은 「사천시 시설관리공단 보수규정」이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급한다.

제17조(연락처 등 신고)

① 신규채용직원은 입사와 동시에 당직근무 주관팀장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다.

② 주소지 및 전화번호 변동이 있을 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.
③ 당직근무 주관팀장은 제1항 및 제2항의 신고를 접하는 즉시 비상연락망도를 정비하고 비상연락업무 수행에 차질이 없도록 한다.

제18조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 「사천시 시설관리공단 인사규정」이 정하는 바에 따라 조치한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 제1호]

당 직 근 무 수 칙 (제8조관련)

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수 하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공단 청사 내·외를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며, 근무 장소를 무단이탈하여서는 아니 된다. 다만, 순찰시에는 당직근무자 1명은 반드시 정위치에 있어야 한다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관팀의 장에게 연락하여 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 「사천시 시설관리공단 당직근무규정」에 따른 긴급조치를 취하고 필요시 보고계통에 따라 보고하고 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직근무자는 차량 입·출고 여부를 정확히 파악하고 차량통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직근무자는 현장 근무상황을 2회 이상 확인 점검하여 기록하여야 한다.
9. 당직책임자는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 당직근무 주관 팀장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

당 직 근 무 일 지

20 년 월 일 날씨( )
요일 (일 · 숙직)

결재	담 당	팀 장

당직자	당직명	소 속	직명	성 명	인	문 서 처 리 상 황					
	책임자					발 송			접수	인계	비고
	당직원					문서번호	수신처	제 목			
	당직원										
지시 받은 사항			조치 사항								
지시 사항			조치 결과 확인			특 근 자 현 황					
						소 속 팀	인 원 수		특근시간		
보고 사항			인계 사항	1.물품 2.문서 3.기타			외 명 외 명 외 명 외 명				

청 사 내 · 외 순 찰 점 검 사 항					
순찰시간	발견사실 및 처리개요	순 찰 자	순찰시간	발견사실 및 처리개요	순 찰 자
시 분부터 시 분까지			시 분부터 시 분까지		
시 분부터 시 분까지			시 분부터 시 분까지		

연 동 사 항					
연락사항	연 락 처	수화자 소속 직명	수화자성명	송화자성명	이상유무

특기 및 기타사항	차 량 입 고 현 황	
	차 량 번 호	입 고 시 간

[별지 제2호 서식]

당 직 명 령 부

월/일	당직명	당 직 자			비고
		직 급	성 명	서 명	

사천시 시설관리공단
무기계약 및 기간제근로자 등 운용규정

사천시 시설관리공단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】
【일부개정 2018. 5. 17.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단에 근무하는 무기계약 및 기간제근로자 등의 총인원 및 팀별·직종별 인원, 인사·보수 및 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력 규모를 적정하게 관리하고 인력운영의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)에 근무하는 무기계약 및 기간제근로자 등(이하 "무기계약근로자 등"이라 한다)의 운영에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. "무기계약근로자"란 단순업무, 업무보조 등에 종사하기 위하여 기간의 정함이 없는 계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 계약을 체결한 근로자를 말한다.

제2장 인사 및 채용

제4조(총정원) 공단에 근무하는 무기계약근로자 정원은 「사천시 시설관리공단 직제규정」으로 정한다.

제5조(채용권자) ① 무기계약근로 등의 채용권자는 사천시 시설관리공단 이사장(이하 "이사장"이라 한다)으로 하며, 예산의 범위 내에서 채용하여야 한다.
② 채용해지권자는 제1항에 의한 채용권자와 같다.

제6조(채용원칙 및 채용절차) ① 무기계약직 등의 직원을 채용할 때는 채용자격기준에 해당하는 사람을 공개경쟁채용으로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 공개경쟁으로 무기계약근로자 등을 채용하고자 할 때에는 사천시 공보, 일간신문 또는 정보통신망(공단 및 사천시 홈페이지) 등을 활용하여 사전에 채용 예정직의 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 5일 이상 공고하여야 한다.
③ 무기계약근로자 등을 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 자에 대하여 필기시험, 서류전형 및 면접시험에 의하여 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필요한 경우 필기시험, 서류전형 및 면접시험 중에서 둘 이상을 선택하여 실시할 수 있다.
④ 무기계약근로자 등을 채용하고자 하는 팀에서는 별지 제1호 서식의 채용계획서를 작성하여 경영기획팀과 사전협의를 거쳐야 한다. <개정 2018. 2. 14.>

제7조(채용자격기준) 이사장은 무기계약근로자 등이 수행할 업무성격 등을 고려하여 필요한 채용자격조건을 구체적으로 정하여야 한다.

제8조(채용결격사유) 「사천시 시설관리공단 인사규정」(이하 "인사규정"이라 한다) 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 무기계약근로자 등으로 채용될 수 없다.

제9조(무기계약근로자로의 전환) 이사장은 무기계약근로자를 채용하고자 하는 경우 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

제10조(채용구비서류) ① 이사장은 무기계약근로자 등을 채용하는 경우에는 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다. <개정 2018. 2. 14.>
1. 이력서 1부.
2. 신원진술서 2부. <개정 2018. 2. 14.>
3. 주민등록초본(병역사항기재) 각 1부. <개정 2018. 2. 14.>
4. 기본증명서 2부. <개정 2018. 2. 14.>
5. 최종학력 증명서 1부.
6. 각종 자격증 사본 및 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부.
7. 채용신체검사서 1통 <개정 2018. 2. 14.>
8. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류 <개정 2018. 2. 14.>

② 이사장은 무기계약근로자 등을 채용하는 경우 등록기준지 시·군·구 읍·면장에게 신원조회를 의뢰하여야 하며 신원조회 회보서 회신 결과 부적격자로 판명된 경우 채용해서는 아니 된다.

③ 무기계약근로자 등의 신원조회는 재고용 시에는 생략할 수 있다.

제11조(채용계약의 체결) ① 이사장은 무기계약근로자 등과 반드시 서면으로 채용계약을 체결하여야 한다.

② 기간제근로자와 근로계약 기간을 연장하는 경우에는 서면으로 채용계약을 다시 체결하여야 한다.

③ 채용계약서에는 무기계약근로자 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함하여야 한다.

④ 채용계약서는 별지 제2호 서식의 '표준채용계약서'를 참고하되 담당업무의 특성 등을 감안하여 필요사항을 보완·운용할 수 있다. <개정 2018. 2. 14.>

제12조(인사기록카드의 작성) ① 인사담당 부서의 장은 무기계약근로자 등의 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관·유지 하여야 한다.

② 인사기록은 별지 제3호 서식 또는 전자인사관리시스템에 등록관리 한다.

제13조(신분증) 무기계약근로자 등에 대하여 「사천시 시설관리공단 인사규정 시행내규」에 의한 신분증을 발급하여야 하며, 무기계약근로자 등은 청사 내에서 항상 패용하도록 하여야 한다.

제14조(근무성적 평가) ① 이사장은 매년 4월 30일과 10월 31일을 기준으로 별지 제4호 서식의 평정표에 의하여 무기계약근로자의 근무성적을 평가하여야 한다. 다만, 채용 후 6월이 경과되지 아니한 무기계약근로자에 대해서는 그러하지 아니하다.

② 근무성적은 각 평가요소별로 평가하여 탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량의 5단계로 종합평가한다.

③ 이사장은 근무성적평정 결과를 해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.

④ 근무성적평정의 평정자는 무기계약근로자가 근무하고 있는 팀의 팀장으로, 확인자는 이사장으로 한다.

제15조(교육훈련) 이사장은 필요한 경우 무기계약근로자 등에 대하여 직무교육, 정신교육 등 필요한 교육을 실시할 수 있다.

제16조(파견근무) ① 이사장은 공단업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 팀간 파견
2. 그 밖에 업무 수행상 부득이 한 때

② 이사장은 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원 소속 부서에 복귀토록 한다.

③ 제1항의 파견근무 기간은 1년 이내로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제17조(전보) 이사장은 근무의욕 고취와 능력배양을 위하여 무기계약근로자를 주기적으로 전보조치 할 수 있으며, 세부사항은 이사장 방침으로 정한다. 다만 불가피한 사유가 인정될 때에는 예외로 한다.

제3장 보수 및 후생

제18조(보수의 지급) ① 무기계약근로자 등의 보수 기본급은 예산의 범위 내에서 사천시장이 정하는 연도별 「세출예산집행지침」에서 정한 기준에 따라 근로자의 담당업무의 특성, 난이도 및 자격조건, 근무연한 등을 고려하여 이사장이 정한다.

② 무기계약근로자 등에 대해 예산의 범위 내에서 별표 1에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항에 의한 보수는, 보수 월액에서 제22조부터 제25조까지에 의한 사회보험료 중 본인 부담분을 제외한 금액을 지급하며, 월중 신규 채용되거나 계약이 해지된 경우에는 채용일 또는 해지일을 기준으로 보수월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 보수는 매월 무기계약근로자 등이 지정한 예금계좌에 입금하여 지급한다.

제19조(임금지급일) ① 무기계약근로자 등의 임금 및 수당지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 이사장은 전부 또는 일부 무기계약근로자 등의 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 임금지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

제20조(퇴직금) ① 무기계약근로자 등에게는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 근로연수의 계산은 임명된 날로부터 계산하여 만 12개월을 1년으로 하고, 초과에 대해서는 월할 계산하되 월할 계산시 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

③ 퇴직금 지급에 관한 사항은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」이 정하는 바에 따른다.

제21조(복리후생비) 무기계약근로자(기간제근로자를 제외한다)의 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 별표 2에서 정한 기준에 따라 복리후생비를 지급할 수 있다.

제22조(국민건강보험) 무기계약근로자 등에 대하여 의료시혜를 위하여 국민건강보험에 가입하고 「국민건강보험법」이 정하는 바에 따라 지원한다.

제23조(국민연금) 무기계약근로자 등에 대하여 생활안정과 복지증진을 위하여 국민연금에 가입하고 「국민연금법」이 정하는 바에 따라 지원한다.

제24조(고용보험) 무기계약근로자 등의 생활안정과 구직활동을 촉진하기 위하여 고용보험에 가입하고 「고용보험법」이 정하는 바에 따라 지원한다.

제25조(재해보상) ① 무기계약근로자 등의 재해 보상에 관하여는 이사장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 「근로기준법」 관련 규정을 준용한다.

② 공단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상 보험에 가입하여 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따른다.

제26조(피복지급) 공단은 업무상 필요한 때에는 피복을 지급할 수 있다.

제4장 신분보장

제27조(신분보장) 공단의 무기계약근로자 등은 형의 선고, 「근로기준법」 또는 공단의 제 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 근로계약기간 중 면직 등 그 밖에 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제28조(채용연령) ① 무기계약근로자 등의 채용연령은 만18세 이상 만60세 이하로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장은 기간제근로자의 직무내용과 사업운영상황 등을 고려하여, 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 의한 고령자 및 준 고령자를 채용할 수 있다.

제29조(계약의 해지 등) ① 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 계약이 당연해지 된다.

1. 제8조와 제30조의 규정에 해당된 때
2. 고용계약기간이 만료되었을 때
3. 사망한 때

② 이사장은 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 근로계약기간에도 불구하고 직권으로 계약의 해지를 하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 정신상의 장애로 정상적으로 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력이 현저하게 부족하여 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소, 업무량 변화 등으로 고용조정이 불가피할 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 연간 7일 이상 무단결근하거나, 근무시간준수 등 복무사항을 지속적 또는 반복하여 위반한 때
6. 형사사건으로 기소된 자가 유죄로 확정된 때
7. 직무와 관련하여 고의로 부정한 행위를 하였거나 고의·중과실로 인하여 공단에 손해를 끼치거나 공단의 명예를 손상한 때
8. 단규 또는 직무상 명령을 준수하지 않거나 정당한 전보명령을 거부하였을 때
9. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격 또는 면허가 정지 또는 취소된 후 이른 시일내 재취득되지 않아 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
10. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을

퇴직한 날로 한다.

1. 본인이 사직원을 제출하여 사직원이 수리된 날

2. 무기계약근로자 등이 사망하였을 경우 그 사망한 날

④ 이사장이 제1항과 제2항의 규정에 따라 계약의 해지 등을 하는 경우에는 계약 해지일 30일 이전에 무기계약근로자 등에게 그 사실을 통보하여야 하며 부득이한 사유로 미리 통보하지 못한 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

⑤ 이사장은 무기계약근로자 등이 의원면직을 신청한 경우 인사규정 제36조제2항에 해당하는 사유가 있는 때에는 의원면직을 허용하여서는 안 된다.

제30조(근무상한 연령) 무기계약근로자 등의 근무상한연령은 인사규정 제34조에 따르며 근무상한연령에 달한 달이 1～6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7～12월 사이에 있는 경우는 12월 31일에 각각 퇴직한다.

제5장 복무

제31조(준수사항) 무기계약근로자 등은 다음 각 호의 사항을 성실하게 준수하여야 한다.

1. 모든 법령과 공단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

2. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

3. 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 공무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

4. 고의 또는 과실로 손해를 끼친 때에는 그 손해액을 배상하여야 한다.

제32조(근무시간) ① 무기계약근로자 등의 근무시간은 「사천시 시설관리공단 취업규정」(이하 "취업규정"이라 한다) 규정을 준용한다.

② 무기계약근로자 등의 근무시간은 종사하는 직종별 업무 특성에 따라 이사장이 따로 정할 수 있으며 이를 채용계약서에 명시하여야 한다.

③ 이사장은 업무 특성에 따라 직종별로 탄력근무제 및 대체휴무제 등을 실시할 수 있다.

제33조(출근 및 결근) ① 무기계약근로자 등은 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 한다.

② 무기계약근로자 등이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속팀장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그렇지 않다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제34조(근무상황카드 비치) ① 이사장은 무기계약근로자 등에 대한 별지 제5호 서식의 근무상황카드를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 무기계약근로자 등은 지정된 시간까지 출근하여야 하며, 근무상황카드에 날인 또는 서명하여야 한다. 다만, 그 밖의 출퇴근 프로그램 사용기관은 동 프로그램으로 대체할 수 있다.

③ 이사장은 무기계약근로자 등에게 시간외근무 또는 공휴일 등 근무를 명한 때에는 사천시 시설관리공단 초과근무수당 업무관리지침을 따른다. <개정 2018. 2. 14.>

제35조(연차유급휴가) ① 무기계약근로자의 연차유급휴가에 대하여는 취업규정을 준용한다.

② 1년간 8할 이상 출근한 기간제근로자에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여한다.

③ 계속 근로연수가 1년 미만이거나 1년간 8할미만 출근한 기간제근로자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

제36조(휴일 및 휴가) ① 휴일은 공단 취업규정을 준용한다. 다만, 주휴일은 당해 월 중 공단에서 지정한 날로 할 수 있다.

② 제1항의 휴일이 중복되었을 경우에는 다시 휴일을 부여하지 않는다.

③ 무기계약근로자 및 기간제의 휴가에 대하여는 취업규정을 준용한다.<개정 2018. 5. 17.>

④ 기간제 근로자에게 2주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 줄 수 있다.

⑤ 야간근무가 수반되는 업무에 대하여는 2일 근무 1일 휴무를 원칙으로 한다.

제37조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제38조(휴직 등) ① 무기계약근로자의 휴직사유, 휴직기간에 관하여는 인사규정을 준용한다.

② 휴직자는 신분은 유지되나, 휴직기간의 보수는 지급하지 아니한다.

③ 무기계약근로자가 휴직 또는 복직을 하게 된 때는 해당월 보수는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

④ 휴직자는 휴직기간중 이사장의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 이사장에게 신고하여야 한다.

제39조(복직) ① 이사장은 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 경우에는(휴직기간 내라도 휴직자로부터) 복직신청원을 제출받아 복직명령을 하여야 한다.

② 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 전까지 복직신청원을 제출하여야 하며 기간이 초과하여도 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 복직신청원을 제출할 때에는 병원에서 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제40조(포상) ① 무기계약근로자 등의 사기진작을 위하여 근무성적이 우수한 자에게 포상을 실시할 수 있다.

② 포상 대상자는 공단 근무기간이 6개월 이상이어야 하며 포상의 시기 및 종류 등에 대하여는 인사규정을 준용한다.

③ 무기계약근로자 등에 대한 포상은 인사위원회 심의를 생략할 수 있다.

제41조(징계 등) 무기계약근로자의 징계 등에 관한 사항은 인사규정을 준용한다.

제6장 기타

제42조(관리부서 등) 이사장은 무기계약근로자 등을 관리하는 부서를 별도로 지정하여 운영하여야 하며 무기계약근로자 등에 대한 차별 방지를 위하여 고충처리 담당자를 지정하여 운영하여야 한다.

제43조(근무사실의 확인) 이사장은 무기계약근로자 등이 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 별지 제6호 서식의 '근무사실확인서'에 따라 증명서를 발급하여야 한다. <개정 2018. 2. 14.>

제44조(다른 법률과의 관계) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등법」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직급여보장법」 등에서 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.
제3조(채용중인자에 대한 경과조치) 이 규정 이전 계속 근무하던 무기계약근로자는 본인의사에 따라 고용 승계를 결정하고 종전의 규정에 의한 계약은 해지하며 이 규정에 의하여 새로이 계약을 체결한다. 다만, 기간제근로자는 계약기간 만료시까지 종전의 규정을 적용한다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 5. 17.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 정관은 공포한날로부터 시행한다.

[별표 1]

무기계약근로자 등의 수당 지급 기준

(제18조제2항 관련)

수 당 별	무기계약근로자 지급기준	기간제근로자 지급기준
※ 사천시 「세출예산집행지침」 준용		
1. 상여금	•통상임금의 400%	-
2. 주휴수당	-	•근로기준법에 따름
3. 연차휴가수당	•통상임금(일급)×적용일수	•통상임금(일급)×적용일수
4. 휴일근무수당	•통상임금(시급)×150%×근무시간	•통상임금(시급)×150%×근무시간
5. 야간근무수당	•통상임금(시급)×150%×근무시간	•통상임금(시급)×150%×근무시간
6. 시간외근무수당	•통상임금(시급)×150%×근무시간	•통상임금(시급)×150%×근무시간
7. 가족수당	• 공단 보수규정 「별표3」 준용	-
8. 자녀학비보조수당		-

[별표 2]

무기계약근로자의 복리후생비 지급 기준

(제21조 관련)

항 목	무기계약근로자 지급기준	기간제근로자 지급기준
※ 사천시 「세출예산집행지침」 준용		
명절휴가비	• 기본급의 100% (설, 추석 각 50% 지급) ※ 1개월 이상 연속하여 재직 중이고 명절날이 근무기간 중에 해당하는 자에 한함.	-

[별지 제1호 서식]

무기계약 및 기간제근로자 등 채용계획서

기관 및 부서명	채용인원	담당업무	채용기간
채용목적 및 필요성	○ ○ ○		
자격조건 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ ○ ○		
보수지급기준 (단가 등)	○ ○		
계약금액(월보수액)	○ ○		
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○		
채용방법	○ ○		
기타 필요사항	○ ○		

작 성 자 : (인)

확 인 자 : (인)

[별지 제2호 서식] <개정 2018. 2. 14.>

표준채용계약서

사천시시시설관리공단과 근로자 (　　)는 다음의 근로계약내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.

근 로 계 약 내 용

1. 근무부서 : 케이블카운영팀
2. 담당업무 :

※ 계속근무 중 공단형편에 따라 근무부서 담당업무를 변경하는 전근명령이 있는 경우 이에 따르며, 별도로 마련된 변경부서의 계약서에 의하여 변경 계약하는 것으로 한다.

3. 근로조건

가. 계 약 기 간 : 2018. 3. 28 . ~ 정년

나. 보　　수 : 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정에 따르며 기본급은 1,424,220원으로 한다.

다. 보수지급일 : 매월　20일에 지급하기로 함

라. 근로시간

- 1일 8시간 주 40시간을 기본 근무시간으로 하되, 업무특성상 근무지 운영시간에 따라 근무시간을 조정하여 연장근무 한다.
- 주휴일은 요일을 달리할 수 있다.

※ 업무특성상 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.

4. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 사천시시설관리공단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정 및 근로기준법이 정하는 바에 따른다.
5. 본 계약서는 2부를 작성하여 서명날인하고 각자 1부씩 보관한다.

2018년　3월　일

사용자　사천시시설관리공단이사장 (인)

근로자　성　　명 :　　(인)

주　　소 :

주민등록번호 :

서　　약　　서

본인은 사천시 시설관리공단의 기간제로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

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

20　.　.　.

서약자 :　　(인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제3호 서식]

인사기록카드

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>최초근무일</td><td colspan="3"></td><td rowspan="3">사 진
(3㎝×4㎝)</td></tr>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td colspan="2">생년월일</td><td colspan="3">호주 및 관계</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>전화</td><td colspan="2">자택
H·P</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>특기</td><td></td><td>취미</td></tr>
<tr><td rowspan="2">병역사항</td><td>군별</td><td>계급</td><td>군번</td><td>병과</td><td>입대일</td><td colspan="2">전역일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>재산상황</td><td>주택</td><td>백만원</td><td>그외
부동산</td><td>백만원</td><td>동산</td><td colspan="2">백만원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">학
력</td><td>부 터</td><td colspan="2">까 지</td><td colspan="4">학교명 및 전공학과</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="8">자 격 면 허</td></tr>
<tr><td>년월일</td><td colspan="2">종 별</td><td>년월일</td><td colspan="4">종 별</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">경
력
사
항</td><td>근무부서</td><td>직 종</td><td colspan="2">근로기간</td><td>담당업무</td><td colspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">~</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">~</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">가 족 사 항</td></tr>
<tr><td>관계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>학력</td><td>비고</td><td>관계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>학력</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="9"></td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

무기계약직근로자 등 근무성적 평정표

□ 평정대상기간 :

성 명	소 속	직 위	생년월일	최초임용일	비고

1. 담당업무

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	요소별 배 점	정 의	평가등급	소계 점수
1	담당업무의 달성도	15점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	① ② ③ ④ ⑤	
2	성실성	15점	· 지각,조퇴,결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.		
3	노력도	10점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도		
4	의사전달력	10점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.		
5	협상력	10점	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.		
6	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.		
7	신속성	10점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.		
8	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.		
9	고객 수혜자지향	10점	· 업무와 관련하여 국민(나) 내부수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력		
			총 점		

* 평가요소별로 '전혀 그렇지않다(①)-거의 그렇지않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)' 5단계로 평가

3. 종합평가

종합평가등급 및 점수	종합평가의견

* 탁월(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)

【평가자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

【확인자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

[별지 제5호 서식]

근무상황카드

(부서명 :　　직명:　　성명 :　　)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별지 제6호 서식] <개정 2018. 2. 14.>

근무사실확인서

□ 발급번호 :

<table>
<tr><td rowspan="2">인적
사항</td><td>①성 명</td><td>한글
한자</td><td>② 주민등록
번 호</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 직 위
또는 직명</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
근무
연한</td><td colspan="2">년 월</td><td>⑨ 최종직위
또는 직명</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 . . .

사천시 시설관리공단 이사장

사천시 시설관리공단 문서관리규정

사천시 시설관리공단 문서관리규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 문서의 작성, 처리, 서식에 관한 기준을 정함으로써 문서사무처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문서”란 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 내부 또는 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행 되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 공단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서팀”이란 공단 내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 팀을 말한다.
3. “처리팀”이란 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 팀을 말한다.
4. “정보통신망”이란 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “전자이미지관인”이란 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
7. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위)

① 공단의 문서의 작성, 처리, 서식(이하 “문서사무”라 한다)에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 「사천시

시설관리공단 보안업무규정」에 따라 처리한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 공단의 정관, 규정, 내규 등 주로 규정사항을 정하는 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 예규 및 일일명령 등 공단이 그 하부기관 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고 등 공단이 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 공단이 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지의 규정에 속하지 않는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생)

① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 별도로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령 등에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제6조(사무관리의 원칙) 모든 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제7조(문서작성의 원칙) 제4조에 따른 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 지시

공단이 직권 또는 하부기관의 문의에 대하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령으로서 별지 제1호 서식의 시행문형식(이하 “시행문형식“이라 한다)에 따라 작성하고, 연도표시 일련번호를 사용한다.

나. 예규

공단업무의 통일을 기하기 위하여 반복적 공단업무의 처리기준을 제시하는 규정문서외의 문서로서 조문형식 또는 시행문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

다. 일일명령

당직, 출장, 시간외근무, 휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문형식 또는 별지 제17호 서식의 회보형식(이하 “회보형식”이라 한다) 등에 따라 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서, 연도표시 일련번호를 사용한다.

4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 민원문서 및 일반문서는 시행문형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 회보 및 보고서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 회보

공단의 장이 소속직원 또는 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 회보형식에 의하여 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.

나. 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의 하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제1호 서식의 기안문형식에 의하여 작성한다.

제8조(문서의 등록)

① 공단에서 생산 또는 접수한 문서는 처리팀별로 기록물등록대장(별지 제4호 서식)에 당해 문서를 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여한 후 당해 생산등록번호 또는 접수등록번호를 기록물에 표기한다.

② 문서팀이 접수하여 처리팀에 배부하는 문서에 대하여는 기록물배부대장

(별지 제3호 서식)에 당해 문서의 접수 및 배부사항을 등록하고 이를 당해 문서에 표기하여야 한다.

③ 제1항에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리팀명과 연도별 등록일련번호로 구성한다.

④ 공단은 문서의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어있는 등 첨부물을 본문에서 떼어내어 따로 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 분리하여 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

⑤ 기록물등록대장 및 기록물배부대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정되지 못하도록 관리하되, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정전의 기록이 그대로 남도록 관리하여야 한다.

제9조(문서의 분류) 공단의 문서는 별표 1의 문서분류기준표에 따라 분류하여 기록물등록대장에 기록한다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제1절 일반사항

제10조(용지의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제11조(용지의 여백) 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래로부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다. 단, 규정 및 내규는 옆철 할 수 있도록 용지의 왼쪽 끝에서 30밀리미터의 여백을 둔다. 이때 상단 및 하단, 오른쪽은 각각 15밀리미터의 여백을 둔다.

제12조(용지의 색깔) 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

제13조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는

괄호 안에 한자 또는 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 년·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필 요가 있는 경우에는 그렇지 않다.

제14조(글의 색깔) 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제15조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 제1항에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제16조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인 목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.
④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제17조(문서에 대한 표시) ① 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류 또는 그 밖의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제19조에 따라 나누어 표시하여야 한다.
② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제13조제2항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.
(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)
③ 기안문서(이하 “기안문”이라 한다) 및 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)에는 가능한 공단의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 공단의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제2절 문서의 구성

제18조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.
1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 공단의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.
② 제1항제3호에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호는 제8조에 따른 생산

등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당팀장 등으로 쓴다. 공단의 수신자 기호는 별표 2와 같다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자 기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보 등을 제외 하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 안된다.

제19조(항목의 구분) 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □,○, -, ·등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.……로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.……로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)……로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라)……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)……로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)……로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉮, ㉯, ㉰, ㉱……로 나누어 표시한다.
9. 제2호, 제4호, 제6호, 제8호의 경우에 "하"이상 더 계속되는 때에는 "거", "너", "더", "러"……로 이어 표시한다.

제20조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항에 따른 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

제21조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 공단의 장으로 하고 공단 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 당해 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.
② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.

제22조(관인의 날인) ① 공단의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 공단의 장이 서명을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다.
② 제1항에 불구하고 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 않으며, 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서는 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.
③ 제2항에 따른 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 별표 3의 관인생략 또는 서명생략(보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.
④ 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 발신명의표시의 마지막 글자 위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속직원으로 하여금 발신명의인의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명·전자이미지서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.
⑤ 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제23조(간인) ① 결재권자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 두 장 이상으로 이루어지는 문서를 결재한 때에는 관인관리자는 관인으로 문서에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제3절 문서의 접수 및 처리

제24조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리팀에서 접수하여야 하며, 문서에서 직접 받은 문서는 기록물배부대장(별지 제3호 서식)에 기록한 후 지체 없이 처리팀에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 문서처리인(별지 제5호 서식)을 찍고, 그 접수일시 및 번호를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수일시 및 번호가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 문서팀에서 직접 받은 문서는 문서팀이 접수일시를 기재하여 이를 처리팀으로 보낸다.

③ 처리팀의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 다음 각 호의 문서(통계·설문조사 등을 위하여 취합하는 문서는 제외한다)에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 공단 내 보조기관 또는 보좌기관 간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서
5. 그 밖에 직원의 신상, 교육훈련 등과 관련하여 직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

④ 제3항에 따른 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을

지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 이사장은 정보통신망을 이용하여 공단 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 민원문서의 접수 및 처리는 「사천시 시설관리공단 민원사무처리규정」이 정하는 바에 의한다.

제25조(전신문서 등에 의한 접수) ① 전신, 전신타자 또는 전화에 의하여 문서를 접수한 때에는 수화자는 전언통신문(별지 제6호 서식)과 전언통신문 수신대장(별지 제7호 서식)에 수신 상황을 기록, 정리하여야 한다.

② 문서팀 이외의 팀에서 전화를 받아 작성한 문서는 지체 없이 문서팀에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

제26조(문서의 배부 및 처리) ① 문서팀은 받은 문서가 둘 이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다. 처리팀에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

② 경유기관은 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 문서를 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하여야 한다. 이 경우 경유기관의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야한다.

③ 제1항에 따라 문서를 접수한 처리팀은 당해 문서를 복사하여 관련 보조기관 또는 보좌기관에 처리팀의 장(처리팀이 소속된 보조기관 또는 보좌기관을 포함한다)의 명의로 이송하여야 한다.

제27조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송 사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리팀은 문서팀으로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서팀에 반송하여야 하며, 문서팀은 당해문서를 즉시 재

배부 하되, 문서팀의 장이 지정하는 처리팀으로 보내야 한다.

③ 처리팀에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서팀에 보내어 해당 처리팀에 배부하도록 요청하여야 한다.

④ 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체 없이 해당 소관기관의 장에게 이송하여야 한다.

제4절 기안 및 시행

제28조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

② 문서의 기안은 별지 제1호 서식 또는 별지 제2호 서식(내부결재에 한한다. 이하 같다)의 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 둘 이상의 팀의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 팀에서 기안하여야 한다.

④ 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 그 밖에 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인한다.

⑤ 기안문의 결재란에 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)는 ★표시를, 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)는 ◉표시를 해당직위 또는 직급의 앞 또는 위에 표시하며(다만, 전자문서인 경우에는 발의자는 해당란에 ★표시를 하거나 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급 란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다) 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 그 밖에 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제29조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한

문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제30조(전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제31조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 그 밖의 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제32조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명 란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 공단 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있는 때에는 협조자 서명 란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제33조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 별지 제1호 서식에 따라 수신자별로 시행문을 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 않는다.

제5절 결재

제34조(결재) ① 기안한 문서는 당해 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

제35조(전결, 대결) ① 이사장은 업무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 「사천시 시설관리공단 사무위임전결규정」에 의한다.

② 결재권자가 휴가, 출장 그 밖의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 않고 전결하는 자의 서명 란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.

④ 제2항에 따라 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 않고 전결하는 자의 서명 란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 자의 서명 란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 않고 대결하는 자의 서명 란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.

제6절 문서의 발송

제36조(문서의 등록·발송) ① 문서는 당해문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 처리팀별로 기록물등록대장에 등록하고 등록번호를 부여한다.

② 관인(전자이미지관인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리팀에서 발송하여야 한다. 전자문서인 경우에는 처리팀의 문서수발업무를 담당하는자가 전자이미지관인을 찍은 후 처리팀에서 발송하여야 한다.

③ 문서는 보통우편으로 발송하되, 전신·전화 또는 모사전송 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 기안문에 별표 4에 따른 전신, 전화 또는 모사전송 표시를 하고 발신하며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 또는 그 밖에 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

④ 책자 또는 그 밖의 간행물을 배부할 때에는 문서등록대장의 기록을 생

략하고 필요에 따라 간행물관리대장(별지 제8호 서식)을 따로 비치하여 사용할 수 있다.

⑤ 전자문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 하되, 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제7절 정책실명제

제37조(정책실명제) ① 이사장은 주요정책의 결정 또는 집행과 관련되는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다.

1. 주요정책의 결정 및 집행과정에 참여한 관련자의 소속·직급 또는 직위 및 성명과 그 의견
2. 주요정책의 결정 및 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용

② 이사장은 주요정책의 결정을 위하여 공청회·세미나·관계자 회의 등을 개최하는 경우에는 개최일시·참석자·발언내용·결정사항·표결내용 등을 처리팀의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제1절 일반사항

제38조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 정해진 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이란 완결된 문서를 문서보존관리팀으로 인계하는 것을 말한다.
4. “문서보존관리팀”이란 문서를 보관 또는 보존하기 위하여 이사장이 정한 팀을 말한다.

제39조(보존기간) 문서보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며, 종별 문서보존기간은 별표 1과 같다. 다만, 따로 정한 것은

예외로 한다.

제40조(보존기간의 변경) 각 문서 관리단위의 보존책임자는 매년 1회 이상 제39조에 따라 정하여진 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 판단될 때에는 이사장의 결재를 받아 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제41조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제2절 편철 및 보관

제42조(일반문서류의 편철 및 관리) ① 처리팀에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 별표 5의 규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 제1항에 따른 편철시 기록물철의 맨 위에는 별표 6의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 제9호 서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다.

④ 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 별표 7의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 별표 8의 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑤ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 별표 9의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

제43조(특수문서의 보관) 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 팀 기호, 문서분류번호, 일자 및 제목을 기재하여 따로 보관하며, 특수규격문서관리대장(별지 제10호 서식)에 기록, 관리한다.

제44조(보고자료의 처리) 보고문서를 접수한 주무팀에서 보고자료를 종합하여

1건 철에 완결하여 보관하기 곤란할 때에는 보고자료만 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계팀의 팀 기호, 문서분류번호, 일자 및 제목을 기재하여 보관할 수 있다.

제3절 인계

제45조(인계) 처리팀은 매년 1월에 전년도에 완결된 문서를 문서팀에 인계하여 정리보존하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 3년까지 각 처리팀별로 보존할 수 있다.

제46조(목록) 제45조에 따라 보존문서를 인계할 때에는 보존문서인계서(별지 제11호 서식)를 2부 작성하여 1부는 인계 수령인을 받아 주무팀에 보관하고, 1부는 인계될 문서에 첨부한다.

제4절 보존

제47조(보존) ① 문서의 보관철은 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 문서는 서류함(파일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관, 보존하여야 한다. 다만, 문서보존실을 설치하여 보존하는 경우에는 서가 등에 정리, 보존할 수 있다.

제48조(보존문서기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서기록대장(별지 제12호 서식)에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제49조(점검 및 소독) 관리전담자 또는 관리담당자는 매년 1회 이상 보존문서기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 하여야 한다.

제5절 대출 및 폐기

제50조(보관철의 대출, 열람, 복사) ① 보관철을 대출할 때에는 보존문서 대

출기록부(별지 제13호 서식)에 대출사항을 기록, 유지하여야 한다.
② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.
③ 보관철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리전담자 또는 관리담당자의 지시에 따라야 한다.
④ 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 할 때에는 문서관리팀장의 승인을 얻어야 한다.

제51조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 붉은색으로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.

제52조 (폐기문서의 인계) 폐기문서의 인계는 다음 각 호에 의한다.
1. 제45조에 따라 인계된 보존문서의 폐기는 문서보존관리팀에서 한다.
2. 그 밖에 문서는 문서보존관리팀에 인계하거나 협의하여 폐기한다.

제4장 서식관리

제53조(서식의 제정) 공단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제54조(서식의 제정 및 개폐) 서식을 제정 또는 개폐할 때에는 경영기획팀의 협의를 받아 이사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져오지 않는 범위 이내에서의 자구의 수정과 활자의 크기를 변경을 하는 것은 그러하지 아니하다. <개정 2018. 7. 19>

제55조(서식의 승인신청) ① 제54조에 따른 서식의 제정 또는 개폐의 승인을 얻고자 할 때에는 서식승인신청서(별지제14호 서식) 2부를 첨부하여 문서팀에 제출하여야 한다.
② 제1항의 경우에 둘 이상의 팀에 관계되는 서식은 그 관계팀과 미리 협의하여야 한다.

제56조(서식의 승인기준) ① 서식의 승인은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 용지의 규격은 제10조의 규정에 의한다.
2. 용지의 색깔은 제12조의 규정에 의한다.
3. 이미 승인되어 있는 서식과 중복되거나 통합이 가능한 것 또는 서식으로서의 필요성이 없는 것은 승인하지 아니한다.

② 용지의 지질 및 중량기준은 보존용지를 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 서식은 다른 용지를 사용할 수 있다.
1. 영구보존문서의 서식
2. 외국기관을 상대로 하는 문서의 서식
3. 표창장 등 존엄성을 요하는 서식
4. 유가증권 그 밖에 이에 유사한 각종 문서의 서식
5. 일반의 열람에 사용하는 문서의 서식
6. 양면을 사용하여 비치하는 부책의 서식
7. 휴대 또는 비치를 요하는 각종 증명서의 서식
8. 그 밖에 특수한 목적을 위하여 사용하는 서식

③ 제2항 각 호의 서식별 지질 및 중량에 관하여는 제54조에 따른 승인권자가 정한다.

제57조(승인의 표시) 서식 승인권자는 그가 승인한 서식의 아래 한계선 오른쪽 밑에 승인번호, 승인일자, 용지의 크기, 지질 및 중량을 표시한다.

제5장 보칙

제58조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 처리팀에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계외국기관의 서식에 따를 수 있다.

⑤ 외국기관으로 발신하는 문서는 이사장의 명의로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에 한하여 외국기관에 상응하는 팀의 장의 명의로 발신할

수 있다.

제59조(회보) ① 공단의 직원에 대한 주지사항 및 공단의 안내사항 등 필요한 사항은 회보(별지 제15호 서식)에 따라 시행한다.
② 회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항 등을 구분 기재하되, 항목이 바뀔 때마다 제목을 표시한다.
③ 회보를 유인 배부하는 경우에는 서명을 생략할 수 있다.

제60조(요약보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약보고서를 작성 첨부한다.
② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.

제61조(기록보고서) ① 직원이 대외적인 회합 또는 회의에 참석한 경우에는 방문결과의 복명을 위하여 기록보고서(별지 제16호 서식)를 작성 제출하여야 한다.
② 기록보고서에는 회의 또는 회합의 목적, 결과 등을 기재한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 정관은 공포한날로부터 시행한다.

[별표 1]

문 서 분 류 기 준 표(제9조 및 제39조 관련)

○ 대분류

기호	제 목	내 용
000	총 론	공단의 기본기능, 홍보 및 감사
100	기 획	공단의 전반적인 기획, 예산관리
200	총 무	일반행정업무, 그 밖의 지원 및 보조업무
300	인사및노무	직원관리에 관한 사항
400	회 계	회계 및 재산관리에 관한 사항
500	안전관리	각종시설의 안전관리에 관한 사항
600	계 약	계약 및 물자의 조달 및 관리에 관한 사항
700	시설운영	각종 시설운영에 관한 사항

○ 기본분류표

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
000 총 론	010 회 의	011 이사회	10년
		012 자문위원회	〃
		013 간부회의	3년
		014 기타회의	1년
	020 비 서	021 임원서무	3년
		022 업무보고	3년
		023 기타	1년
	030 홍 보	031 연혁	영구
		032 대외보고	3년
		033 간행물	3년
		034 광고 및 홍보일반	5년
	040 감 사	041 결산감사	10년
		042 외부감사	10년
		043 정기감사	5년
		044 특별감사	〃
		045 일상감사, 기강감사	〃
		046 사정업무	〃
		047 감사자료	3년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
000 총 론	050 사무인계인수	051 사무인계인수(이사장 및 임원) 사무인계인수(직원)	영구 5년
	060 민원사무	061 민원사무 일반	3년
100 기 획	110 기획관리	111 기본계획운영	10년
		112 중장기경영계획	〃
		113 단기경영계획	5년
		114 일반현황관리	3년
		115 심사분석 및 경영, 재무분석	10년
		116 경영목표 및 경영성과 계약	〃
		117 경영혁신 및 경영평가, 성과평가	5년
		118 통계 및 조사	3년
		119 지시사항	〃
	120 예산관리	121 예산운영 및 통제	5년
		122 예산의 편성 및 배정	3년
		123 예산의 변경	5년
		124 사업예산	〃
		125 출자예산	〃
		126 실행예산	〃
		127 자금계획의 수립·운용·조정	10년
		128 자본금 출자·증자, 공단채 발행	〃
		129 예산관리 일반	3년
	130 조직관리	131 제도 및 사무개선	5년
		132 제안제도	〃
		133 관리진단	〃
	140 법 제	141 제규정 제정	영구
		142 제규정 개폐	〃
		143 법령연구 및 질의응답	10년
		144 송무	〃
		145 규정관리	5년
	150 업무전산화	151 전산업무 기본운영계획	5년
		152 전산업무계획 및 추진	〃
		153 전산관리	〃
		154 전산자료	〃
		155 전산일반	3년
		156 기타	1년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
200 총 무	210 비상계획	211 전시기본계획운영	5년
		212 방호계획	〃
		213 비상계획수립 및 시행	〃
		214 보안 및 당직	3년
		215 민방위자원관리 및 운영	〃
		216 민방위 교육훈련	〃
		217 예비군 자원관리	〃
		218 예비군 교육훈련	〃
		219 기타	1년
	220 서 무	221 의식, 의전 및 행사	3년
		222 재물조사	영구
		223 물자절약	1년
		224 비품 및 피복관리	5년
		225 차량운영 관리	3년
		226 직장금고	〃
	230 문서관리	231 문서수발 및 통제	3년
		232 직인 및 인장	영구
		233 서식관리 및 표준화	1년
		234 문서보존, 이관 및 폐기	5년
	240 도 서	241 도서 구입	3년
		242 정기간행물	1년
		243 도서대출	〃
		244 기타	〃
300 인사 및 노무	310 인사제도	311 조직 및 정원관리	10년
		312 인력수급계획	5년
		313 인사제도 및 방침	영구
		314 현업직 근로 관리	5년
	320 임 용	321 신규임용	영구
		322 승진	5년
		323 호봉승급 및 재획정	3년
		324 전보, 파견, 겸직, 전직	5년
		325 휴직, 복직	〃
		326 직위해제, 면직, 해임, 퇴직	10년
		327 기타	3년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
300 인사 및 노무	330 고 시	331 공개채용	영구
		332 전형	5년
		333 내부채용	〃
		334 승진시험	〃
	340 인사관리	341 신원조회 및 기타 조회	10년
		342 근무평정	5년
		343 보훈	3년
		344 제증명	〃
		345 근태 및 복무규율	5년
		346 상벌	영구
		347 위원회운영(인사·징계·상벌)	〃
	350 노 무	351 노사협의	5년
		352 노동쟁의	〃
		353 공상 및 순직	〃
		354 산재보험 및 보상	10년
		355 노동조합	〃
		356 노동법령에 의한 제반 사고처리 및 보고	〃
		357 복지근로 및 근로기준	〃
	360 교 육	361 교육계획 및 제도	3년
		362 자체교육	〃
		363 위·수탁교육	〃
		364 해외교육	〃
		365 교육평가	〃
		366 교육교재	〃
		367 강사관리	〃
	370 복지후생	371 안전 및 보건관리	5년
		372 체육진흥	〃
		373 상조회	3년
		374 기타	1년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
400 회 계	410 회 계	411 회계에 관한 업무지침	영구
		412 재무계획 및 조정	5년
		413 예산집행 실적	〃
		414 회계전표 및 증빙	〃
		415 채권양도	〃
		416 회계제도 개선 및 연구	영구
	420 출 납	421 수표발행 및 어음관리	10년
		422 현금예금의 출납관리	〃
		423 유가증권	〃
	430 자 금	431 자금계획 및 운영	영구
		432 자금차입 및 상환	〃
		433 출자금	〃
		434 융자금	〃
		435 차입금	〃
		436 대여금	〃
		437 부담금	〃
	440 세 무	441 원천징수	5년
		442 사업자등록	〃
		443 법인세	〃
		444 부가세	〃
		445 기타	〃
	450 재산관리	451 비유동자산 취득관리	영구
		452 비유동자산 손망실	5년
		453 비유동자산 불용처리 및 처분	10년
		454 청사관리	〃
		455 임대차	5년
		456 기타	3년
	460 보 수	461 급여일반	10년
		462 봉급	〃
		463 수당	〃
		464 퇴직금	20년
		465 출장 및 여비	5년
		466 저축 및 복지연금	〃
		467 건강보험 및 국민연금 등에 관한 각종 보험	〃
		468 기타	〃

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
400 회 계	470 결 산	471 가결산	5년
		472 시산표	〃
		473 자산재평가	〃
		474 감가상각	〃
		475 결산자료	〃
	480 자재관리	481 자재수급 계획	5년
		482 자재점검(손망실)	〃
		483 관리전환	〃
		484 물자표준화	〃
		485 자재일반관리	〃
	490 원가관리	491 원가통제	5년
		492 원가분석	〃
		493 표준원가	〃
		494 기타	3년
500 계 약	510 계 약	511 계약일반	5년
		512 용역계약	〃
		513 공사계약	〃
		514 물품, 기타계약	〃
	512 조 달	521 외자구매 계획	5년
		522 외자구매계약 및 수정	〃
		523 외자 사후관리	〃
600 안전관리	610 안전관리	611 안전관리 계획	5년
		612 재해통계자료	〃
		613 안전교육	3년
		614 시설물안전관리	〃
		615 차량안전관리	〃
		616 현장근로자 안전관리	〃
		617 안전장비 수급	〃
		618 안전사고 보고	〃
		619 기타	〃
700 시설관리	710 시설물운영	711 각종 시설 관리운영계획	5년
		712 시설물 행사관리	〃
		713 사용허가	〃
		714 사용허가 취소 및 정지	〃
		715 사용료 징수	〃
		716 사용료 감면 및 반환	〃
		717 재산임대 및 관리	〃
		718 기타	3년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
700 시설관리	720 시설물관리	721 각종 시설물 증·개축에 관한 사항	영구
		722 시설물의 정비·보수 등 장기수선 계획수립	10년
		723 시설물의 안전점검	5년
		724 전기시설물 유지관리	〃
		725 수변전, 발전기 유지관리	〃
		726 소방설비 유지관리	〃
		727 기계시설물 유지관리	〃
		728 통신시설물 유지관리	〃
		729 방송, 음향시설 유지관리	〃
		730 청소, 방역, 냉·난방, 조경 등 시설관리	〃
		731 기타	3년
공 통	이 경우 문서분류 고유번호는 각 부서의 고유기능에 따른 문서분류 기호를 적용한다.	1. 지침 및 방법	20년
		2. 업무계획	5년
		3. 업무지시	〃
		4. 업무통제	〃
		5. 보고서	〃
		6. 업무협조 및 업무자료	3년
		7. 예산, 자금의 추산 및 통제	5년
		8. 업무일지 및 대장	3년
		9. 기타	1년

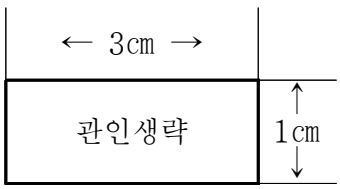
[별표 2]<개정 2018. 7. 19>

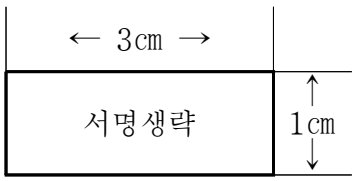
수신자 기호 일람표(제18조제2항관련)

팀 명	팀 기호	수신자기호
경영기획팀	경영기획	가1
케이블카 운영팀	케이블카	나1

[별표 3]

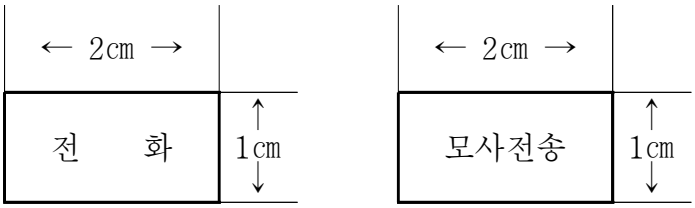
관인생략 또는 서명생략의 표시(제22조제3항관련)



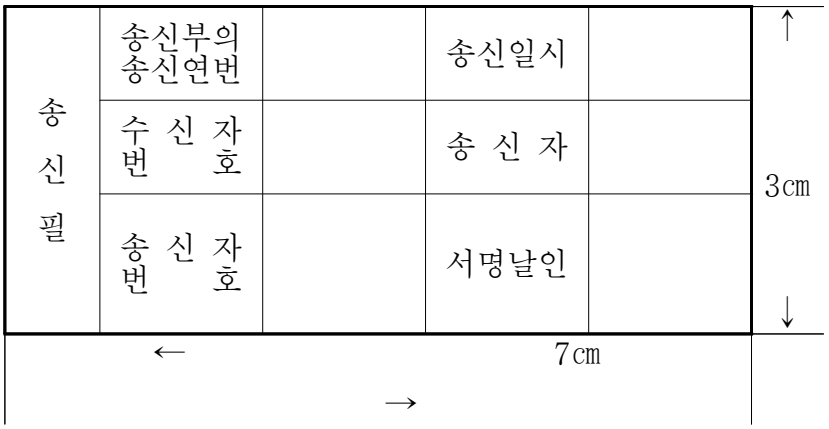


[별표 4]

전화 및 모사전송의 표시(제36조제3항관련)



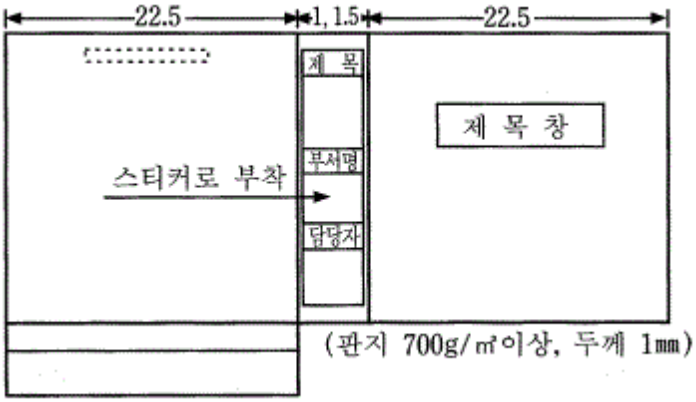
송 신 인 필



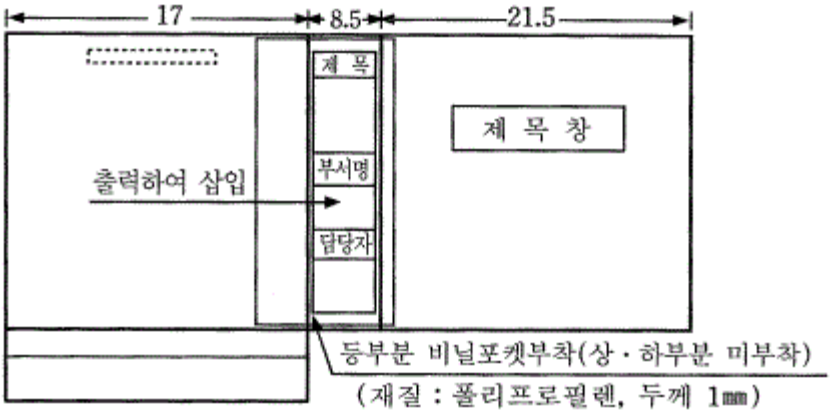
[별표 5]

진행문서파일(제42조제1항관련)

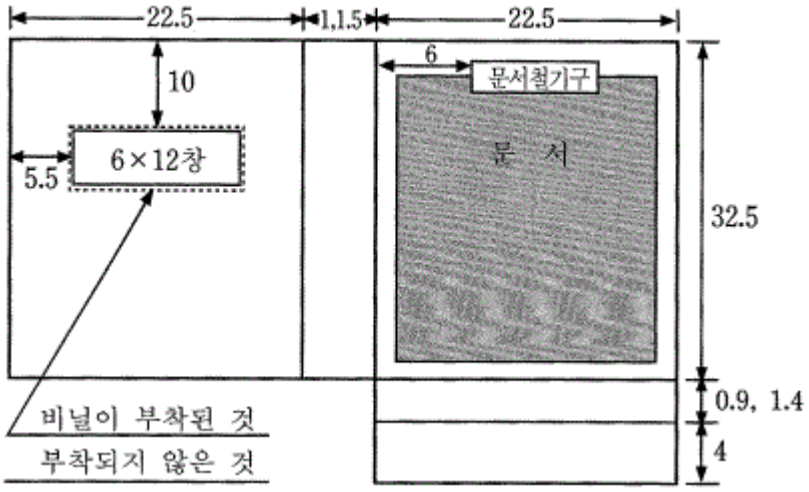
1호 파일(판지파일) (단위 : cm)



2호 파일(플라스틱파일) (단위 : cm)



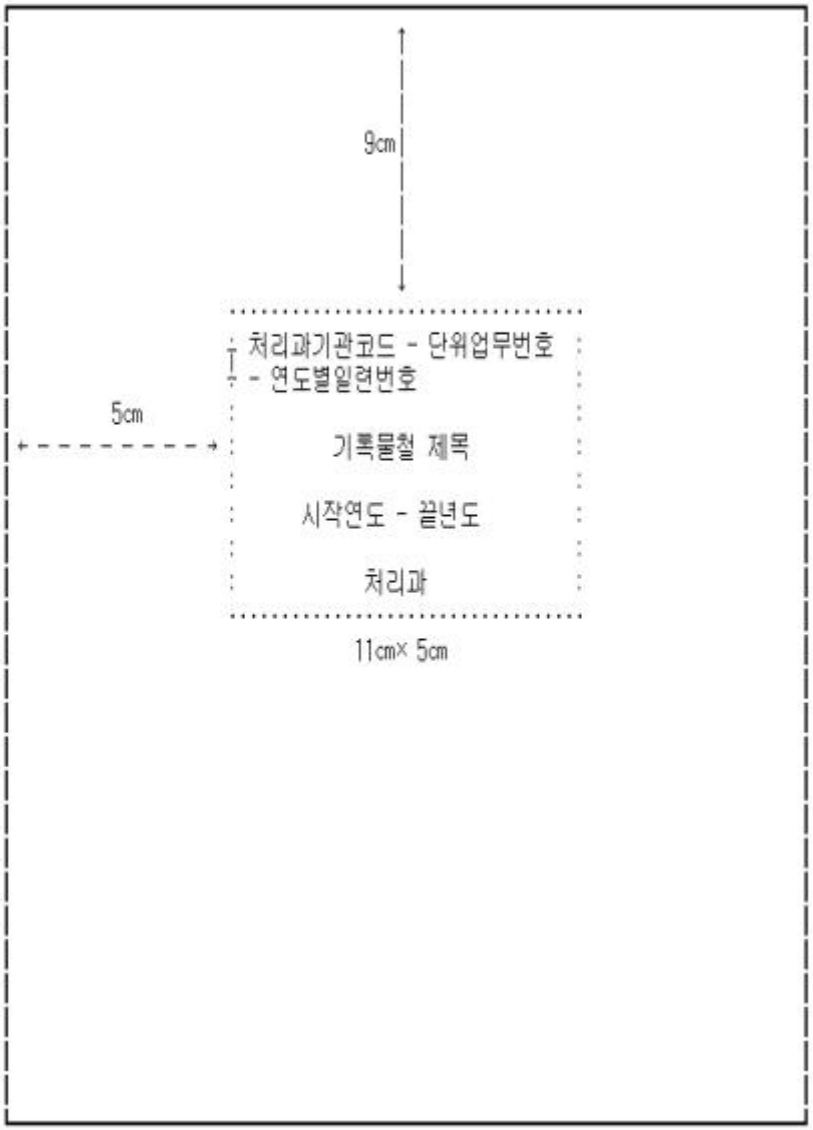
파일 안쪽면 (단위 : cm)



비고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 6]

기록물철 표지(제42조제2항관련)

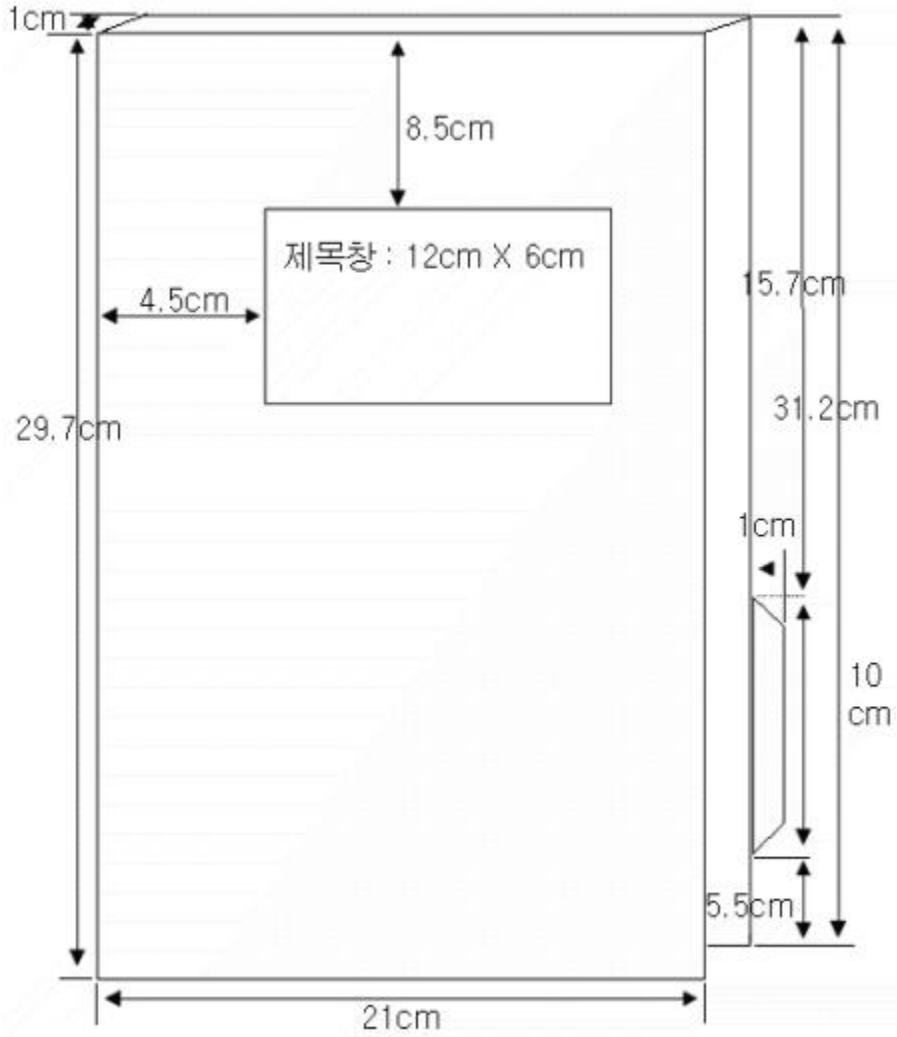


210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m2)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 7]

보존용 표지(제42조제4항관련)



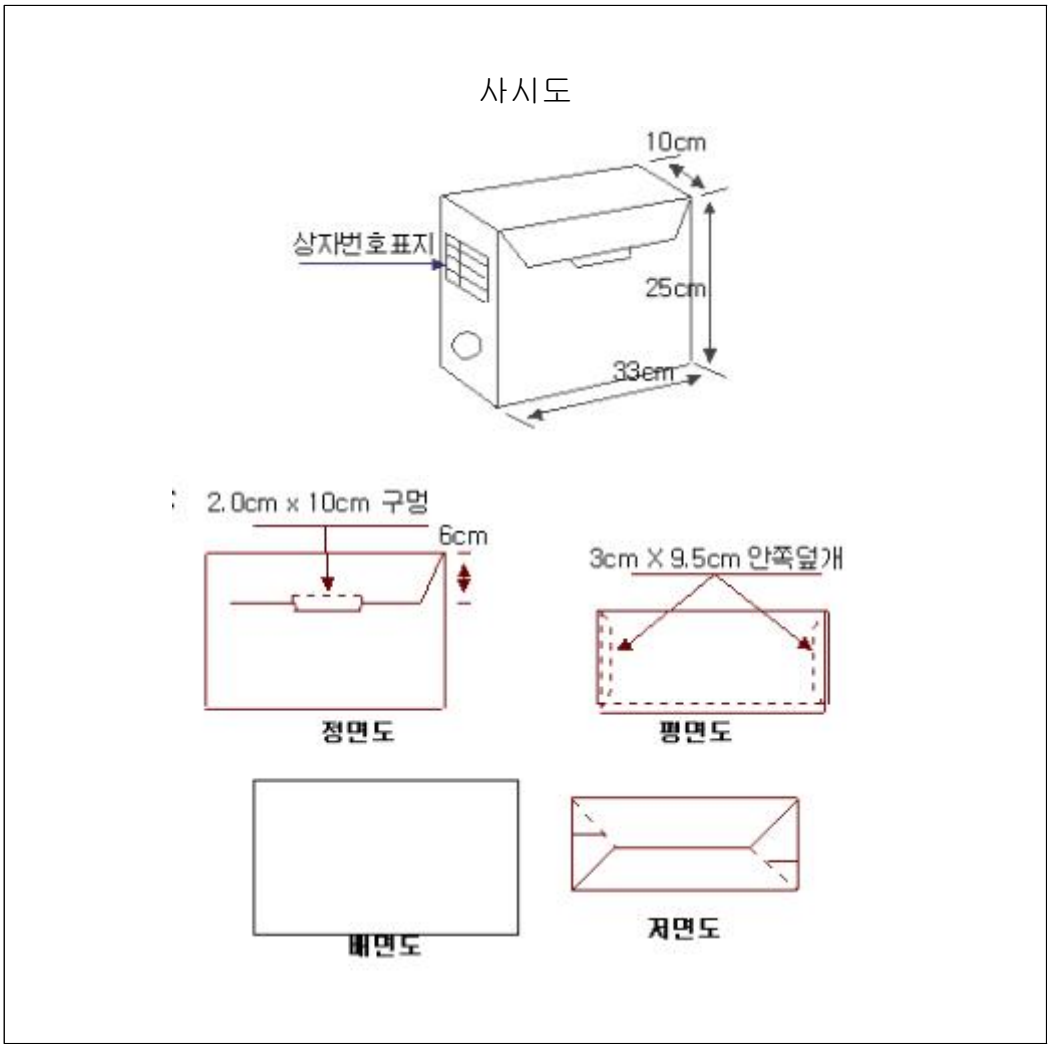
210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 8]

보존상자의 규격(제42조제4항관련)

사시도

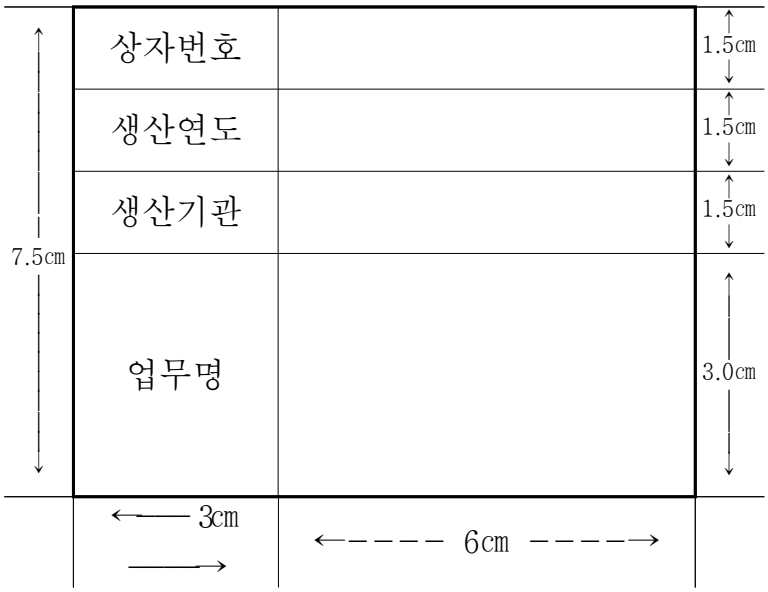


(중성판지 800g/m2이상, 두께 1㎜ 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 9]

보존상자 표지(제42조제5항관련)



[별지 제1호 서식]

기 관 명

수신자 ( )
(경유)
제목

발 신 명 의

기안자(직위/직급) 서명　　검토자(직위/직급) 서명　결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리팀명-일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명-일련번호 (접수일자)
우 공단주소　　/ 공단홈페이지 주소
전화 ( ) / 전송 ( ) / 직원의 공식 전자우편주소　　/공개구분

< 처리요령 >

(이 난은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 팀이 속한 기관명을 기재한다.
2. 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당팀장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경 유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제 목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 공단의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자・검토자・협조자・결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 이사장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리팀명-일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명-일련번호 (접수일자) : 처리팀명(처리팀이 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자 란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시・분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 공단이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
9. 홈페이지 주소 : 공단의 홈페이지 주소를 기재한다.
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 공단에서 직원에게 부여한 전자우편 주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개・부분공개・비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개・비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시 한다.

※ 기안자・검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자・검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자・검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 공단 사무위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 공단 사무위임전결규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

※ 발의자(★)・보고자(⊙)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.

※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

[별지 제2호 서식]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조			

제 목

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

사천시 시설관리공단

(○○○○팀)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리팀기관코드[처리팀명(처리팀이 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 이사장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(⊙)표시 : 해당직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 공단 사무위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 공단 사무위임전결규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
8. 보조기관 또는 보좌기관의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조기관 또는 보좌기관은 그 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

[별지 제3호 서식]

기 록 물 배 부 대 장

(팀 기호:　　연도:　　)

접 수 사 항					배 부 사 항		
배부번호	접수일자	생산기관 등록번호	제 목	기안팀	배부일자	받 은 기관명	인수자

[별지 제4호 서식]

기 록 물 등 록 대 장

(팀 기호: 연도:)

등록 구분	등록 일자	등록 번호	첨부번호	제 목	기안자 (담당자)	결재 권자	시행 일자	수신자 (발신자)	문 서 팀 배부번호	생산기관등록 번호	전자 기록물 여부	분류 번호	특 수 기록물	공개 여부	공개제한부 분표시	편철 상태	쪽수

[별지 제5호 서식]

문 서 처 리 인

선람	①	②	지시			↑
접수	일자 시간	③	결재·공람	⑦	⑧	
	번호	④		⑦	⑧	5.1㎝
처리팀		⑤		⑦	⑧	
담당자		⑥		⑦	⑧	
심사자		⑨	심 사 일		⑩	↓
←2.1㎝→		← 3㎝ →	← 2.6㎝ →		←2.1㎝→	

①란은 선람을 받거나 최종결재를 받아야 할 결재권자의 직위를 기입한다
②란은 결재권자가 자필한다
③란은 처리팀에서 문서를 접수한 일자 및 시간을 기입한다
④란은 접수번호를 기입한다
⑤란은 처리하여야 할 팀명을 기입한다
⑥란은 문서처리담당자(기안책임자)를 기입한다
⑦,⑧란은 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 자필로 서명한다
⑨,⑩란은 수신한 문서를 수정하여 시행한 경우에 한하여 심사자와 심사일을 기재

[별지 제6호 서식]

전 언 통 신 문

<table>
<tr><td>분류기호</td><td></td><td>일 시</td><td colspan="3">년 월 일 시</td></tr>
<tr><td>수 신</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>발 신</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>송 화 자</td><td colspan="5">소속 직위 성명</td></tr>
<tr><td>수 화 자</td><td colspan="5">소속 직위 성명</td></tr>
<tr><td>제 목</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>내 용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">비 고</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">결
재</td><td>담당자</td><td>팀장</td><td>이사장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식]

전언통신문 수신대장

연 번	제 목	송 신		수 신			인 계	
		송신 기관	송신자번호 또는직성명	수신 일자	수신자번호 또는직성명	서 명	일 시	인수자

[별지 제8호 서식]

간 행 물 관 리 대 장

연번	배 부 년월일	간행처	배부처	제 목	부수	수 령	
						인계인	수령인

[별지 제9호 서식]

색 인 목 록

문서철 제목 :

페이지	문서번호	제 목	월 일	수 신	발 신	비 고

[별지 제10호 서식]

특수규격문서 관리대장

관 리 번 호	문서번호	생 산 년 도	제 목	보 존 기 간	보관(보존) 장 소	인계이관및 폐기년월일	비 고

[별지 제11호 서식]

보 존 문 서 인 계 서

년 도	보 관 철		보 존 기 간	수 령 처	수 령 인	비 고
	분류기호	제 목				

[별지 제12호 서식]

보 존 문 서 기 록 대 장

년 도	보 존 기 간	보 관 철		보존처 (서 고)	폐 기 (년월일)	비 고
		분류기호	제 목 (수량)			

[별지 제13호 서식]

보존문서 대출 기록부

일련번호	대출일자 (대출기간)	문서철			대출받은 자		대출사유	반납	
		생산년도	문서철 관리번호	제목	직급	성명 (서명)		일자	확인

[별지 제14호 서식]

서식 승인 신청서

<table>
<tr><td>서 식 명</td><td colspan="3"></td><td>승 인 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>근 거 법 규</td><td colspan="3"></td><td>구 분</td><td colspan="2">신규·개정·폐지</td></tr>
<tr><td>주 무 팀</td><td colspan="3"></td><td>서 식 종 류</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기 안 팀</td><td colspan="3"></td><td>보 존 기 한
(활용기간)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용지의 크기</td><td colspan="3"></td><td>인 쇄</td><td colspan="2">단 면·양 면</td></tr>
<tr><td>서 식 의
실 제 크 기</td><td colspan="3"></td><td>지질 및 중량</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">활자의 크기
및 종 류</td><td>제목</td><td>호</td><td>□ 고딕체
□ 명조체</td><td>부 제 목</td><td>호</td><td>□ 고딕체
□ 명조체</td></tr>
<tr><td>내용</td><td>호</td><td>□ 고딕체
□ 명조체</td><td>기 타</td><td>호</td><td>□ 고딕체
□ 명조체</td></tr>
<tr><td rowspan="5">서 식 의
외 곽 선</td><td colspan="6">용지의 위쪽 끝부터 위 기본선까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="6">용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="6">용지의 오른쪽부터 오른쪽 한계선까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="6">용지의 아래 끝부터 아래 한계선까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="6">띄는 위치에 고딕체 단선 실선을 긋는다</td></tr>
<tr><td>용지의 색채</td><td colspan="2">색</td><td>활자의 색채</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>필 요 성</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>서식의 구성</td><td colspan="6">별첨서식 참조</td></tr>
</table>

[별지 제15호 서식]

사천시 시설관리공단	회 보	제 호 20 년 월 일

지 시 사 항

연 락 사 항

공 지 사 항

기 타

(발 신 명 의)

수신처 :

회 람									

[별지 제16호 서식]

기 록 보 고 서

20 . . .

1. 제 목

2. 개 요

3. 일반사항

4. 세부사항
   가.
   나.
   다.
   라.

보고자 직, 성명 (인/서명)

비고

1) 개요란은 회의명을 기재하고 회의 또는 회합의 목적사항 및 결과(결론)을 기재한다.
2) 일반사항란은 주최자, 회의일시, 장소, 참석자 및 인원수를 기입한다.
3) 세부 내용란에는 가) 공단측 설명(주장) 나) 상대방(주장) 다) 결론
   또는 합의사항 및 결정사항을 각 구분하여 기재하되 그 밖에 문제점 등을 기록한다
4) 기록보고서는 통상 1면으로 하나 부족할 경우에는 백지를 첨부 작성한다.

사천시 시설관리공단 물품관리규정

사천시 시설관리공단 물품관리규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 물품의 취득, 보관, 사용 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 물품관리에 관하여는 「사천시 물품관리 조례」 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이란 공단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 규정하는 것 이외의 동산과 공단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리체계 등) ① 사천시 시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 이사장은 공단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

③ 물품관리관은 상임이사(상임이사 궐위 시 관리부장)가(이) 된다.

제5조(물품출납원) ① 물품관리관은 물품출납원에게 자신이 관리하는 물품의 출납보관에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품출납원은 해당 물품을 운용하는 팀의 장으로 한다.

제6조(물품운용자) ① 물품출납원은 자신이 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 물품운용자에게 위임할 수 있다.

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운용 관리하는 팀의 직원으로 한다.

제7조(물품관리자 등의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

제8조(장부비치) 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자는 물품의 출납 또는 운용에 관하여 다음 각 호의 장부 및 카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다.

1. 물품 출납 및 운용카드(별지 제1호 서식)
2. 물품관리카드 등록부(별지 제2호 서식)
3. 비유동자산대장(별지 제3호 서식)
4. 소모품대장(별지 제4호 서식)
5. 기타 필요한 카드 및 장부

제9조(계정과목의 관리) 입고물품은 다음 각 호와 같이 저장품 계정 또는 직접해당계정으로 정리한다.

1. 저장품 계정으로 정리할 품목
 가. 구입, 제작, 환입, 교환, 수증물품
 나. 불용품
2. 직접해당계정으로 정리할 물품
 가. 구입 후 바로 비유동자산의 구성부분으로 사용되는 물품
 나. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물품

제2장 수급관리

제10조(물품의 분류) 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 물품별로 분류하고 정부물품분류표에 의거 그 분류번호를 부여하여야 한다.

제11조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위해 조달청 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

제12조(물품수급관리계획의 수립) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업연도마다 별지 제5호 서식에 따라 물품출납원으로 하여금 물품수급관리 계획서를 작성·제출하게 하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 수급계획을 수립하여야 할 품목의 대상은 이사장이 따로 정한다.

③ 물품관리관은 예산 또는 사업의 변경 등의 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 이사장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제13조(물품관리 기준의 설정) ① 물품관리관은 물품의 정수와 소요기준을 정하여야 한다.

② 제1항에 따른 물품의 정수와 소요기준을 정하고자 할 때에는 대상물품, 내용기간, 대체성, 소모·감모율 등에 관하여 조달청장이 정하는 지침에 의한다.

제3장 취득

제14조(물품구매발주) ① 물품출납원은 물품수급관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 정하여 물품관리관에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 물품출납원이 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량을 필요로 하는 시기에 조달하여야 한다.

제15조(조달순위의 결정) 물품조달 창구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 담당팀장이 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1호, 제2호에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제16조(검수원의 지정) 검수원은 물품관리관이 소속 직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 물품관리관은 검수원의 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입

회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

제17조(검수의 실시) ① 검수원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 따라 지체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검수원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

③ 검수원은 다음의 각 호의 경우, 물품출납원의 승인을 얻어 계약자로부터 물품보증각서를 받은 후 검수의 일부를 생략할 수 있다.

1. K.S표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사 합격품인 경우
3. 공단의 사전결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
5. 조달청에 구매의뢰하여 받은 물품

제18조(검수결과 처리) ① 검수원은 검사를 실시한 결과 합격판정을 하였을 때에는 지체 없이 검수조서를 작성하여 납품서 및 현품과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다.

② 물품관리관은 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 특별한 사정이 없는 한 지체 없이 계약목적물을 인수하여야 한다.

제4장 재고관리

제19조(재고수준 유지) 물품관리관은 원활한 물품공급을 위하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

제20조(재고유지품목의 선정기준) 제19조에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 의하여야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품

4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제21조(물품의 출납청구) ① 물품운용자는 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기, 용도를 명백히 하여 소속 물품출납원에게 출납을 신청하여야 한다.
② 제1항의 신청을 받은 물품출납원은 신청의 내용을 구체적으로 확인한 후 물품관리관에게 출납을 청구하여야 한다.

제22조(물품의 출납) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.
② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.
③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 물품출고전표 또는 물품송부서에 의거 현품을 수령자에게 인도하는 동시에 물품출납부 및 관계 장부에 이를 기록 유지하여야 한다.
④ 물품운용자가 물품을 출납할 때에는 주관팀장의 결재를 받아야 한다.

제23조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구한 팀의 물품운용자 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.
② 물품운용자는 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용경과 사항을 기록관리하여야 한다.
③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외에 사용하거나 이를 임의교환, 변조 또는 대여하는 등으로 이용할 수 없다.

제24조(반납) 물품운용자는 사용하는 물품 중에서 더 이상 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해제 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 명령에 따라 반납하여야 한다.

제25조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분될 수 있는 상태로 공단의 시설내에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수한다.
1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로

보관한다.

2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온습도에 유의하여, 보관 중에 보존 및 정비 등의 조치를 강구한다.

3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제26조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비대상 물품을 선정하여 정비계획, 방법 등에 관한 기준을 설정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제27조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 팀 간에 물품을 관리 전환하여야 한다.

② 제1항에 따라 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액

2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제28조(관리전환의 절차) ① 물품관리관이 관리하는 물품의 관리 전환을 하고자 할 때에는 물품을 보관하고 있는 물품출납원에 대하여 물품의 출급명령을 하여야 한다.

② 물품관리관이 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제5장 불용품처분

제29조(불용결정 기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품

2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

3. 전혀 사용 불능 상태에 있는 물품과 그 부속품

4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

5. 시설물에서 분리된 것으로 다른 용도로 활용이 불가능한 물품

6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제30조(불용품의 구분) ① 물품관리관은 불용품을 결정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 의하여 신품, 중고품, 요 정비품은 활용 가능물품으로, 폐품은 활용 불가능물품으로 구분하여 처리한다.

1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
3. 요 정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품 또는 수리할 수도 없는 물품 및 시설물

② 제1항에 따른 물품의 상태분류는 사람의 오감에 의한 관능검사에 의하되, 관능검사에 의하기 어려울 때에는 이화학시험, 그 밖의 방법에 의할 수 있다.

제31조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 그 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 따라 불용결정을 한 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제32조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

③ 매각을 할 경우에는 물품관리관이 이사장의 승인을 받아야 한다.

제33조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품일 경우에는 그 물품을 해체하고, 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것 보다 유리

하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.

제34조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용결정 된 물품 중 매각하는 것이 공단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우와 매각할 수 없는 물품이 있을 경우에는 이사장의 승인을 얻어 폐기처분할 수 있다.

② 제1항에 따라 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제7호 서식에 따라 불용품 해체(폐기)조서를 작성 비치하여야 한다.

제35조(불용품의 양여) 물품관리관은 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 이사장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 원호기관 및 이사장이 필요하다고 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니하는 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 공단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

제36조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용결과와 매각처분 결과를 별지 제8호 서식에 따라 불용품 처분결과 보고서를 작성하여 매반기 경과 후 30일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제37조(정기 재물조사) ① 공단의 모든 물품에 대하여 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조확인 하는 정기 재물조사는 매년 6월 30일 현재로 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 공단재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③ 정기 재물조사는 물품운용팀 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품운용팀장은 정기재물 조사를 실시한 때에는 매년 7월 31일까지 별지 제9호 서식 재물조사서와 별지 제10호 서식 물품증감 및 현재액보고서를 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품관리관은 제출한 보고서를 종합 심사 조정하여 8월 31일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제38조(수시 재물조사) 물품관리관은 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제39조(특별 재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 이사장의 결재를 얻어 물품에 대하여 특별 재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품관리관은 특별 재물조사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품출납원에게 그 시정을 요구하거나 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제40조(재물조사 결과분석) 물품출납원 및 물품운용자는 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제41조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현물과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우, 동류의 품목상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품출납원은 제1항에 따라 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 미리 물품관리관에게 조정을 요청하고 별지 제11호 서식의 재물조정서를 작성하여 물품관리관의 승인을 얻는다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손실·망실 처리

제42조(손실·망실 보고) ① 손실·망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 소관 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고에 따라 손실·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 별지 제12호 서식의 물품 손·망실보고서를 작성하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 손실·망실 또는 훼손된 물품의 물품관리자가 제7조의 규정에 위반하여 공단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장 및 감사에게 보고하여야 한다.

제43조(손실·망실의 처리) ① 물품관리관은 물품출납원 또는 사용자가 제7조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손실·망실 또는 훼손하였을 때에는 이사장의 결재를 받아 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 따라 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손실·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손실·망실 당시의 시가(손실·망실 시기가 불명확할 때에는 손실·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물 변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 신품이어야 한다.

제44조(책임의 한계) 물품의 손실·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임 : 손실·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손실·망실을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.
2. 분할책임 : 2명 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손실·망실이 발생한

경우에는 손실·망실 발생에 영향을 끼친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 다른 직원이 관련되어 손실·망실이 발생한 경우는 원인된 행위에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임 : 직접 책임을 질 자가 분명하지 않은 경우에는 물품취급책임자를 감독할 물품관리자가 그 손해를 배상할 책임이 있다. 다만, 감독 의무를 게을리 하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

5. 재난에 의한 책임 : 화재, 수재, 지진, 그 밖의 재난에 의하여 물품의 손실·망실을 초래된 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 사용직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임 : 도난에 의하여 물자의 손실·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

(갑지 전면)

물품 출납 및 운용카드												카드번호
① 정부물품분류번호 (물품코드번호)			② 품 명		③ 규 격	④ 단 위	⑤ 회계(계정)분류				⑥ 정	
⑩ 년월일	⑪정리 구분	⑫ 단가	⑬ 수입 (수량금액)	⑭출급 (수량금액)	⑮재고 (수량금액)	⑯ 운용 (수량금액)	⑰ 물품출납원	⑩ 년월일	⑪정리 구분	⑫ 단가	⑬ 수입 (수량금액)	

※ 기재요령

① 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표(물품코드번호)에 의하여 기입한다.
② 품　　명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
③ 규　　격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
④ 단　　위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
⑤ 회　　계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정
⑥ 정　　수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
⑦ 내용년수 : 물품별 내용년수를 기입한다.
⑧ 물품출납원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
⑨ 물품관리관 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
⑩ 년 월 일 : 생　　략
⑪ 정리구분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기
⑫ 단　　가 : 생　　략
⑬ 수　　입 : 생　　략
⑭ 출　　급 : 생　　략
⑮ 재　　고(수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
⑯ 운　　용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
⑰ 물품출납원 : 물품출납원의 인을 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리
2. 해당 품목의 사용팀이 많아 1매의 카드에 사용팀명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지카드를 분
   드등록 번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

(갑지 후면, 을지 전·후면)

운용팀별현황

일련번호	사용팀명	정리구분	수 량	정리구분	누 계	정리구분	누 계	정리구분	누 계	정리구분
		년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일

[별지 제2호 서식]

물 품 관 리 카 드 등 록 부

①등 록 번 호		④담당관인	⑤계 인	⑥등록일자	⑦물품분류번호	⑧품
②비품	③이력카드					

※ 기재요령

① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요물품 이력카드란에 카드를 발
별개의 일련번호를 기입한다.
④ 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
⑤ 계 인 : 담당직원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
⑥ 등록일자 : 생략
⑦ 물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
⑧ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
⑨ 수 량 : 카드등록시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지
⑩ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제3호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">비유동자산대장 (　　)
고유(자산) No
물품 분류 No</td><td>관리팀</td><td>담 당</td></tr>
<tr><td rowspan="2">품 명</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">취득가격</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">이 력 사 항</td><td></td></tr>
<tr><td>년 월 일</td><td>적 요</td><td>담</td></tr>
<tr><td rowspan="2">규 격 및
능 력</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">취득년월일</td><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">제 원</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">제작년월일</td><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">구 입 처</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">내용년수</td><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사 용 처</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">상 각 율</td><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">※ 참고사항 (부속, 관련자산 등)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 수리, 반납, 처분 등 사유가 발생시는 본 카드를 관계팀에 제시할 것

[별지 제4호 서식]

소 모 품 대 장

물 품 분 류 번 호				품 명		규 격	
결재		연 월 일	증빙서번호	적 요	수 입	사 용	재 고
팀장	물품운용자						

[별지 제5호 서식]

물 품 수 급 관 리 계 획

① 팀　　별 :
② 예 산 과 목 :
③ 예 산 액(년) :

④ 일련번호	⑤ 물품분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 물품구분	⑩ 전년도 사용실적(량)	⑪ 구분	⑫전년도말보유			⑯취득계획			⑳사용 및 처			
								⑬ 운용중	⑭ 재고	⑮ 계	⑰ 구매	⑱ 기타	⑲ 계	㉑소모			
														㉒ 소모	㉓ 기타	㉔ 계	㉖ 매

※ 기재요령

① 팀　　별 : 팀명을 기입한다.
③ 예산액(년) : 해당 예산과목의 연도 예산액을 천원 단위로 기입한다.
④ 일련번호 : 물품분류번호 순으로
⑤ 물품분류번호 : 물품분류번호를 기입한다.
⑥ 품　　명 : 품명을 기입한다.
⑦ 규　　격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
⑧ 단　　위 : 표준단위를 기입한다.
⑨ 물품구분 : 소모품은(소), 비소모품은 (비)로 기입한다.
⑩ 전년도 사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
⑪ 구　　분 : 수량 - 수량을 기입한다. 금　액 - 원화의 금액을 기입한다.
⑫ 전년도말보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 ⑬운용중인 물품과 ⑭재고물품으로 구분하여
대여한 물품은 운용중인 물품으로 한다.
⑰ 구　　매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기준으로 하여 ⑱기타로 구분하고
⑲ 합계수량과 금액을 기입한다
㉑ 소　　모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료 투입코자하는 물품을 기입한다
㉙ 연도말보유예정 : 매년말을 기준으로
㉚ 운용중 재고로 구분한다.

[별지 제6호 서식]

불 용 물 품 보 고 서

수 신 :

발

① 일련 번호	② 품명	③ 규격	④ 품목의 설 명	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 금액	⑧ 취 득 년월일	⑨ 상태	⑩ 불용결정 사 유	⑪ 불용결정 년 월 일

[별지 제7호 서식]

불용품 해체 / 폐기 조서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자					
집 행 자	④직위(직급)		⑤성 명		(인)
입 회 자	⑥직위(직급)		⑦성 명		(인)
⑧ 물품분류번호	⑨품 명	⑩단 위	⑪규 격	⑫수 량	⑬금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮ 해체할 때 활용가능부품명세 (난이 부족할때는 별첨)					
⑯ 기 타					

[별지 제8호 서식]

불용품 처분 결과 보고서

수 신 :

① 일련 번호	② 품명	③ 규격	④ 단위	⑤ 수량	⑥ 상태 기호	⑦ 취득 년월일	⑧ 불용결정 년 월 일	⑨ 처 분 년월일	⑩장부가액		⑪ 처 분 가 격	⑫ 처분의 구 분
									단가	금액		

[별지 제9호 서식]

재 물 조 사 서

① 팀 별 :
② 직 급 : 성 명 : (인) 20 . . .현재

③일 련 번 호	④물 품 분류번호	⑤품 명	⑥규 격	⑦단 위	⑧금 액	⑨수 량	⑩비 고

※ 작성시 유의사항 : 비품과 소모품은 별지로 구분 작성할 것.

[별지 제10호 서식]

물품 증감 및 현재액 보고서

팀 명 :

① 물품분류 번 호	②품명	③단위	④전년도말 현 재 액		⑦ 연 도 증 감					
					⑧ 증		⑪ 감		⑭비교증	
			⑤수량	⑥가격	⑨수량	⑩가격	⑫수량	⑬가격	⑮수량	⑯

[별지 제11호 서식]

재 물 조 정 서

작성일자 :

①순번	②물품번호	③품명	④규격	⑤단위	⑥단가	⑦금액	⑧장부수량	⑨창고수량	⑩초
									수량

⑬재고기록담당		⑭ 창 고 담 당		⑮ 책 임 자		
일 자	성 명	일 자	성 명	일 자	성 명	일

[별지 제12호 서식]

물품 손·망실 보고서

① 손·망실 팀 및 장소							
② 손·망실 년 월 일							
③ 물품출납담당자							
④ 손·망실을 초래한 당사자							
⑤ 손·망실 발견의 동기							
⑥품명	⑦규격	⑧단위	⑨수량	⑩금액	⑪취득년월일	⑫상태	비 고
⑬ 사고의 종류와 원인							
⑭ 물품관리자의 의견							

위와 같이 보고합니다

년 월 일

물품관리책임자

직 위 :

성 명 : (인)

사천시 시설관리공단
민원사무처리규정

사천시 시설관리공단 민원사무처리규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무를 신속, 친절, 공정, 정확히 처리함으로써 민원인에게 봉사함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민원인”이란 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 대하여 어떤 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.
2. “민원사무”란 민원인이 공단에 대하여 어떠한 특정한 행위를 요구하는 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.
3. “복합민원”이란 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 관계법령 등에 의하여 다수의 관계기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계팀의 허가·인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무를 말한다.

제3조(적용범위) 민원사무처리에 관하여 다른 법령 또는 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(민원사항의 접수) ① 민원사항은 민원 관련 업무를 총괄하는 팀(이하 “총괄팀”이라 한다)에서 일괄 수령하여 민원서류접수대장에 기록하고 “민원서류”임을 표시하는 주인(별표 1)을 민원서류 왼쪽 윗부분에 날인하고, 처리기한을 명시한 후 민원사항을 처리하는 주무팀(이하 “처리주무팀”이라 한다)를 지정하여 접수토록 한다. 다만, 처리주무팀에서 민원인으로부터 직접 민원사항을 접수한 경우, 즉시 그 내용을 총괄팀으로 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 민원사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부(별지 제1호 서식)에 기록하고 신청인에게 접수증(별지 제2호 서식)을 교부하여야

한다. 다만, 「행정절차법 시행령」 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

③ 민원사항을 접수한 때에는 구비서류의 완비여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장 확인이나 조사예정시기 등을 신청인에게 안내하여야 한다.

④ 민원사항에 대하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 안 된다.

제5조(민원서류의 이송) ① 총괄팀에 접수된 민원서류 중 그 처리가 총괄팀의 주관에 속하지 않는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 이를 처리주무팀에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무팀이 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.

② 공단 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 이내에 총괄팀을 거쳐 처리주무팀에 이를 이송하여야 한다.

③ 공단 소관이 아닌 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 해당기관에 이를 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.

제2장 민원사무의 처리

제6조(처리기간의 계산) ① 민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8근무시간으로 한다.

② 민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일”단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니한다.

③ 민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.

④ 민원사무 처리기간의 계산에 있어서 “즉시”라 함은 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내를 말한다.

제7조(처리기간의 설정·공표) 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 신청이 접수된 때부터 당해 민원사무의 처리가 완료될 때까지의 소요되는 처리기간은 민원사무의 종류별로 별표 2에 의한다.

제8조(불필요한 서류요구의 금지) ① 민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.

② 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.

③ 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 서류 또는 자료를 다시 요구하여서는 아니 된다.

제9조(서류의 보완 등) ① 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완의 요구는 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 때에는 문서로 하여야 한다.

② 제1항에 따라 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간연장 요청은 2회에 한한다.

③ 민원인이 제2항의 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 다시 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완에 필요한 기간은 10일로 한다.

④ 민원인은 당해 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(민원서류의 반려 등) ① 민원인이 제9조에 따른 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있다.

② 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때

에는 민원을 취하한 것으로 보아 이를 종결 처리할 수 있다.

③ 민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다.

④ 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 접수·처리된 증명서, 그 밖에 이와 유사한 문서(전자문서를 제외한다)를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결처리 할 수 있다.

제11조(관계기관 및 팀 간의 협조) ① 처리주무팀은 민원사무를 처리함에 있어서 관계기관 또는 팀의 협조를 필요로 하는 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체 없이 그 민원
서류의 처리기간의 범위 내에서 회신 기간을 명시하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관 또는 팀은 협조를 요청한 기관 또는 팀이 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.

② 협조를 요청받은 기관 또는 팀은 제1항에 따른 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위 내에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다.

③ 협조를 요청받은 기관 또는 팀은 제2항에 따라 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 만료되기 전에 그 연장사유·처리진행상황 및 회신 예정일 등을 협조를 요청한 기관 또는 팀에 통보하여야 한다.

제12조(처리기간의 연장 등) ① 부득이한 사유로 처리 기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 당해 민원사무의 처리기간의 범위 내 일정기간에 해당하는 다른 기간을 정해 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위 내 일정기간에 해당하는 다른 기간을 정해 처리기간을 다시 연장 할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 지체없이 민원인에게 통지하여야 한다.

제13조(복합민원의 처리) 복합민원에 대하여는 총괄팀에서 처리주무팀을 지정하고 그 팀으로 하여금 관계기관 또는 팀간 협조를 통하여 민원사무를 일괄하여 처리

하게 할 수 있다.

제14조(고충민원의 처리) ① 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 처리 결과를 민원인에게 회신하여야 한다.

② 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용에 정당한 사유가 있다고 인정되는 때에는 지체없이 원처분의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하고, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.

③ 고충민원의 처리를 위하여 실지조사 등을 행한 경우 이에 소요된 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.

제15조(반복 및 중복 민원의 처리) ① 민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리 결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 결재를 받아 민원인에게 그 처리결과를 통지하지 않고 단순종결 처리할 수 있다.

② 민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출하여 공단이 이첩받은 민원 포함해서 두 개 이상의 동일민원을 처리하는 경우에도 두 개 이상의 제1항의 규정을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우 공단은 이첩기관의 요청이 있는 때에는 그 기관에 대하여 처리결과를 통보하여야 한다.

제16조(다수인 관련 민원의 관리) ① 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원(이하 “다수인관련민원”이라 한다)의 발생을 방지하기 위하여 사전예방대책을 강구하여야 하며, 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.

② 제1항에 따라 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부를 원본으로 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 다수인관련민원의 효율적인 처리 및 관리를 위하여 감사 또는 조사업무담당팀 등으로 하여금 다수인관련민원의 처리상황을 분석·확인하게 하여야 한다.

제17조(불문처리사항) ① 민원사항 중 다음 각 호에 해당하는 사항은 이를 처리하지 아니할 수 있다. 다만, 민원인에게 그 사유를 통지하여야 한다.

1. 타인을 모해할 목적으로 허위사실을 적시하였음이 판명된 경우
2. 정치문제와 관련한 사항
3. 민사, 형사 등 재판에 관련된 사항
4. 민원서류의 내용이 막연하여 도저히 이행할 수 없거나 특정 지을 수 없는 사항
5. 사천시 또는 공단이 시책에 참고함에 그치는 건의

② 제1항에 따라 불문처리를 한 경우에는 처리주무팀의 장은 지체 없이 그 결과를 민원서류 첫 면 중앙 윗부분에 “불문처리표시”(별표 3)의 주인을 하여야 한다.

제18조(신청서 등의 비치) ① 민원인의 편의를 도모하기 위하여 처리주무팀은 민원사무신청 등에 필요한 서식을 비치하여야 하며, 민원사무편람을 작성 비치한다.

② 제1항의 편람에는 민원사무의 종류별로 처리주무팀, 처리기간, 처리과정, 구비서류 및 서식 등 필요한 사항을 구분 명시한다.

제3장 처리결과의 통지 및 확인점검 등

제19조(처리진행상황 등의 통지) ① 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 민원인에게 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 서면(별지 제3호 서식)으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화·인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제20조(처리결과의 통지 등) ① 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 처리결과의 통지는 문서로 하여야 한다. 다만, 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망으로 통지할 수 있으며, 이 경우 민원인의 요청이 있는 때에는 지체 없이 처리결과에 관한 문서를 교부하여야 한다.

③ 민원사항을 처리한 신고필증·증명서 등의 문서(전자문서를 제외한다)를 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 이를 교부하여야 한다.

제21조(처리담당자의 명시) 민원인에게 민원서류의 보완 요구, 처리기간의 연장 또는 처리지연사유의 통지, 처리진행상황 및 처리결과의 통지 등을 하는 때에는 통지문서에 그 민원사무의 처리를 담당하는 직원의 소속, 성명 및 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다)를 기재하여야 한다.

제22조(민원사무심사관) ① 민원사무처리의 적정을 기하기 위하여 민원사무심사관을 두어야 하며, 업무가 과다한 경우에는 그 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원사무심사관을 둘 수 있다.

② 민원사무심사관은 총괄팀의 장으로 함을 원칙으로 한다.

③ 민원사무심사관은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무팀의 장(민원사무심사관이 처리주무팀의 장인 경우에는 관계직원)에게 독촉장(별지 제4호 서식)을 발부하여야 한다.

제23조(접수거부·처리지연 등의 시정요구) ① 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가제출 요구 등이 있는 경우에는 이를 시정할 것을 총괄팀에 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 요구를 받았을 경우, 총괄팀의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제24조(민원서류의 심사 및 발송) 민원서류의 발송은 처리주무팀에서 일반문서 발송 처리와 동일하게 처리한다.

제25조(민원사무의 확인·점검) 민원사무심사관은 민원사무의 처리상황과 운영실태를 확인·점검하여야 하며, 확인·점검결과 중대한 법령위반 사실을 발견하거나, 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고 그 사무처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.

제26조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

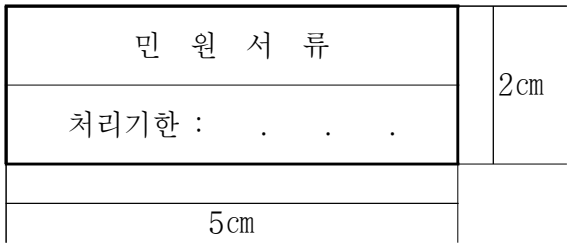
부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

(제4조관련)



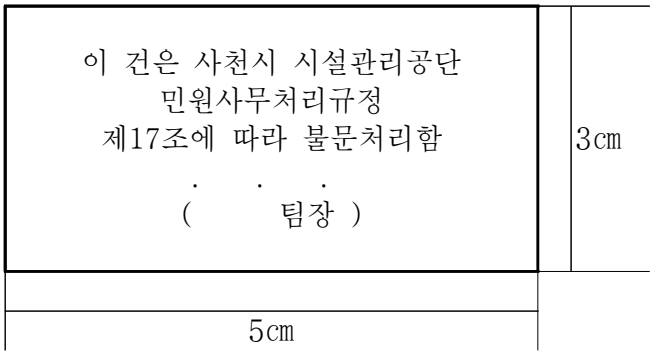
[별표 2]

민원사무 종류별 처리기간 및 구비서류(제7조관련)

연번	민 원 사 무 명	처리기간	구 비 서 류	중 간 (지연) 통보일	비 고
1	진정 또는 건의	7일	진정서 또는 건의서, 구두 또는 전화	7일	처리 기간 지연시 7일 이내 중간 회신 후 확정 결과 통보
2	일반질의 법령질의	7일 14일	질의서, 구두 또는 전화	7일	상 동
3	사실증명 1)계약사실 증명원 2)하자보수 보증금 납부(예치) 증명 3)경력 증명원 4)재직 증명원 5)퇴직 증명원 6)기타 증명원	 즉시 즉시 즉시 즉시 즉시 즉시	 증명원서 증명원서 증명원서 증명원서 증명원서 증명원서		
4	확인	즉시	확인서, 구두 또는 전화		
5	실적증명 (납품, 용격, 거래)	즉시	증명원서		
6	출입업자 등록신청 (정기 또는 수시)	15일	1. 신청서 2. 영업감찰		

[별표 3]

(제17조제2항관련)



[별지 제1호 서식]

민 원 사 무 처 리 부

① 접수 번호	② 접수 일자	③ 처리팀	④ 처리기한	⑤ 신청방법	⑥ 민원유형	⑦민원인		
						성명	전화	주소

[별지 제2호 서식]

접 수 증

제 호 접수일자 : . .

.

① 민 원 명	
② 민원인(대표자 또는 대리인)	
③ 처리예정기한	
④ 처리주무팀	(전화 :)
⑤ 안 내 사 항	

민원접수자 : (서명 또는 인)

(전화 :)

사천시 시설관리공단 이사장

[별지 제3호 서식]

사 천 시　시 설 관 리 공 단

수신자
(경유)
제목　민원처리 진행상황 통지서

사천시 시설관리공단 민원사무처리규정 제19조에 따라 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리진행상황을 아래와 같이 알려드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

①민　원　명				
②접 수 일 자			③처리예정기일	
④처 리 상 황				
⑤처리 담당자	소　속			
	성　명	(인)	전화번호	
⑥기타 안내사항				

끝.

사천시 시설관리공단 이사장 (인)

기안자(직위/직급) 서명　　검토자(직위/직급) 서명　결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리팀명-일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명-일련번호 (접수일자)
우 공단주소　　/ 공단홈페이지 주소
전화 ( ) /　전송 ( ) /　직원의 공식 전자우편주소　　/공개구분

[별지 제4호 서식]

민원서류처리독촉장

제 호 년 월 일

받는곳 :

민원명 :

①민 원 인	
②접수일자	
③접수번호	
④처리기한	. . .

민원사무처리규정 제22조에 따라 독촉장을 발부하오니 즉시 완결처리하여 주시기 바랍니다.

( )민원사무심사관 (서명)

민원서류처리독촉장(발신용)

제 호 년 월 일

받는곳 :

민원명 :

①민 원 인	
②접수일자	
③접수번호	
④처리기한	. . .

민원사무처리규정 제22조에 따라 독촉장을 발부하오니 즉시 완결처리하여 주시기 바랍니다.

( )민원사무심사관 (서명)

제
받는곳
민원명
①민
②접
③접
④처

민
신합니

사천시 시설관리공단
민원사무처리규정 시행내규

사천시 시설관리공단 민원사무처리규정 시행내규

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 「사천시 시설관리공단의 민원사무처리규정」의 시행과 관련하여 민원업무 총괄팀의 장과 당해 민원사항의 처리 또는 처리에 직접적으로 관여해야 하는 주무팀의 세부 업무사항을 정함으로써 신속하고 공정한 민원처리와 효율적인 업무집행에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「사천시 시설관리공단 민원사무처리규정」(이하 "규정"이라 한다) 제2조제1호에 따른 "민원인"으로 보지 아니한다.

1. 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)에 대하여 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다)
2. 공단과 사법상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 공단에 특정한 행위를 요구하는 자
3. 공단에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자

② 규정 제2조제2호에 따른 "민원사무"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 사무를 말한다.

1. 건의 및 질의사항
2. 제증명 또는 확인의 청구
3. 그 밖에 공단의 특정행위를 요구하는 의사표시

제3조(민원사무의 분류) ① 공단에 제기되는 민원은 일반민원, 고충민원으로 분류한다.

② 일반민원은 다음 각 호의 민원을 포함한다.

1. 질의성 민원

법령, 제도 및 업무처리절차 등 행정업무에 관한 설명을 요구하거나, 법

령의 해석, 특정 사실에 대한 법령의 적용 등에 관한 질의로서 이에 대한 답변을 요하는 민원

2. 건의성 민원

민원인과의 직접적 이해관계의 존재여부를 불문하고, 공단의 시책이나 행정제도 및 그 운영상의 불편·불만사항에 대한 개선을 요구하는 민원

3. 허가 등 민원

체육시설 사용(대관) 허가 등 민원인의 신청행위를 전제로 하거나 법령에서 공단에 일정한 응답을 하여야 할 의무를 지우고 있는 민원

③ 고충민원이라 함은 공단의 위법·부당한 처분(사실행위를 포함한다), 처리지연·부작위 등으로 인하여 권리나 이익이 침해됨으로써 이에 대한 시정을 요구하는 민원을 말한다.

④ 일반민원의 내용이 민원인의 침해된 권리나 이익회복을 목적으로 하는 때에는 고충민원으로 분류한다.

제4조(민원처리의 원칙과 사후확인) ① 공단에 접수된 모든 민원은 민원사무심사관의 책임 하에 처리하며, 각 팀별 민원사무처리담당자를 지정·운용한다.

② 민원사무심사관은 접수된 민원이 처리된 후, 그 처리결과에 대하여 민원인에게 전화로 민원처리결과 통지서의 수령여부, 처리내용의 이행여부, 처리결과에 대한 만족여부, 민원인의 추가적 요구사항 등을 확인한다.

③ 제2항에 따른 사후확인 결과, 민원인이 처리결과에 대하여 불만이 있는 경우에는 납득할 수 있도록 충분한 설명을 하여야 하며, 사후확인 결과 개선이 필요한 분야 또는 사안에 대하여는 공단차원에서 개선안을 마련하여 서비스의 향상에 기여하여야 한다.

제2장 일반민원의 처리

제5조(민원의 접수 등) ① 민원사항의 신청은 문서로 하여야 한다. 다만, 민원인의 의사표시를 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 신청할 수 있고, 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·

모사전송 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다.
② 민원사항은 민원사무심사관이 접수함을 원칙으로 하되, 민원사안에 따라 처리주무팀을 지정, 이첩하여 처리토록 한다. 다만, 건의성 민원, 허가 등 민원, 인터넷 상담민원은 처리주무팀에서 이를 직접 접수하여 처리할 수 있다.
③ 민원사무심사관은 민원서류를 접수하기 전에 구비서류의 확인 등을 이유로 민원인으로 하여금 처리주무팀을 거치도록 하여서는 아니 되며, 구비서류를 갖추지 아니하였거나 기재하여야 할 사항을 누락시킨 경우에는 이를 보완하도록 한 후 접수하여야 한다.
④ 민원사무심사관 또는 민원총괄팀 직원은 다음 각 호에서 정하는 경우를 제외하고는 민원서류의 접수를 보류 또는 거부하거나, 접수된 민원서류를 반려하여서는 아니 된다.
1. 민원인이 본인(배우자 및 직계존비속을 포함)인지 여부가 확인되지 아니하거나 제3자가 민원을 신청하는 경우로서 「위임장」에 의하여 위임받은 자임이 확인되지 않은 경우
2. 신청서의 필요적 기재사항을 누락하였거나 기재내용이 부실하여 신청서 내용의 확인이 불가능한 경우. 다만, 보완이 가능한 경우는 그러하지 아니한다.
⑤ 민원서류를 처리함에 있어서 대조·확인하여야 할 관련 서류 등이 문서보존 기간의 경과로 처리가 곤란한 때에는 그 사유를 설명하고 이를 반려할 수 있다.
⑥ 제1항에 따라 접수된 민원사항은 규정 제4조의 “민원사무처리부”에 의하여 기록하고 관리하여야 한다.

제6조(질의성 민원의 처리) ① 제3조제2항제1호의 질의성 민원은 처리주무팀에 의견을 조회한 후 민원사무심사관이 처리한다. 다만, 사실 확인을 요하는 단순 질의성 민원의 경우에는 이를 처리주무팀에 이첩하여 처리하도록 하며, 처리주무팀의 장은 그 처리결과를 민원사무심사관에게 통보해야 한다.
② 처리주무팀의 의견이 민원인의 입장에서 심히 불합리하거나, 그 내용이 불명확하여 민원인이 재질의 할 가능성이 있다고 인정되는 때에는 민원사

무심사관은 다시 처리주무팀의 의견을 물을 수 있다.

③ 제2항에 따라 민원사무처리심사관이 회신할 내용이 당초 처리주무팀 의견을 수정하여 회신하는 내용인 경우에는 처리주무팀의 협조를 받아 처리하여야 한다.

제7조(건의성 민원의 처리) ① 제3조제2항제2호의 건의성 민원은 이를 민원사무심사관으로부터 이첩 또는 민원인으로부터 직접 접수한 처리주무팀이 처리하며, 처리주무팀의 장은 그 처리결과를 민원사무심사관에게 통보해야 한다.

② 제1항에 따라 처리하여야 할 민원의 내용이 법령 또는 제도의 개선이 요구되는 내용이거나, 관계팀의 의견 또는 검토가 필요한 경우에는 처리주무팀은 민원사무심사관에게 민원을 송부하여야 한다.

③ 제2항에 따라 제도개선이 요구되는 내용의 건의성 민원을 접수한 민원사무심사관은 건의된 내용에 대한 검토의견을 첨부하여 관계팀 및 처리주무팀에 의견을 조회하여야 한다.

④ 제3항에 따른 관계팀의 검토의견과 처리주무팀의 의견이 일치되지 않거나, 건의된 민원 내용이 제도개선의 측면에서 상당한 합리성을 갖는다고 판단되는 경우, 민원사무심사관은 이사회의 결정에 따라 처리할 수 있다.

제8조(허가 등 민원의 처리) ① 민원사무심사관에게 접수된 허가 등 민원은 이를 처리주무팀에 이첩하여 처리하도록 한다.

② 처리주무팀에서 허가 등 민원을 처리함에 있어 민원인의 신청 내용을 거부하는 경우에는 관련법령에서 정하는 사후불복절차에 관한 사항을 상세하게 설명하여야 한다.

③ 허가 등 민원을 처리한 처리주무팀은 그 처리결과를 민원사무심사관에게 통보하여야 한다.

④ 허가 등 민원에 대한 처리주무팀의 처리내용이 심히 부당하다고 인정되는 경우, 민원사무심사관은 그 시정조치를 요청할 수 있다.

제9조(전화상담 등에 의한 직접처리) 처리주무팀에 전화 등에 의하여 접수된 민원 중 단순한 안내 또는 설명으로 해결될 수 있는 민원은 상담자가 직접

처리한 후, 규정 제4조에 의한 “민원사무처리부”에 필요한 사항을 기재하고 처리주무팀장의 결재를 받아 종결한다.

제10조(처리주무팀 의견조회가 필요한 민원의 처리) ① 법령해석에 관한 질의, 건의성 민원 등 처리주무팀의 의견 또는 결정이 필요한 민원사무는 별지 제2호 서식에 따라 민원에 대한 의견조회서에 필요한 사항을 기재하고 조회기간을 명시하여 처리주무팀에 의견을 조회하여 처리한다.

② 민원사무심사관은 의견조회를 거쳐 처리한 내용을 규정 제4조의 민원사무처리부에 기록·관리한다.

제11조(관련 조항과 관계) 일반민원의 처리 조항에서 특별히 규정되지 않은 사항은 제3장 고충민원 처리 조항을 준용한다.

제3장 고충민원의 처리

제12조(고충민원의 청구대상) 고충민원 청구대상은 공단의 사업 운영과정에서 발생하는 모든 고충사항을 대상으로 하며, 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 객관적으로 명백하게 이루어진 위법·부당한 업무처리 및 처분 등으로서 즉시 시정할 것이 요구되는 사항
2. 다른 사례와 비교하여 현저하게 형평을 잃은 업무처리 및 처분 등으로서 재검토가 필요하다고 판단되는 사항
3. 업무처리 또는 처분 등의 기초가 되는 사실관계의 조사나 확인이 부적절하여 재조사가 필요하다고 판단되는 사항
4. 업무처리 기준이나 지침이 위법·부당하여 즉시 시정할 것이 요구되는 사항
5. 그 밖에 필요한 처분 등을 필요한 때에 받지 못함으로써 권리 또는 이익의 침해를 받은 경우

제13조(고충민원의 사전예방적 발굴) 민원사무심사관은 고충민원의 제기가 없어도 이용자(시민)의 권익을 침해하거나 침해할 우려가 있는 처분 또는 제도 등을 직권으로 발굴하여 고충민원의 제기를 사전에 예방할 수 있도록

노력하여야 한다.

제14조(고충민원의 접수) ① 고충민원은 문서로 민원사무심사관이 직접 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 민원인이 공단을 방문하여 구두로 제기하는 경우에는 민원사무심사관이 별지 제1호 서식에 따른 민원신청(청구)서를 작성하여 민원인에게 그 내용을 확인·서명하게 한 다음 접수한다.

② 고충민원을 접수한 민원사무심사관은 규정 제4조의 민원사무처리부에 필요한 사항을 기록하여야 한다.

③ 민원인이 처리주무팀에 고충민원을 직접 제기한 경우, 그 민원을 접수한 처리주무팀은 이를 처리의 정당한 권한을 가진 민원사무심사관에게 지체없이 송부하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.

제15조(의견조회) ① 고충민원을 접수하거나 이송 받은 민원사무심사관은 이를 검토하여 처리주무팀의 의견이 필요한 경우에는 민원에 대한 별지 제2호 서식의 의견조회서에 민원서류 사본을 첨부하여 처리주무팀의 의견을 조회하여야 한다.

② 제1항에 따라 의견조회를 요청받은 처리주무팀의 장은 고충내용을 검토하여 구체적이고 명료하게 의견서를 작성한 후, 당초 처분 등에 관한 서류 사본을 첨부하여 의견조회를 받은 날로부터 3일 이내에 민원사무심사관에게 회보하여야 한다. 다만, 당해 고충민원의 내용이 이유 있다고 인정되는 경우에는 처리주무팀에서 직권 시정하고, 그 결과를 즉시민원사무처리심사관에게 통보하여야 한다.

제16조(실지조사) ① 민원사무심사관은 고충민원의 청구내용과 처리주무팀의 의견 등을 검토한 결과, 추가로 사실 확인이 필요하다고 인정되는 사안에 대하여는 직접 또는 처리주무팀의 도움을 받아 실지조사를 할 수 있다.

② 민원사무심사관은 제1항의 실지조사를 함에 있어 필요하다고 인정되는 때에는 다음 각 호의 방법에 의한 조사를 할 수 있다.

1. 처리주무팀의 직원 또는 민원청구인 등의 의견 청취
2. 처리주무팀 또는 민원인 등이 소지하고 있는 문서나 장부, 그 밖의 자료의 제출 요구 및 수집

3. 자료의 열람·조회
4. 필요한 물건·사람·장소 그 밖의 상황에 대한 확인

제17조(처리절차) ① 민원사무심사관이 접수한 고충민원은 규정 제4조의 민원사무처리부에 기록한 후 이사장의 결재를 받아 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 상급 관서(이하 "시청"이라 한다)로 민원을 이첩하는 경우, 검토 의견과 함께 고충민원 신청(청구)서 원본 및 관련서류 일체를 시청에 이첩한다.
2. 직권시정 요구대상에 해당하는 고충민원은 직권시정요구서를 주무팀장에게 통보하여 시정토록 한다.
3. 시정 불가 대상인 고충민원은 이사장의 결재를 받아 별지 제3호 서식에 의한 고충처리결과통지서에 의하여 그 사실을 통지한다.

② 제1항제2호에 따라 민원사무심사관으로부터 시정요구를 받은 처리주무팀의 장은 필요한 후속조치를 취한 후, 그 처리결과를 민원사무심사관에게 통보하여야 한다.

제18조(처리결과의 통지) ① 민원사무심사관은 고충민원의 처리를 완료한 때에는 별지 제3호 서식의 민원처리결과통지서에 의하여 그 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

② 민원인에게 "시정불가"의 통지를 하는 경우에는 민원인이 납득할 수 있도록 그 사유를 구체적으로 기재하여 통지하여야 하며, 별도의 권리구제절차가 있는 경우에는 이를 상세히 안내하여야 한다.

제4장 인터넷 민원 처리

제19조(인터넷 민원의 처리 원칙) ① 인터넷 민원에 대한 접수·처리는 공단에서 운영중인 인터넷 홈페이지를 이용한다.

② 인터넷 민원은 홈페이지 민원상담 코너를 통해 접수된 민원을 말한다.

③ 인터넷 민원의 처리는 해당 팀별로 직접 처리함을 원칙으로 하며, 업무분장의 조정을 위해 종합적인 조정·통제는 민원사무심사관이 한다.

④ 민원인이 민원 제기시 음해·무고·허위·욕설·장난 등의 내용 제기 방지, 행정업무의 효율성제고 및 사실 확인 등을 위하여 민원인의 실명 사용을 원

칙으로 하며, 민원인의 생년월일, 전화번호, 성명 등을 입력하여야만 등록이 될 수 있도록 한다. 다만, 익명, 허위사실, 욕설, 장난 등의 내용이 입력되었을 경우에는 민원사무심사관의 조정·통제 하에 삭제 조치할 수 있다.

⑤ 민원인이 비공개를 요구한 때에는 다른 이용자가 인지할 수 없도록 비공개 처리하여야 한다.

⑥ 부조리 신고 등 개인정보 보호를 위하여 필요한 경우에는 민원인 이외의 타인이 열람할 수 없도록 하여야 한다.

제20조(인터넷 민원의 접수) ① 인터넷 민원은 공단 인터넷 홈페이지 민원상담 코너를 통해 접수한다.

② 접수된 민원내용은 데이터베이스화 또는 출력문서 형태로 하여 관리·보존하는 것을 원칙으로 하며, 별도의 민원사무처리부는 비치하지 아니한다.

제21조(인터넷 민원의 처리) ① 인터넷 민원은 각 팀에서 직접 처리할 수 있도록 팀별로 구분 관리한다. 다만, 민원상담내용의 성격상 고충성민원에 해당하는 경우에는 민원사무심사관이 직접 처리한다.

② 각 팀에서는 인터넷 민원상담 처리담당자를 지정하여 운영하여야 하며, 민원사무심사관은 각 팀별 처리담당자와 유기적인 협조체제를 유지하여야 한다.

③ 각 팀별 처리 담당자는 접수현황을 매일 점검하여야 한다.

④ 인터넷 민원상담의 처리는 단순 질의 및 건의사항은 3일 이내, 처리주무팀의 검토가 필요한 질의 및 건의사항은 7일 이내, 법령질의는 14일 이내에 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 처리기간이 경과할 것으로 판단되거나 처리기간을 경과하였을 경우에는 예상 처리기간을 민원인에게 안내하여야 한다.

제22조(인터넷 민원의 사후관리 접수) ① 각 팀에서는 인터넷 민원상담 처리실태를 매월 점검하여야 한다.

② 민원사무심사관은 공단 전체의 인터넷 민원상담 처리실태를 점검하며, 수시로 각 팀별 민원상담 처리실태를 점검할 수 있다.

③ 각 팀에서는 반복적으로 제기되는 민원내용에 대하여는 수시로 홈페이

지에 그 답변 내용을 게재하여 사용자가 민원을 제기하기 전에 열람할 수 있도록 함으로써 인터넷 민원의 발생을 최소화 할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">민원 신청(청구)서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청
구
인</td><td>주 소
(사 업 장)</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>상 호</td><td></td><td rowspan="2">주민등록번호
(사업자등록번호)</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>청
구
내
용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같은 사유로 고충을 청구하오니 처리하여 주시기 바랍니다.
첨부서류:

년 월 일
신청(청구)인: (인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하
(※처리팀 :)</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

민원에 대한 의견조회서

문서번호: 수 신: 장 제 목: (질의·건의·고충)민원에 대한 의견조회	담 당	팀 장

아래 청구인으로부터 고충민원이 제기되어 귀 팀의 의견을 조회하니
. . . 까지 당초 처분에 관한 서류를 첨부하여 회송하여 주시기 바랍니다.

청구인	주 소 (사 업 장)			
	상 호		사 업 자 등록번호	
	성 명		주민등록 번 호	
청구 내용 (요지)				

첨부: ( )청구서 사본 1부

년 월 일

민원사무처리심사관 (인)

[별지 제3호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">민원처리 결과 통지서</td></tr>
<tr><td colspan="2">문서 번호</td><td></td><td>발송 일자</td><td colspan="2">. . .</td></tr>
<tr><td rowspan="5">청
구
인</td><td>주 소
(사업장)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>상 호</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>청구일자</td><td>. . .</td><td>처리일자</td><td colspan="2">. . .</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>청
구
내
용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>처
리
내
용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">귀하께서 20 . . . 청구한 (질의·건의·고충)민원은 위와 같이 처리하였음을 알려드립니다.

사천시 시설관리공단 이사장 (인)(※또는 팀장 (인))</td></tr>
<tr><td colspan="6">이 통지내용에 대하여 궁금한 사항이 있으시면 우리 공단 팀
(전화번호:)으로 문의하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

※ 고충민원의 경우에는 이사장 명의로 통지

사천시 시설관리공단 보수규정

사천시 시설관리공단 보수규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 임원 및 직원 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 임원 및 직원(이하 "임직원"이라 한다) 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "보수"란 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임직원은 제2호의 연봉 금액을 말한다.
2. "연봉"이란 임금을 연단위로 결정하여 연봉제적용대상 임직원이 연봉계약 기간 동안 받는 임금총액을 말하며 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.
3. "기본급"이란 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다)별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
4. "수당"이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
5. "보수의 일할계산"이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. "보수월액"이란 기본급과 비속인적(非屬人的))수당을 합산한 월 단위 금액을 말한다.
7. "비속인적(非屬人的)수당"이란 「사천시 시설관리공단 연봉제규정」(이하 "연봉제규정"이라 한다) 제3조에 규정된 것을 말한다.
8. "통상임금"이란 기본급(또는 기본연봉 월액)과 기술수당, 특정업무수당을

합한 금액을 말한다.
9. “연봉월액”이란 연봉제규정 제3조에 규정된 것을 말한다.

제2장 보수의 지급 및 계산

제4조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불 예금으로 지급한다.
② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장·항해 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제5조(보수의 지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 이사장은 전부 또는 일부 직원의 보수지급일을 달리 정할 수 있다.
② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
③ 퇴직자와 휴직자에 대하여는 제1항의 규정에 불구하고 퇴직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제6조(보수기준) ① 임원의 보수는 연봉제로 하고 직원의 보수는 연봉제 또는 월급제로 한다.
② 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무시간을 계산하여 지급한다.
③ 보수를 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 수령한 금액의 2배의 범위에서 가산하여 징수할 수 있다.

제7조(보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당월의 말일까지로 한다.
② 직원의 보수는 신규임용·승진·승급·감봉·복직·직위해제 등 모든 신분변경 발생의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
③ 이 규정에 의하여 감액된 기본급을 지급받는 자에 대하여 다시 기본급을 감액하고자 하는 경우(동시에 2이상의 사유로 기본급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 기본급을 기준으로 하여 계산한다.

제8조(휴직기간중의 보수) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직기간의 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 휴직한 경우에는 근로복지공단에서 지급하는 산업재해보험급여로 하되, 보험급여액과 보수의 차액은 공단에서 지급한다.
2. 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급은 7할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 6할)을 지급하며 수당은 별표 4에 의한다.
3. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우 또는 법률의 규정에 의한 업무(병역법에 의한 징집은 제외한다)를 수행하기 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급은 5할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 4할)을 지급할 수 있으며, 수당은 별표 4에 의한다. 이 경우 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여자직원이 임신 또는 출산하게 되어 휴직한 때는 제18조의 수당만을 지급한다.

제9조(직위해제기간중의 보수) 직위해제된 자에 대하여는 기본급은 8할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 7할)을 지급하며, 수당은 별표 4에 의한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 기본급의 5할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 4할)을 지급하며 수당은 별표 4에 의한다.

제10조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 직원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분이 취소, 무효 또는 무혐의, 무죄로 확정된 경우에는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 호봉을 재획정하고, 동 처분으로 인하여 미지급되거나 감액된 보수 및 수당 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(징계처분기간의 보수) 징계처분에 따른 보수의 지급은 다음 각 호와 같다.

1. 감봉처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감액 지급한다.
2. 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감액 지급한다.

제12조(결근기간 등의 보수) ① 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 기본급일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 기본급일액을 감하여 지급한다.

제13조(비상시의 보수지급 등) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제3장 기본급

제14조(기본급) 임원과 직원의 기본급은 별표 1, 별표 2와 같다.

제4장 수당

제15조(정근수당·가산금) ① 연봉제적용대상이 아닌 직원에게는 예산의 범위내에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표 3의 지급기준에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급하며 연봉제적용 대상자는 연봉액에 포함한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 기본급이 지급되는자 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 중 1월 이상 기본급이 지급된 직원(기본급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 기본급이 지급되는 자중 지급대상기간인 당해년도 1월 1일부터 6월 30일까지중 1월 이상 기본급이 지급된 직원(기본급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.

② 제1항의 규정에 따른 수당은 제1항 각 호의 지급대상기간 중 징계처분

을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규임용 된 직원과 직위해제 또는 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 당해 지급대상기간 중 직원으로 실제 근무한 기간(직위해제 처분기간은 실제 근무하지 아니한 기간으로 보고, 「사천시 시설관리공단 인사규정」(이하 "인사규정"이라 한다) 제39조제2호·제4호·제5호·제6호에 따른 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 본다)에 따라 다음 산식에 따라 지급하되, 실제 근무한 기간계산에 있어 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

지급금액=제1항의 정근수당액×실제 근무한 기간(월)/6(월)

③ 제1항에 해당하는 근무연수가 5년 이상인 직원에 대하여는 근무연수에 따라 매월 보수 지급일에 별표 3의 지급기준에 따라 정근수당 가산금을 예산의 범위내에서 지급한다. 다만, 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 기본급이 감액 지급되는 자에게는 별표 4의 지급구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

④ 제1항 및 제3항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로 「지방공무원법」 제2조와 「국가공무원법」 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 기간(법령에 따른 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하되, 시간제계약직 공무원 및 비전임계약직공무원 또는 지방의회의 의원으로 근무한 경력 및 3년 이내의 군복무기간을 포함한다)을 합산하여 계산한다. 다만, 인사규정 제29조 제1항·제2항에 따라 승급이 제한되는 기간(인사규정 제28조 각 호의 규정에 따른 승급기간에 산입하는 기간은 제외한다)은 근무연수에 산입하지 아니한다.

⑤ 제1항 및 제3항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제16조(가족수당) ① 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위내에서 별표 3의 지급기준에 따라 가족수당을 매월 보수지급일에 지급한다.

② "부양가족"이라 함은 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 임직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무형편에 따라 해당 임직원과 별거하고 있는 배우자·자녀 또는 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부

양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 만60세(여자인 경우에는 만55세) 이상의 직계존속 및 만60세 미만의 직계존속 중 장애상태의 정도가 심한 자

3. 본인 및 배우자의 만20세 미만의 직계비속 및 만20세 이상의 직계비속 중 장애상태의 정도가 심한 자

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애상태의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애상태의 정도가 심한 자인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매

③ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 “장애상태의 정도가 심한 자”라 함은 「공무원연금법 시행령」 제45조의 규정에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지에 해당하는 자를 말한다.

④ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 임직원이 2명 이상인 때 또는 부부가 공단 임직원인 때에는 그 중 1명에게만 수당을 지급한다.

⑤ 가족수당을 지급받고자 하는 임직원은 주민등록등본을 급여담당부서에 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑥ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑦ 이사장은 임직원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고 당해 임직원에 대하여는 1년의 범위 내에서 가족수당의 지급을 정지한다.

⑧ 정직, 감봉, 직위해제 또는 휴직으로 인하여 기본급이 감액 지급되는 자에게는 별표4의 구분에 의하여 가족수당을 감액하여 지급한다.

⑨ 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제17조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 임직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 매년 2월(신입생의 경우는 3월), 5월, 8월, 11월의 보수일에 자녀학비보조수당을 지급한다. “학비”라 함은 수업료와 학교운영지원비(입학금등은 제외)를 말한다. 다만, 자녀가 법령의 규정 등에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에

취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.
② 자녀학비보조수당을 받고자 하는 임직원은 별지 제5호 서식의 지급신청서와 취학자녀의 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서를 급여담당부서에 제출하여야 한다.
③ 정직, 감봉, 직위해제 또는 휴직으로 인하여 기본급이 감액 지급되는 자에게는 별표4의 구분에 의하여 자녀학비보조수당을 감액하여 지급한다.
④ 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직중인 자에 한하여 지급한다.

제18조(육아휴직수당) ① 인사규정 제39조제5호의 사유로 30일 이상 휴직한 연봉제적용대상이 아닌 직원에 대하여는 별표 3의 지급기준에 따라 매월 보수지급일에 육아휴직수당만을 지급한다.
② 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제19조(시간외근무수당) ① 근무명령에 의하여, 규정된 근무시간외에 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 시간외근무수당을 지급한다.
② 시간외근무수당은 당월 말일을 기준으로 다음 달에 지급한다.

제20조(야간근무수당) ① 야간에 한하여 근무하는 자와 주··야교체근무자로서 야간근무를 하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 야간근무수당을 지급한다.
② 야간근무는 1일 8시간 기준(22:00～익일06:00)으로 한다.

제21조(휴일근무수당) ① 휴일에 근무(휴일근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우는 제외한다)하는 직원으로서 근무명령에 따라 휴일에 특별히 출근하여 근무한 자에 대하여 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 실제 근무시간을 산정하여 지급한다.
② 제1항의 휴일의 범위는 관공서의 공휴일에 관한 규정상의 공휴일을 말한다.
③ 제1항의 근무시간은 「사천시 시설관리공단 취업규정」(이하 “취업규정”이라 한다)상의 평일 근무시간에 해당하는 시간에 근무한 경우에만 휴일근무 1일로 하고 그 이외의 근무시간은 시간외근무수당으로 지급한다.

④ 동일근무 시간에 대하여 시간외근무수당과 병행하여 지급하지 않는다.

제22조(기술수당) ① 기술수당은 기술자격 소지자로서 해당기술 분야에 근무하는 임원을 제외한 직원에게 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 매월 보수지급일에 지급하며, 국가기술 자격법에 의한 국가기술자격 소지자에 한한다. 다만, 2가지 이상 기술자격 소지자에 대하여는 활용도가 높은 기술자격 한 가지에 대한 수당만 지급한다.

② 지급대상자로 지정을 받고자 하는 자는 당해 기술자격을 증명하는 서류를 첨부 하여 인사담당부서에 등록하여야 한다.

제23조(연차휴가수당) ①「근로기준법」제60조 소정의 연차휴가기간을 사용하지 아니하고 계속 근무한 임원을 제외한 직원에게는 별표 3의 지급기준에 따라 연차휴가수당을 지급할 수 있다. 다만, 연차휴가수당을 지급할 수 있는 대상일수는 7일을 초과할 수 없다.

② 연차휴가수당은 당해 12월 말일을 기준으로 당해 12월 중에 지급하고 익년 1월에 정산한다.

③ 취업규정상의 업무상 부상, 질병, 공상 및 산전산후 휴가기간은 연차 계산에 있어 출근한 것으로 본다. 다만, 병가일수, 결근일수, 휴직일수(인사규정 제39조제2호,제4호,제5호,제6호의 휴직은 제외), 정직일수, 및 직위해제일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다.

④ 연차휴가수당의 지급기준은 당해 12월31일 현재(연도 중에 퇴직한 경우에는 퇴직 전일)의 통상임금을 기준으로 하되, 직위해제, 징계처분 등 그 밖의 사유로 보수가 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 통상임금으로 한다.

제24조(일·숙직수당) 일·숙직수당은 「사천시 시설관리공단 당직규정」에 따라 공단에서 당직근무를 한 임원을 제외한 직원에게 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 지급한다.

제25조(특정업무 수당) ① 연봉제적용대상이 아닌 공단의 직원으로서 특정한 업무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3에 따른 특정업

무수당을 매월 보수지급일에 지급한다. <개정 2018. 2. 14.>

② 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직중인 자에 한하여 지급한다.

제26조(관리업무 수당) ① 팀장에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 관리업무수당을 매월 보수지급일에 지급한다.

② 제1항에 따른 수당을 지급받는 자에 대하여는 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제27조(봉급조정수당) ① 임원을 제외한 직원의 처우개선을 위하여 필요한 경우에 예산의 범위 내에서 별표 3에 따른 봉급조정수당을 한시적으로 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제28조(급여자료의 통보) ① 인사담당직원은 이 규정에 의한 보수지급 및 제수당 지급기준에 관계되는 직원의 발령 및 임명사항을 발령 또는 임명일로부터 5일 이내에, 근태상황은 다음달 5일까지 이를 급여담당직원에게 통보하여야 한다.

② 급여담당직원은 제1항의 통보에 따라 보수에 관한 업무를 정산 처리한다.

제5장 성과급

제29조(성과급) ① 성과급은 경영평가결과와 개인별 근무실적에 따라 경영평가결과를 확정·통보받은 날로부터 3월 이내에 지급하되, 행정안전부에서 정하는 지급기준에 따라 지급한다.

② 연도 중 입사자는 성과급을 지급하지 아니한다.

③ 근무기간은 월단위로 계산하여 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

④ 연도 중에 퇴직하는 자의 성과급은 퇴직시점에서 최종 결정된 지급률로 월할 계산하여 지급하되, 성과급 지급률이 결정되기 이전에 퇴사하는 자는 전년도 최종 지급받은 성과급을 기준으로 월할 계산하여 지급한다.

⑤ 당해연도 성과급 지급률은 별표7에서 정하는 경영평가등급별 지급율 범위 내에서 시장이 결정한다.

⑥ 이 규정에 정함이 없는 사항은 행정안전부 지침을 준용한다.

제30조(성과급 지급대상) 지급 대상 임직원은 다음 각 호와 같다.

1. 이사장
2. 본부장
3. 일반직 직원

제31조(지급제외) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임직원의 성과급을 지급하지 아니한다.

1. 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 사퇴하거나 형이 확정된 자
2. 사업성과가 없어 경영평가를 받지 않는 경우
3. 경영평가결과 별표7의 0%에 해당하는 최하위등급(마등급) 또는 차하위등급(라등급)을 받은 임직원

제32조(지급기준) 제30조의 규정에 의한 지급대상 임직원의 지급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 이사장은 연봉월액에 지급율을 곱하여 지급한다.
2. 본부장은 임원급 성과급에 준하여 연봉월액에 지급율을 곱하여 지급한다.
3. 일반직 직원중 호봉적용 대상자는 보수월액에 지급율을 곱하여 지급하고 일반직 직원중 연봉제 적용 대상자는 연봉월액에 지급율을 곱하여 지급한다.

제33조(지급등급과 지급율) ① 성과급 지급율은 경영평가결과 등급에 의한 별표7의 지급율 결정범위 내에서 시장이 결정한다.

② 일반직은 근무실적 평가등을 고려하여 직급별 개인 또는 부서 단위로 다음 각호와 같이 4등급으로 차등을 두어 지급한다.

1. 수 : 20%
2. 우 : 40%
3. 양 : 30%
4. 가 : 10%

제34조(지급원칙) ① 이사장은 시장이 결정한 지급율을 개인별로 적용하여 합한 총액범위 내에서 성과급 지급총액을 결정한다.

② 최고등급과 최저등급간 지급률 격차는 50%이상으로 하고, 등급별 인원비율도 최고는 20%이내, 최저는 10%이상으로 배분하여 매년 경영평가결과를 확정·통보 받은 후 3월내에 지급한다.

제6장 연봉제

제35조(연봉제) 연봉제 대상 임원 및 직원에 대한 연봉지급에 대해서는 「사천시 시설관리공단 연봉제규정」을 따른다.

제7장 퇴직금

제36조(퇴직금) 임원 및 직원이 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며 그 지급기준은 「사천시 시설관리공단 퇴직금규정」에 의한다.

제8장 복리후생

제37조(복리후생비 지급) ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함)
2. 직급보조비 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함)
3. 직책급 업무추진비
4. 명절휴가비 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함)

② 복리후생비의 지급기준은 별표 6과 같다.

③ 제1항에 따른 복리후생비는 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제38조(맞춤형복지제도 운영) ① 임직원(무기계약근로자를 포함한다)의 복리

후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 맞춤형복지제도를 운영할 수 있다.
② 맞춤형복지제도의 세부 시행 및 운영에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제9장 보칙

제39조(파견공무원의 보수 등) ① 공무원의 신분으로 공단에 파견되어 근무하는 자에 대해서는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 지방공무원급여 지급기준에서 정한 시간당 단가를 적용하여 지급한다.
② 제1항의 파견공무원에 대하여 예산의 범위 내에서 별표 3에 따라 파견수당을 지급한다. <개정 2018. 1. 15.>

제40조(비상임 임원의 보수 및 수당) ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다.
② 당연직이 아닌 비상임 임원에 대해서는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제41조(잔무처리기간 중의 보수) 휴직 또는 퇴직한 직원이 업무인계 또는 잔무처리로 인하여 1월 범위 내에서 이사장의 승인을 받아 계속 근무한 경우에는 종전과 같이 동일한 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제42조(단수의 처리) 보수 계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절사한다.

제43조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

제44조(강사수당) ① 직원의 교육연수를 위하여 외래강사를 초빙할 때에는 예산의 범위 내에서 강사수당을 지급할 수 있다.
② 제1항의 강사수당은 중앙공무원교육원 또는 지방행정연수원의 강사수당을 준용하여 산정 지급함을 원칙으로 하되, 그 기준이 없는 강사에 대하여는 사회일반의 해당분야 관례 또는 기준에 따라 이사장이 사안별 방침으로

확정 지급한다.

제45조(시험문제편집, 편찬수당 등) ① 공단에서 시행하는 각종 시험에 있어서 외부와의 접촉이 단절된 상태에서 시험문제의 편집, 편찬업무에 종사하는 자에게 예산의 범위 내에서 편집, 편찬수당을 지급할 수 있다.
② 시험문제 출제, 채점, 감독 및 면접수당은 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
③ 제1항과 제2항 수당의 지급 범위와 지급 방법은 이사장이 정한다.

제46조(지급의 한계) 이 규정에 따른 보수의 지급은 예산의 범위 내에서 시행하여야 한다.

제47조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 1. 15.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별표1]

임원 기본급 적용기준

(제14조관련)

구 분	기 준	비 고
이 사 장	사천시장과의 계약에 의함	

연봉제 직원 기준연봉표

(제14조관련)

구 분	기 준 연 봉		비 고
	상한액	하한액	
팀 장	62,000천원	29,000천원	
※ 기본급 범위내에서 이시장과의 계약에 의한다. ※ 기준연봉 = 기본급+정근수당+정근수당가산금+직급보조비+정액급식비+명절휴가비			

[별표2]

직원 기본급표

(제14조관련)

공단직급 / 공무원 해당직급	4급	5급	6급	7급	비고
6급	당해호봉				공무원 보수 기준표 적용
7급		당해호봉			
8급			당해호봉		
9급				당해호봉	

[별표3] <개정 2018. 1. 15.><개정 2018. 2. 14.>

수당 및 성과급 지급기준표

(제15조부터 제40조까지 관련)

수 당 별	지급율 및 지급기준액	비 고
1. 정근수당	근무연수에 따라 기본급의 0~50%까지 차등지급 · 1년 미만 : 미지급 · 1년이상 2년 미만 : 기본급의 5% · 2년이상 3년 미만 : 기본급의 10% · 3년이상 4년 미만 : 기본급의 15% · 4년이상 5년 미만 : 기본급의 20% · 5년이상 6년 미만 : 기본급의 25% · 6년이상 7년 미만 : 기본급의 30% · 7년이상 8년 미만 : 기본급의 35% · 8년이상 9년 미만 : 기본급의 40% · 9년이상 10년 미만 : 기본급의 45% · 10년 이상 : 기본급의 50%	가. 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수 지급일에 지급 나. 연봉제적용 대상자는 제외 다. 예산의 범위내에서 지급일 현재 재직중인 직원에게만 지급
2. 정근수당가산금	· 20년 이상 근속자 : 월 100,000원 · 15년 이상 20년 미만 근속자 : 월 80,000원 · 10년 이상 15년 미만 근속자 : 월 60,000원 · 5년 이상 10년 미만 근속자 : 월 50,000원	가. 연봉제적용 대상자는 지급 제외 나. 근무연수가 20년이상 25년미만인 자에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다. 다. 정근수당가산금 지급은 입사일로부터 기산하되, 3년 이내의 군복무기간을 포함한다. 라. 공무원으로 재직 중인 자가 공단으로 채용될시는 계속 근무한 것으로 본다. 마. 직위해제, 휴직 및 징계처분자로서 기본급이 감액 지급되는 자에게 정근수당가산금을 감액 지급. (별표4) 바. 예산의 범위내에서 지급일 현재 재직중인 직원에게만 지급

수 당 별	지급율 및 지급기준액	비 고
3. 가족수당	・배우자 : 월 40,000원 ・배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 1인당 월 20,000원 ・ 자녀 - 첫째자녀 : 월 20,000원 - 둘째자녀 : 월 60,000원 - 셋째자녀 : 월 100,000원	가. 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 매월 보수 지급일에 지급하되, 부양가족의 수는 배우자포함 총 4인 이내로 한다. 다만 자녀가 포함된 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. 나. "부양가족"이라 함은 보수규정 제16조 제2항 규정에 의한 부양가족을 말한다. 다. 직위해제, 휴직 및 징계처분자로서 기본급이감액 지급되는 자에게 가족수당을 감액 지급한다.(별표4) 라. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
4. 자녀학비 보조수당	・고등학교 학비에 상당하는 금액으로 지방자치단체에서 매년 당해 연도의 자녀학비 보조 고시하는 금액	가. 1분기 2월(신입생의 경우는 3월), 2분기 5월, 3분기 8월, 4분기 11월 지급 나. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
5. 육아휴직수당	・기본급의 40% - 상한액 : 월 100만원 - 하한액 : 월 50만원	가. 「인사규정」 제39조제5호의 사유로 30일 이상 휴직한 연봉제적용 대상자를 제외한 직원 나. 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다. 다. 매월 산정한 육아휴직수당의 15%에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액을 지급. 다만 남은 금액이 하한액(월 50만원)미만일 경우에는 월 50만원을 지급함. 라. 매월 산정한 육아휴직수당의 15%에 해당하는 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월이상 계속 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급함 마. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
6. 시간외근무수당	・통상임금×1.5/209×시간	가. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
7. 야간 근무수당	・통상임금×1.5/209×시간	나. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
8. 휴일근무수당	・통상임금×1.5/209×시간	가. 휴일근무 후 평일에 대체휴무를 실시하는 경우 제외 나. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
9. 기술수당	・기술사 : 월 50,000원 ・기능장, 기사 : 월 30,000원 ・산업기사 : 월 20,000원 ・기능사 : 월 10,000원	가. 국가기술자격법에 의한 국가자격취득자이면서 해당기술 분야에 근무하는 임원을 제외한 직원 나. 본인에게 유리한 자격 1개만 인정
10. 연차휴가수당	・통상임금×1.0/209×8시간×미사용일수	가. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
11. 일·숙직수당	・일직 : 1인 50,000원 ・숙직 : 1인 50,000원	가. 예산 범위내에서 임원을 제외한 직원

수 당 별	지급율 및 지급기준액	비 고
12. 비상임이사수당	·회의 참석수당 : 1인 1회 100,000원	가. 예산 범위내에서 지급 당연직이사 제외 나. 2시간 이상 참석시 50,000원 추가지급 가능
13. 특정업무수당	·특정업무수행(예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 보상업무, 경영평가) 실무담당자 : 월 80,000원	가. 예산의 범위 내에서 연봉제적용 대상자를 제외한 실무담당자에게 지급 나. 특정업무수행담당자로 받을 사유가 2이상인 경우 가장 유리한 1개만을 적용 지급 다. 타 규정에 따라 같은 명목으로 수당 지급시 업무수당 대상에서 제외
	·삭도교통안전관리자 : 월150,000원	가. 「궤도운송법」 제22조제3항에 따라 삭도교통안전관리자로 선임된 자
	·전기안전관리자 : 월 30,000원 ·소방안전관리자 : 월 30,000원 ·전기안전관리보조원, 소방안전관리보조원 : 월 20,000원	가. 「전기사업법」, 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 등에 따른 전기안전관리자, 소방안전관리자 및 그 보조원으로 선임된 자
	·위험물안전관리자 : 월 30,000원 ·도시가스안전관리자 : 월 30,000원	가. 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임된자 및 「도시가스사업법」에 따라 도시가스안전관리자로 선임된 자
	·위험근무수당 – 고소작업수당(지주작업 등 위험근무) : 월 100,000원 – 갑종 : 월 30,000원 – 을종 : 월 20,000원	가. 갑종 : 고압 3,300볼트이상 종사자 나. 을종 : 220볼트 이상 종사자
	·전산업무담당자 : 월 30,000원	가. 전산관련 자격증소지자로서 전산 프로그램·시스템 분석·전산기기조작하는 전산업무담당자(자료의 입력·출력업무를 제외한다)
	·운전원 : 월 30,000원	가. 제1종대형 또는 특수운전면허를 소지하지 않는 자는 월 20,000원
14. 관리업무수당	·팀 장 : 월 200,000원	가. 예산의 범위 내에서 지급한다. 나. 관리업무수당을 지급받는 자에게는 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급할 수 없다. 다. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
15. 봉급조정수당	·월 기본급의 8%	가. 예산의 범위 내에서 지급한다. 나. 현재 재직중인 임원을 제외한 직원에게만 지급 다. 최초 경영평가 수감년도 12월 31일까지만 한시적으로 지급
16. 파견공무원수당	·공무원 5급이하 : 월 300,000원	가. 예산의 범위 내에서 지급 나. 파견근무기간 산정방법 : 일할계산
17. 이사장, 직원 인센티브 성과급	·경영평가와 근무성적평정등급별 지급율은 행정안전부 지침 및 사천시의 결정에 따라 지급	가. 지급 기준은 '보수(연봉) 월액 × 지급률'로 한다
18. 위원회 참석수당	·회의 참석수당 : 1인 1회 100,000원	가. 예산 범위 내에서 지급(공단 소속 직원 지급 제외) 나. 2시간 이상 참석시 50,000원 추가지급 가능

[별표4]

정근수당 가산금·가족수당·자녀학비보조수당 감액지급 구분표(제8조 및 제9조 관련)

구 분	정 직 기간중	감 봉 기간중	직위해제 및 휴직 중			
			기본급의 8할(연봉월액의 7할)이 지급되는 경우	기본급의 7할(연봉월액의 6할)이 지급되는 경우	기본급의 5할(연봉월액의 4할)이 지급되는 경우	기본급(연봉월액) 미지급
감액할 금 액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할	수당전액

[별표5]

동일 직급 기준

공무원	일반직			
	6급	7급	8급	9급
공단직원	일반직			
	4급	5급	6급	7급

[별표 6]

복리후생비 지급기준

(제43조제2항관련)

항 목	지급대상	지 급 기 준	지 급 일
정액급식비	직원	· 130,000원	매월 급여일 지급 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함됨)
직급보조비	이사장	· 400,000원	매월 급여일 지급 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함됨)
	4급	· 140,000원	
	5급	· 130,000원	
	6급~7급	· 110,000원	
직 책 급 업무추진비	이사장	· 400,000원	매월 급여일 지급
	팀 장	· 100,000원	
명절휴가비	직원	·기본급 × 120% (설날, 추석날 각 60% 지급)	설날, 추석날 해당 월 급여일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 이사장이 정하는 날 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함됨)

* 연봉제적용 대상 임직원의 경우 정액급식비, 직급보조비, 명절휴가비는 연봉에 포함된다.
* 보수규정 제12조의 결근 및 무급휴가에 대해 정액급식비·직급보조비는 매 1일에 대하여 수당 등의 일액(수당월액을 그 달의 일수로 나눈 금액)을 감하여 지급한다.
* 정직·직위해제 또는 휴직(업무상 질병휴직은 제외) 중에 있는 자는 정액급식비, 직급보조비, 직책급업무추진비를 지급하지 않는다. 다만, 월중에 정직·직위해제·휴직처분을 받거나 복직한 경우는 실제 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.
* 명절휴가비는 정직·직위해제, 또는 휴직(업무상 질병휴직은 제외) 기간에 지급기준일인 명절이 포함되어 있는 경우 지급하지 않는다.
* 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급한다.

[별표 7]

경영평가등급별 지급율 결정범위

1. 이사장 인센티브성과급

경영평가 등급		가급	나급	다급	라급	마급	비고
지급율	상 한	400%	300%	200%	0%	0%	
	하 한	301%	201%	101%	0%	0%	

※ 경영평가등급 '라'급 : 익년도 연봉동결, '마'급 : 익년도 연봉 5~10% 삭감

2. 임원급 인센티브성과급

경영평가 등급		가급	나급	다급	라급	마급	비고
지급율	상 한	300%	200%	150%	0%	0%	
	하 한	201%	151%	101%	0%	0%	

※ 경영평가등급 '라'급 : 익년도 연봉동결, '마'급 : 익년도 연봉 5~10% 삭감

3. 직원 인센티브성과급

경영평가 등급		가급	나급	다급	라급	마급	비고
지급율	상 한	300%	200%	150%	100%	0%	
	하 한	201%	151%	101%	10%	0%	

[별지 제1호 서식]

상급자 평가서

▢ 평가대상 :　　평가자 :　　(인)

평가대상자			합계	평 가 항 목											
소 속	직급	성 명		업무수행자세			업무의 중요도			업무수행결과			기타평가자가 인정하는 사항		
				상 (8~6)	중 (5~3)	하 (2~1)	상 (7~6)	중 (5~3)	하 (2~1)	상 (8~6)	중 (5~3)	하 (2~1)	상 (7~6)	중 (5~3)	하 (2~1)

1. 업무수행자세 : 친절도, 청렴성, 신망도, 책임성, 협조성 등
2. 업무의중요도 : 조직차원의 업무중요도, 이사장지시사항 이행
3. 업무수행결과 : 조직기여도, 업무생산성, 업무의 효율성 제고
4. 그 밖에 평가자가 인정하는 사항
   - 공단이미지 제고, 관련기관 업무 친밀성, 각종 보고서의 충실도 등

[별지 제2호 서식]

성과급 지급순위 명부

▢ 지급대상 : 급

순위	소 속	직급	성 명	총 점	근무성적 평가점수 (60점)	상급자 평 가 (40점)	평 가 가 점 (5점이하)

【별지 제3호 서식】

자녀학비보조수당 지급 신청서

1. 신 청 인			
소속/직급			
성 명			
2. 자녀학비보조수당 신청			
구 분	학교명 / 학년	지급 기간	첨부서류
고등학교			1. 주민등록등본 2. 학비 납부 영수증

공단 보수규정 제17조에 의거 구비서류를 갖추어 자녀학비보조 수당 지급을 신청합니다.

20 . . .

신청인 : (인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

사천시 시설관리공단 보안업무규정

사천시 시설관리공단 보안업무규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 보안업무를 취급하는데 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)은 보안업무취급에 있어 특별히 「보안업무규정」(대통령령, 이하 “규정”이라 한다) 및 「보안업무규정 시행규칙」(대통령훈령, 이하 “규칙”이라 한다)이 정하는 것을 제외하고는 사천시 시설관리공단 보안업무규정(이하 “보안업무규정”이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제3조(보안담당관의 지정) ① 공단 전체의 보안담당관은 상임이사로 하되(상임이사 궐위 시 관리부장), 보안 담당관 유고시에는 경영기획팀장으로 한다. <개정 2018. 7. 19>

② 보안담당관의 업무수행의 능률을 위하여 필요시 각 팀장을 분임보안담당관으로 할 수 있다.

제4조(보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정, 감독
2. 비밀 소유현황 조사
3. 서약서의 집행
4. 비밀 취급인가자 현황유지 및 비밀발간 통제
5. 그 밖에 규정, 규칙 등에 정하여진 사항

제5조(보안교육) 보안담당관은 소속직원을 대상으로 연1회 이상 정기교육을 실시하고, 신규채용 직원에 대하여는 사전에 충분한 교육과 보안조치를 실행하여야 한다.

제2장 보안심사위원회

제6조(보안심사위원회) 보안업무의 효율적인 운영과 중요 보안사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(위원회의 구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 상임이사(상임이사 궐위 시 관리부장)
2. 위 원 : 각 팀장
3. 간 사 : 보안업무 담당직원

제8조(위원장의 직무) 위원장은 회의를 관장하며 위원회의 의장이 된다.

제9조(자료제출, 관계자의 출석 및 진술)

① 위원회는 필요시 관계 팀에 자료 제출을 요구할 수 있다.

② 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제10조(위임규정) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제3장 비밀의 보호

제1절 인원보호

제11조(신원조회) ① 다음 각 호에 정하는 자는 사전에 신원조회를 실시하여야 한다.

1. 임직원의 채용시
2. 그 밖에 보안상 필요하다고 인정되는 자

② 제1항에 불구하고 필요하다고 인정할 때에는 신원조회 이전에 사전 채용보직 할 수 있다. 다만, 이 경우 1개월 이내에 신원조회를 필하여야 한다.

제12조(신원조회 방법 등) 신원조회를 위한 세부적 방법에 관한 사항은 내규

로 정한다.

제13조(비밀취급인가) 규칙 제4조(비밀취급인가의 특례)에 따라 II급 비밀 이하의 비밀취급인가자는 이사장이 된다.

제14조(비밀의 취급) 비밀 취급인가를 받은 자는 소관업무에 한하여 비밀취급인가 등급이하 비밀의 수집, 작성, 분류, 관리 및 비밀수발을 할 수 있다.

제15조(비밀취급인가 및 해제) 비밀취급인가 및 해제에 관한 사항은 내규로 정한다.

제16조(비밀취급인가증 발급 등) 비밀취급인가증 발급 및 기록에 관한 사항은 내규로 정한다.

제2절 문서보안

제17조(비밀의 분류) ① 비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류하여야 하며 과대 또는 과소 분류하여서는 아니 된다.

② 비밀은 그 자체 내용과 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 아니 된다.

③ 비밀의 제목표시에 있어서 비밀내용이 내포된 제목은 어떠한 경우에도 사용할 수 없다.

제18조(예고문) ① 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.

로 재분류파기(일자 또는 경우)

② 예고문의 재분류일자 또는 경우는 도래가 명확한 것이라야 하며 “처리 후”, “출필요시” 또는 “참고 후”와 같이 불확실한 것을 기재하여서는 안 된다.

③ 재분류시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 발행일로부터 1년 이내의 일자를 기재한다.

④ 유첨문서의 본문이 첨부물로 인하여 비밀로 분류되었거나 자체내용보다 상위비밀등급으로 분류되었을 때에는 다음과 같은 예고문을 기입하고 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입하여야 한다.

첨부물에서 분리되면 로 재분류

⑤ 예고문은 비밀이 문서(책자를 포함한다. 이하 같다)인 때에는 본문 말미 여백에 기입한다. 비밀자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고 이를 발송할 때에는 송증 또는 비밀통고서 말미에 기입한다.

제19조(재분류검토) ① 비밀을 취급하는 자는 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 의한 재분류 검토를 실시하여야 한다.

② 비밀원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 의무적으로 그 내용에 의한 재분류 검토를 실시하여야 하며 원본의 표면의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다.

검토필(. . .)	인

제20조(재분류표지)

① 재분류한 비밀은 구표지를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고 그 측면 또는 상하단의 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 재차 표지한다.

② 비밀을 재분류한 때에는 재분류근거를 다음 서식에 따라 그 비밀의 첫면 적당한 여백에 기입하고 날인한다.

1. 발행처

직권으로 재분류(. . .) 직위 성명	인

2. 접수처

에 의거 재분류(. . .) 직위 성명	인

③ 책자, 팜플렛이나 그 밖에 영구적으로 철하여져 있는 비밀문서를 재분류

한 때에는 양면표지의 비밀표지만을 제1항과 같이 삭제하고 표지한다. 다만, 매 면별로 재분류한 때에는 그 면마다 제1항과 제2항에서 정하는 절차에 따라 재차표지를 하여야 한다.

제21조(비밀의 수발) ① 발신할 문서는 최종결재 후 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호와 사본번호를 기입하여 원문과 시행문을 문서 수발팀에 발송 의뢰한다.

② 문서수발시는 별지 제1호 서식의 비밀문서수발부에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며, 관계 팀과 직접수발을 원칙으로 한다.

③ 직접 수발이 불가능할 때에는 불투명한 2중 봉투를 사용하여 등기우편에 의하여 수발하여야 하며, 내부봉투에는 해당비밀 표시를 하고 외부봉투에는 비밀표지를 하지 않는다.

④ 등기로 우송할 때에는 접수증을 보관하여야 한다.

제22조(영수증) ① Ⅱ급 이상 비밀을 발송할 때에는 별지 제2호 서식의 영수증을 사용하여야 한다.

② 영수증은 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자의 직접접촉에 의하는 때에는 직접 교부한다.

③ 접수기관은 비밀을 접수한 즉시 영수증을 발행기관에 반송(返送)하여야 한다.

④ 제3항의 영수증을 반송 받은 비밀발행기관은 그 영수증을 비밀송증에 원형대로 첨부하여 보관한다.

제23조(보관책임자) ① 비밀보관의 정·부 책임자는 다음과 같다.

1. 정책임자 : 경영기획팀장 <개정 2018. 7. 19>
2. 부책임자 : 보안업무담당직원

② 보관책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관한다.
2. 비밀의 누설·도난·분실 및 그 밖에 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행한다.
3. 비밀관리기록부(별지제3호서식), 비밀열람기록전(철)(별지제4호서식) 등 제반기록을 유지·관리한다.

제24조(보관책임자의 교체) ① 비밀보관 정책임자를 교체하는 때에는 보안담당관의 확인하에 인계인수를 하여야 한다.

② 제1항의 인계인수는 따로 인계인수서를 작성하지 아니하고 비밀관리기록부에 의할 수 있다.

③ 제2항에 의할 경우 비밀의 인계인수 당시 비밀관리기록부 최종건명 하단 여백에 인계인수 연월일, 비밀등급별 건수를 기록하고 인계인수자 및 입회자(보안담당관)가 서명 날인하여야 한다.

제25조(보관기준) ① 비밀은 일반문서나 자재와 혼합 보관할 수 없다.

② Ⅱ급과 Ⅲ급 비밀은 금고 또는 철제상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 Ⅱ급 비밀취급인가를 받은 때에는 동일용기에 혼합 보관할 수 있다.

③ 보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역이나 통제구역 내에 보관하거나 내용이 노출되지 아니하도록 특별한 보호책을 강구하여야 한다.

제26조(보관용기) ① 비밀의 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 된다.

② 보관용기의 자물쇠의 종류와 사용방법은 보관책임자 이외의 인원이 알지 못하도록 특별한 통제를 실시하여야 하며, 타인이 알았을 때에는 즉시 이를 변경하여야 한다.

제27조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 별지 제3호 서식에 의하며 문서수발담당팀에서 행하는 비밀의 수발기록은 별지 제1호 서식에 의한다.

② 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 관리기록부의 해당란을 2개의 붉은선으로 삭제한 후 그 사유를 재분류란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 해독할 수 있도록 자체를 존치하여야 한다.

제28조(비밀관리기록부의 갱신절차) ① 비밀관리기록부를 갱신하기 위하여 신 관리기록부에 이기할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.

② 신 비밀관리기록부에 이기할 때에는 구 비밀관리기록부 끝장에 이기된 비밀의 등급과 건수를 기입하고 신 비밀관리기록부에 이기사실과 연월일을 명시하고 보관책임자가 서명 날인하여야 한다.

제29조(비밀의 지출) 비밀은 보관하고 있는 시설 밖으로 지출할 수 없다. 다만, 이사장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제30조(비밀의 생산 및 표시) ① 비밀문서는 생산할 때부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며, 결재 시 등급승인을 받아야 한다.

② 비밀문서는 전면·후면의 표지와 매면 상단·하단의 중앙에 해당비밀의 등급표시를 하여야 한다.

③ 비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며 복제 또는 복사하는 때에는 복제 또는 복사물과 동일색으로 표시할 수 있다.

④ 비밀문서에는 일련번호로 매수 표시를 하여야 한다.

제31조(안전지출 및 파기계획) ① 안전지출 및 파기계획은 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 지출 또는 파기의 시기(상황)
4. 시행책임(일과 중 또는 일과 후로 구분하고 일과 후는 다시 야간·공휴일 등으로 구분한다)
5. 지출 또는 파기의 절차 및 장소
6. 최종 확인 및 보고
7. 행정사항(열쇠관리·계획서의 비치 등)

② 안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.

1. 평일의 주간 : 보안담당관 감독 하에 비밀보관 책임자
2. 공휴일, 일과 이후 : 당직책임자

제32조(파기) ① 비밀의 파기는 소각, 용해, 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 보관책임자나 그가 지정하는 비밀취급인가자의 참여아래 그 비밀의 처리담당자가 행하며, 비밀관리기록부의 파기확인란에 참여자의 파기확인을 받아야 한다.

③ 비밀을 파기할 때에는 비밀문서에 첨부된 별지 제4호 서식의 비밀열람

기록전(철)은 파기하지 않고 별도로 비밀파기일로부터 5년간 보관하여야 한다.

제33조(비밀의 원본보관) 비밀의 원본은 그 예고문에 의하여 파기하여야 할 경우에 있어서도 발행자는 그 직권으로 계속 보관할 수 있다.

제34조(비밀발간 및 통제) ① 비밀을 발간하고자 할 때에는 미리 보안담당관의 발간승인을 받는다.

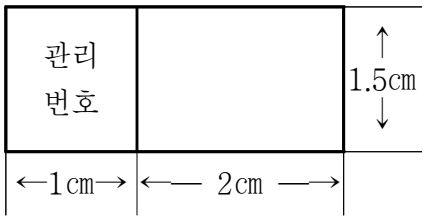
② 비밀발간 승인시에는 별지 제5호 서식의 비밀문서발간통제부에 기록하고 승인번호를 부여한다.

③ 비밀을 전산입력할 경우에는 인가된 직원에 의하여야 하며 별지 제6호 서식에 의한 비밀자료입출력대장을 기록 유지한다.

제35조(관리번호) ① 모든 비밀에는 작성 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여야 한다.

② 자체 내에서 작성되는 비밀의 관리번호는 최종 결재권자가 재결(裁決)하여 그 내용이 확정된 후에 부여한다.

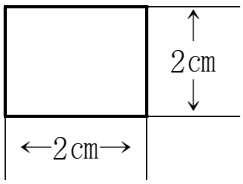
③ 관리번호는 다음 규격에 의하여 문서인 때에는 표지의 좌측상단에 기입하고 그 밖의 도서나 자재 등에는 이에 준하여 식별이 용이하도록적절한 부위에 기입한다.



제36조(복제 복사의 제한 근거) Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀에 대한 복제 복사를 제한하고자 할 때에는 그 비밀의 표지 이면 또는 예고문 상단에 다음과 같이 적색으로 기입한다.

이 비밀의 는 발행자의 허가없이 복제복사할 수 없음

제37조(사본번호) 비밀의 사본번호는 전사본 부수에 대한 개개에게 일련번호를 부여하며 다음 규격에 의하여 비밀의 표면 우측상단에 기입한다.



제38조(대외비문서의 관리) 대외비 관리에 관한 사항은 내규로 정한다.

제4절 시설보안

제39조(시설보안 책임) ① 일과 중 시설에 대한 보안책임은 시설을 사용하고 관장하는 팀의 장이 지며 공휴일이나 일과 이후는 당직책임자가 진다.

② 사무실에는 별지 제7호 서식에 따른 보안점검부를 비치하고, 매일 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상 유무를 확인 기록한다.

제40조(보호구역설정 및 관리) ① 규정 제30조(보호구역) 및 규칙 제42조(보호구역)에 의한 보호구역은 다음과 같이 구분한다.

1. 제한구역 : 이사장실, 회의실, 그 밖에 이사장이 지정한 구역
2. 통제구역 : 전산실, 기계실, 비밀보관소, 현금보관소, 그 밖에 이사장이 지정한 구역

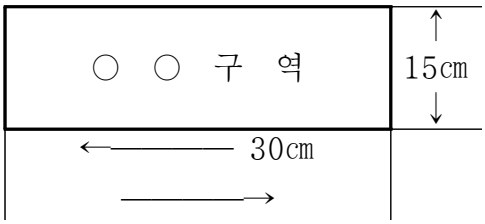
② 제1항의 보호구역의 관리책임은 보호구역을 직접 관장하는 소관팀장(이하 '보호구역관리책임자'라 한다)에게 있다.

제41조(보호구역에 대한 보안대책) 보호구역에 대하여는 당해 구역의 기능 및 구조에 따라 다음과 같은 대책이 강구되어야 한다.

1. 출입인가자의 한계설정과 비인가자의 출입 통제책
2. 주야경계대책
3. 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물질의 투척방지 대책
4. 방화대책
5. 경보대책
6. 그 밖에 필요한 보안대책

제42조(보호구역 관리) ① 보호구역으로 설정된 시설은 외부로부터 직접 보호구역에 접근할 수 없도록 울타리 또는 경비원의 감시하에 보호를 받을 수 있도록 대책을 강구한다.

② 제한구역 또는 통제구역은 다음의 표지를 부착한다. 다만, 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니한다.



③ 불순분자의 태업 또는 화재에 대비하여 보호구역의 종류나 기능에 따라 적정한 소화기구를 비치하여야 한다.

④ 보호구역에는 별지 제8호 서식의 보호구역대장을 비치 관리기록을 유지하여야 한다.

⑤ 보호구역 출입통제는 내규로 정한다.

제4장 보안사고

제43조(보안사고) ① 보안사고를 발견한 자 또는 인지한 자는 즉시 관계자 또는 보안담당에게 보고(통보)한다.

② 보안담당은 제1항의 보고를 받은 즉시 6하 원칙에 의거 이사장에게 보고하고, 인근경찰서 등 관련 기관에 통보하고 지시에 따른다.

③ 비밀이 누설되었거나, 분실되었을 때에는 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 이를 통보한다.

④ 발생 경위 및 이에 대한 전말이 포함된 보안사고의 내용은 사고가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제44조(보안사고의 지연) 보안사고가 발생하였을 경우 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고를 이행하지 아니하였거나 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계법규에 따라 조치한다.

제45조(비밀관리 부철의 보존) 다음 각 호의 부철은 5년간 보존하여야 한다.

1. 서약서철

2. 비밀영수증철
3. 비밀관리기록부
4. 비밀수발부
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀문서발간통제부
7. 비밀자료 입·출력 대장

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

비 밀 문 서 수 발 부

일련 번호	연월일	분류기호 및 문서번호	발 신	수 신	비밀 등급	제 목	수량	원 본 인수자인	수령자인

[별지 제2호 서식]

비 밀 영 수 증

일 련 번 호		비 밀 송 증		발송일자	20 . . .
수 신		참 조			
건 명					
사 본 번 호		수 량		등기번호	
발송책임자	직위 직명	성명 (인)			

절 취

일 련 번 호		**비밀영수증**		접수일자	20 . . .
수 신		참 조			
건 명					
사 본 번 호		수 량		등기번호	
이 상 시 의 사 유					
접 수 자	소속	직위	직명		
	성명 (인)				

[별지 제3호 서식]

비 밀 관 리 기 록 부

부서명 :

보

관리 번호	수 량			문서번호	비밀등급	형 태	건 명	사본 번호	예고문	처리담당	보관장소	재
	연월일	발행처	수신처									등급 변경

[별지 제4호 서식]

비밀열람 기록전(철)

제 목 [ ]비밀

연 월 일	소속 및 직책	인가등급	성 명	열 람 목 적	날인또는 서 명

[별지 제5호 서식]

비 밀 문 서 발 간 통 제 부

승 인 번 호	승 인 연월일	문서번호	건 명	수신처	발 간 내 용				
					수 량	구 분	비밀등급	발간처	발간기

[별지 제6호 서식]

비밀자료 입·출력 대장

연번	관리 번호	작업 구분	일자	제 목	비밀 등급	건수 (매수)	작업 담당	열람또는수령자		비고
								성 명	서 명	

[별지 제7호 서식]

보 안 점 검 부

20 . . .

구분 년월일	서류보관상태		청소상태		소등상태		화가단속상태		문단속상태		
	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최 점검

[별지 제8호 서식]

보 호 구 역 대 장

구 분	장 소	관리팀	사 유 및 기 타 사 항	

사천시 시설관리공단
보안업무규정 시행내규

사천시 시설관리공단 보안업무규정 시행내규

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「사천시 시설관리공단의 보안업무규정」 시행과 관련하여 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)은 보안업무취급에 관하여 법령, 「사천시 시설관리공단 보안업무규정」 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제2장 보안심사위원회

제3조(회의소집) 「사천시 시설관리공단 보안업무규정」(이하 “보안업무규정”이라 한다) 제6조에 따른 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 필요에 따라 위원장이 소집하거나 위원 2명 이상의 요청이 있을 때에 위원장은 이를 소집하여야 한다.

제4조(심의안건) 위원회에서 심의할 안건은 다음과 같다.

1. 보안업무관련 제규정 제정·개정 사항
2. 신원특이자의 인사처리에 관한 사항
3. 비밀취급인가에 관한 사항
4. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
5. 보안업무 수행감독 및 대책수립에 관한 사항
6. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
7. 자체 보안업무 향상을 위한 연구발전에 관한 사항
8. 그 밖에 보안상 중요하다고 인정되는 사항

제5조(의결) ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

② 위원회 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사항은 서면결의로 갈음할 수 있다.

제6조(회의록) 위원회 회의결과는 별지 제1호 서식에 따라 기록하고 참여자 전원의 서명을 받은 후 관리하여야 한다.

제7조(의결결과 시행) 위원회의 의결사항은 이사장의 결재를 받아 시행한다.

제3장 신원조회

제8조(신원조회의 요청) ① 신원조회는 등록기준지 행정관서에 요청한다.

② 신원조회를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 대상자 명단(별지 제2호 서식)
2. 신원진술서 2부(별지 제3호 서식)
3. 기본증명서 1부
4. 사진(최근 3개월 내에 촬영한 상반신 반명함판) 2매

제9조(신원대장의 비치) ① 신원조회 회보서가 접수되면 별지 제4호 서식의 신원대장을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반인사관리의 기본 자료로써 활용하여야 한다.

② 신원대장은 보안업무 담당팀에 비치하여 현재원 명부로 겸용할 수 있다.

제10조(신원조회 회보서의 관리) ① 신원조회 회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록 후 신원조회 회보서와 신원진술서를 합철하여 개인 인사기록 봉투에 넣어 관리한다.

② 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하여 붉은글씨로 삭제하고 퇴직자 인사기록 봉투에 넣어 관리(보관)한다.

③ 특이사항이 있는 신원조회 회보서는 비밀에 준하여 봉투에 넣어 업무담당 관계자 외 열람하지 못하도록 한다.

제11조(신원특이자 관리) ① 신원특이자의 채용 또는 보직은 위원회의 심의를 거

쳐야 한다.
② 신원특이자의 신원사항에 대하여는 신원대장에 특이사항을 기록하지 아니하고 비고란에 고유번호를 부여한다.
③ 신원특이자는 별지 제5호 서식에 기록하며 보안담당관은 근무동향을 수시로 파악 기록 유지하여야 한다.
④ 신원특이자 명단은 제10조제3항에 준하여 관리한다.

제4장 비밀취급 인가

제12조(비밀취급인가 절차) ① 비밀취급인가 신청은 아래 서류를 구비하여 비밀취급인가팀에 제출하여야 한다.
1. 사진 2매(최근 3개월내에 촬영한 상반신 반명함판)
2. 서약서 1통(별지 제6호 서식)
3. 비밀취급인가 신청서(별지 제7호 서식)
4. 신원조회 회보서 1부
5. 신원특이자는 위원회 의결사항 첨부

② 신원특이자를 비밀취급인가 직위에 보직하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 하며, 심의결과 부적격자로 판정시에는 비밀취급인가 직위에 보직할 수 없다.
③ 보안담당은 별지 제8호 서식에 따라 비밀취급인가자 명부를 기록 유지하여야 한다.
④ 비밀취급 부적격자가 비밀취급 팀에 보직되었을 때에는 이를 확인한 즉시 전보조치하여야 한다.

제13조(인가해제) ① 비밀취급인가자가 다음 각 호중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 비밀취급인가를 해제 신청하여야 한다.
1. 보직변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니할 때
2. 퇴직, 직위해제 또는 대기발령 하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하였을 때 등

② 제1항제1호와 제2호 해당자는 사유발생일로 당연해제된 것으로 보며, 제3호 대상자 및 그 밖에 사유로 해제되는 때에는 서면으로 한다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가 대장에 해제사유와 일시를 기록하고 붉은 글씨로 삭제한다.

제14조(비밀취급인가증 발급 및 회수) ① 비밀취급인가증은 인사담당팀장이 별지 제9호 서식을 기준으로 발급하며, 별지 제10호 서식의 발급대장에 관계사항을 기록 유지한다.

② 비밀취급인가해제자는 3일 이내에 비밀취급인가증을 인사담당팀장에게 반납하여야 한다.

③ 비밀취급인가증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 별지 제11호 서식의 비밀취급인가증 재발급신청서에 별지 제12호 서식의 분실확인서 또는 훼손인가증을 첨부·신청하여 재발급받아야 하며, 분실자에 대하여 반드시 주의조치 하여야 한다.

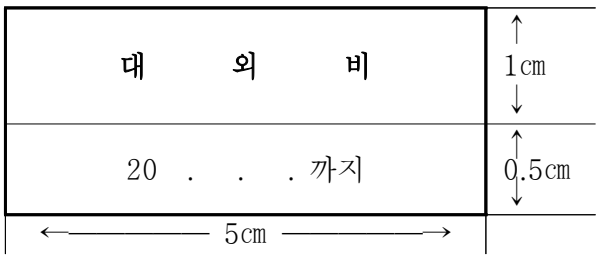
제15조(발령사항 기록) ① 비밀취급인가 등급 및 해제에 관한 사항은 인사기록카드에 기록한다.

② 인가사항은 인사기록란에 흑색으로 기재하며, 등급표시는 로마숫자(Ⅱ,Ⅲ급)로 표시한다.

제5장 대외비

제16조(대외비) ① 비밀이외에 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 “대외비”로 하며, 비밀에 준하여 보관한다.

② 대외비 문서에는 다음과 같은 표시를 그 문서의 표면 중앙상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 기입한다.



제6장 보호구역 출입 통제

제17조(보호구역) 보호구역은 다음 각 호와 같이 출입을 통제하여야 한다.

1. 제한구역

가. 동 구역을 관할하는 팀의 직원이 아닌 자나 외래자로서 업무상 필요에 따라 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전 당해구역 관리책임자에 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입하고자 하는 자의 신분과 용무를 확인 후 소속직원으로 하여금 안내하여 출입하도록 허가한다.

2. 통제구역

가. 업무상 필요에 의하여 통제구역 내에 출입하고자 하는 자는 사전에 당해 구역 관리책임자의 허가를 받아야 한다.

나. 관리책임자는 허가에 앞서 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인한다.

다. 관리책임자는 출입자의 행동을 입회 감시하여야 하며, “별지 제13호 서식”에 의한 출입자명부를 비치하고 출입통제 사항을 기록 유지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다

[별지 제1호 서식]

보안업무심사위원회 회의록

일 시	20 . . .
장 소	
참석위원	
의 안	
의결내역	
회의내용	○ 별지 기재와 같음

보안업무심사위원회 제 회 회의록을 위와 같이 작성함

20 년 월 일

보안업무심사위원회

직 위	성 명	서명
의 장		
위 원		
위 원		
위 원		

안건번호	제 호	일 시		페이지	
발 언 자	발 언 내 용				

[별지 제2호 서식]

신원조회 대상자 명단

연번	성명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	등록기준지 및 주소	비 고
					등록기준지: 주소:	
					등록기준지: 주소:	
					등록기준지: 주소:	
					등록기준지: 주소:	
					등록기준지: 주소:	
					등록기준지: 주소:	
					등록기준지: 주소:	
					등록기준지: 주소:	

[별지 제3호 서식]

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☑표시하여 주시기 바랍니다. (앞쪽)

성 명		한 자		주민등록번호		[사 진] 사진파일 가능 (3cm×4cm)· (3.5cm×4.5cm)
등록기준지						
주 소						
실거주지						
직 장	직장명 : 소재지 :			연락처	직장전화 : 휴 대 폰 : E-mail :	
국 적	□ 대한민국	□ 복수국적 국가명:	□ 외국국적 국가명:	배우자 및 자녀 국적		
특 기		취 미		자격증		

재 산	본인 및 배우자	부동산 : 만원,	동산 : 만원,	채무 : 만원		
	미혼 자녀	부동산 : 만원,	동산 : 만원,	채무 : 만원		
정당·사회단체 활동	□ 있음	단 체 명		기 간	직 책	
				. . ~ . .		
	□ 없음			. . ~ . .		
병 역	본 인	군 별	병 과	최종 계급	기 간	미필 사유
					. . ~ . .	
	자 (성명)				. . ~ . .	
	자 (성명)				. . ~ . .	

학 력	학 교 명	기 간	전공 학과	학 위	소 재 지
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			

(뒤쪽)

경 력	기관 또는 업체명		기 간	직 책(직급)	상벌 관계(일자)
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
해외 거주 사실	거주 국가		기 간	거주 목적	동반 가족
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
가족 관계	관 계	성 명	생년월일	직 업·직 책	거 주 지
부모 배우자 자녀					
배우자 부모					
북한 거주 가족					

친교 인물	관 계	성 명	직 업·직 책 / 연 락 처

1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 또는 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

개인정보 제공 동의서

■ 본인은 임용에 있어 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사를 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보(범죄경력 등 민감정보 포함. 이하 동일) 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였으며,
이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조(개인정보의 수집·이용)의 규정 등에 따라 신원조사기관에 제공하는데 동의합니다.

■ 이에 따라, 개인정보 보유기관장은 원활한 신원조사를 위해 본인에 관한 개인정보를 해당 신원조사기관에게 제공하여 줄 것을 요청합니다.

■ 본인(가족 포함)이 서명한 동의서 복사본은 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

유의사항 (개인정보 수집 목적·관리방법, 정보제공 동의 거부 가능 고지)
■ 수집된 개인정보자료·개인정보 제공 동의서는 신원조사 목적으로만 사용되고,「공공기록물관리에관한법률」에 따라 관리·폐기되며 수집하려는 개인정보의 항목은 아래와 같습니다.
■ 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 신원조사를 원활히 진행할 수 없음을 알려드립니다.

년 월 일

성명 (서명)

■ 본인 및 가족 동의 (자녀는 결혼 · 해외거주 등에 불문하고, 미성년은 본인대리 서명 가능)

구 분	성 명	생년월일	서 명	
			개인정보 제공 동의	민감정보 제공 동의
본인			자필서명	자필 서명
배우자			자필서명	해당없음
자녀			자필서명	해당없음
자녀			자필서명	해당없음
자녀			자필서명	해당없음

※ 신원조사를 위해 수집되는 개인정보 항목 (밑줄은 민감정보)

본 인(예시)	가 족(예시)
■ 주민등록·가족관계등록부, 공무원인사기록(행자부·인사처)	■ 주민등록·가족관계등록부(행자부)
■ 주민 · 범죄경력·수사·수배 조회자료(경찰청)	■ 출입국자료(법무부)
■ 출입국자료(법무부)	■ 토지·주택자료 및 자동차 등록원부(국토부)
■ 토지·주택자료 및 자동차 등록원부(국토부)	■ 소득 및 개인·법인 사업자 자료(국세청)
■ 소득 및 개인·법인 사업자 자료(국세청)	■ 병적자료(병무청·기무사)
■ 병적자료(병무청·기무사)	■ 금융기관 대출자료(한국신용정보원)
■ 금융기관 대출자료(한국신용정보원)	

개인정보 보유기관장 귀하

[별지 제4호 서식]

신 원 대 장

일련번호	직위 및 직급	성 명	신 원 조 치				채용 또는 전입일자	비 고
			목 적	의뢰일자	회보일자	내 용		

[별지 제5호 서식]

신 원 특 이 자 명 단

소 속						
직 위						
성 명						
채용일자						
등록기준지						
주 소						
최종학교						
비밀취급인가	등 급		년월일		인가권자	
신원내용						

연 월 일	동 향 내 용	비 고

[별지 제6호 서식]

서 약 서

본인은 년 월 일부로 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 공단과 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반공단적 및 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀 누설 등)
   나. 형법 제99조(일반이적)
   다. 형법 제127조 (공무상 비밀의 누설)
   라. 군형법 제14조 제8호(일반이적)
   마. 군형법 제80조(군사기밀 누설)
   바. 군사기밀보호법 제12조(누설)
   사. 군사기밀보호법 제13조(업무상 누설)

년 월 일

서 약 자 소속	직 급	주민등록번호	
	직 위	성 명	(인)
서약집행자 소속	직 급	주민등록번호	
	직 위	성 명	(인)

[별지 제7호 서식]

비 밀 취 급 인 가 신 청 서

분류기호 : 20 . . .

수 신 : 장

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가조치하여 주시기 바랍니다.

<table>
<tr><td rowspan="3">인가대상자</td><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직위 및 직책</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td>남 · 여</td></tr>
<tr><td>주민등록
번 호</td><td colspan="2"></td><td>인가신청
등 급</td><td>Ⅱ· Ⅲ</td><td colspan="2">신규, 등급변경,
갱신</td></tr>
<tr><td>담당업무 및
인가의필요성</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>과 거 비 밀
취 급 경 력</td><td>. . .
. . .</td><td>과 거
인가등급</td><td>Ⅱ·Ⅲ</td><td>과거비밀
취급관서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

첨부 : 1. 서약서 1부.
2. 사 진 2매.

장

검 토 의 견 서

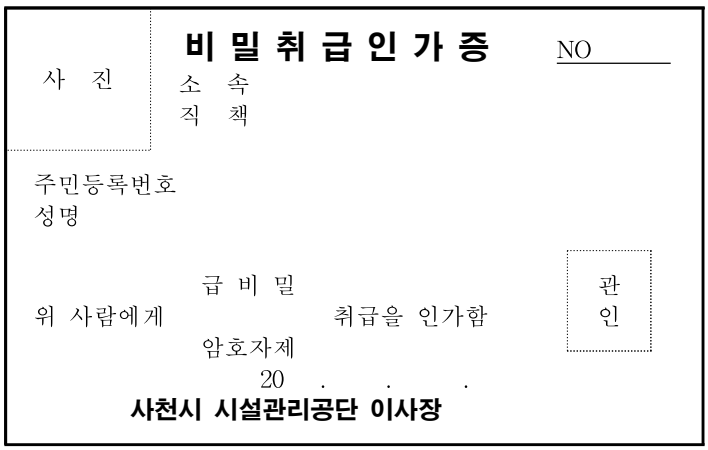
신 원 사 항 및 취 약 점		과거보안사고여부	
과거비밀취급인가 여 부		인가기준저촉여부	
인가증발행담당자 의 견		보안담당자 의견	
인가증발행담당자 확 인	(인)	보안담당자 확인	(인)

[별지 제8호 서식]

비 밀 취 급 인 가 자 명 부

일련번호	소 속	직 위	성 명	인 가		해 제		비 고
				등급	연월일	등급	연월일	

[별지 제9호 서식]



비 밀 취 급 인 가 증 NO_____

사 진

소 속
직 책

주민등록번호
성명

관
인

급 비 밀
위 사람에게 취급을 인가함
암호자제

20 . . .

사천시 시설관리공단 이사장

9×6㎝

Ⅱ급 ..... 황색
Ⅲ급 ..... 청색

[별지 제10호 서식]

비밀취급인가증 발급대장

발급 번호	발 급 연월일	소 속	직위 및 직 급	성 명	주민등록 번 호	비밀 등급	회수 여부	수령 자인	결 재	
									담당	팀장

[별지 제11호 서식]

비 밀 취 급 인 가 증 재 발 급 신 청 서

분류기호 :　　20 . . .

수　　신 :　　장

다음과 같이 비밀취급인가증을 분실(훼손)하였기 확인서(또는 훼손된 인가증)을 첨부 신청하오니 재발급하여 주시기 바랍니다.

인 가 대상자	소 속			직위 및 직책		
	성 명		연 월 일	20 . . .	인가등급	
	주 민 등 록 번 호		당초인가 연 월 일		인가번호	
발 급 사 유	구 분	분실. 훼손	분실일시	20 . . .	분실장소	
	분 실 · 훼 손 및 재교부사유					

첨　부 : 확인서 1매

장

검　토　의　견　서

인가증 발급 당무자 의견		보안당무자 의 견	
인 가 의 견		기 타 사 항	
인가증 발행 담당자 의견		보 안 담 당 검 토	(인)

[별지 제12호 서식]

비밀취급인가증 분실확인서

소　　속 :

직　　위 :

성　　명 :　　생년월일 :　　남·여

주민등록번호 :

위 자는 20 . . .에 Ⅱ급·Ⅲ급 비밀취급인가증을 분실하였음을 확인하고 이에 보증합니다

20 . . .

확인자 소　　속 :

직　　명 :　　성 명　　(인)

주민등록번호 :

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제13호 서식]

방 문 객 (출 입) 현 황

연월일	출 입 시 간		용 무	출 입 자		입회자(면담자)		확인자
	부 터	까 지		주 소 (주민등록번호)	성 명	직 급	성 명	

사천시 시설관리공단 복리후생규정

사천시 시설관리공단 복리후생규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】
【일부개정 2018. 8. 3.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 임원 및 직원의 건강과 복리후생 및 업무수행 중 발생한 재해보상, 직장 내 성희롱 금지에 관한 사항을 규정함으로써 직원의 사기앙양과 건강증진 및 생활안정을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다) 임원 및 직원(이하 "임직원"이라 한다)의 복리후생에 관하여는 「근로기준법」, 「사천시 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」, 공단 정관 및 공단의 제 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 안전과 보건

제3조(안전 및 건강관리) 임직원의 안전 및 건강관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제4조(건강진단) ① 임직원에 대한 건강진단은 국민건강보험공단에서 실시하는 건강진단으로 이를 갈음할 수 있다.
② 제1항의 규정에 따른 건강진단을 의무적으로 전 임직원이 받아야 하며, 건강진단 해당연도 2월부터 10월 사이에 실시함을 원칙으로 한다.

제5조(의료시설) 임직원의 건강관리를 위하여 공단에 의료시설을 설치 운영 할 수 있으며, 필요에 따라 외부 의료기관을 지정 이용할 수 있다.

제3장 복리후생

제6조(후생시설운영) 임직원의 복리증진을 위하여 공단이 필요하다고 인정하는

경우에는 구내휴게소, 구내식당, 그 밖의 후생시설을 설치 운영할 수 있다.

제6조의2(선택적 복지제도의 운영) ① 임·직원의 복리증진을 위하여 이사장은 예산의 범위 내에서 선택적 복지제도를 운영할 수 있다.
② 제1항에 따른 선택적 복지제도에는 복지포인트, 단체보험, 건강검진비 지원, 출산장려금 지원 등이 있다.
③ 제1항 및 제2항에 따른 선택적 복지제도의 구체적인 운영방안은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2018. 8. 3>

제4장 재해보상

제7조(재해보상) ① 임직원의 재해보상에 관하여는 「근로기준법」을 준용한다.
② 공단은 임직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여야 하며, 이 경우 재해보상은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 보험급여에 의한다.

제8조(지급의 특례) 이 규정에 따른 제반 복리후생의 실시는 예산의 범위 안에서 행하여야 한다.

제5장 체 육

제9조(직장체육진흥) 임직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제10조(체육행사 등) ① 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 행사를 할 수 있다.
② 임직원의 정서함양을 위하여 필요시 취미 동아리를 육성 발전하도록 할 수 있다.

제6장 직장내의 성희롱 금지

제11조(성희롱의 정의) 이 규정에서 사용하는 “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제4호의 규정에 정한 행위를 하는 것을 말한다.

제12조(직장 내 성희롱 금지) 이사장은 임직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무등과 관련하여 성적인 언어나 행동 등으로 다른 임직원에게 성적굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하거나 다른 임직원이 성적 언동이나 그 밖의 요구 등에 따르지 않는다는 이유로 고용상의 불이익을 주어 고용환경이 악화되지 않도록 한다.

제13조(직장 내 성희롱 예방) ① 이사장은 직장 내 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고, 임직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내에서 성희롱과 관련하여 그 피해임직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제14조(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 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 그 밖의 성희롱 예방에 관한 사항 등

제15조(성희롱 고충의 신청) ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신(사내 전산망) 및 방문 등의 방법으로 인사부서(경영기획팀을 말한다. 이하 같음)에 고충의 처리를 신청할 수 있다. <개정 2018. 7. 19>

② 이사장은 공단의 인사부서내의 직원을 성희롱 고충상담원으로 지정하여야 한다.

제16조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 이사장은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조

사 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.

제17조 (조사결과의 보고 등) ① 인사부서 팀장은 성희롱 사안에 대한 조사가 완료되는 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 결과를 보고받은 이사장은 적절한 조치를 취하여야 한다.

제18조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 8. 3.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

사천시 시설관리공단 사무전결처리규정

사천시 시설관리공단 사무전결처리규정

【제정 2018. 1. 15.】
【개정 2018. 5. 17.】

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 업무에 관한 결정권한을 합리적으로 배분함으로써, 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무전결처리에 관한 사항은 다른 규정 등에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(권한과 책임) 사무의 위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며, 동시에 그에 대한 책임을 진다.

제4조(전결사항) ① 전결사항은 별표에서 정하는 바와 같다. 다만, 이사장이 특별히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 다르게 처리할 수 있다.

② 별표의 전결사항에 열거되지 않은 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 결재권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직상급자의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결사항의 보고) 별표에 따른 위임 전결사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 특히 중요하고 이례적인 사항은 이사장 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후 종합요약보고를 하여야 한다.

제6조(합의사항) 이 규정에 의한 전결처리 사항일지라도 관련 팀의 합의가 필요한 사항에 대하여는 합의를 얻어야 하며, 합의가 안 되었을 경우에는 직상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결권자 부재시의 결재) 전결권자의 궐위 또는 부재시에는 직무대행자의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2018. 5. 17.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별표]

업 무 및 전 결 사 항

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
공통사항	기획	1. 기본정책 방향 설정					○
		2. 주요업무계획의 수립 변경					○
		3. 세부계획의 수립 및 시행			○		
		4. 계획 수립을 위한 자료 수집, 분석, 평가, 초안 작성		○			
		5. 이사회에 관한 사항					
		가. 이사회 심의 안건 결정					○
		나. 이사회 심의 안건 제출			○		
		다. 이사회 의결 결과 통보			○		
		라. 이사회 의결 사항의 시행			○		
		마. 이사회 회의록 정리		○			
		6. 이사회 의결사항 및 기본방침이 확정된 사항의 시행			○		
		7. 임원회의, 정기 간부회의 소집 일정 결정			○		
		8. 회의 소집 및 운영					
		가. 팀장급 이상 회의			○		
		나. 경미한 대내외 관계회의		○			
		다. 중요한 대내외 관계회의			○		
		9. 소관업무에 따른 규정 개정 제정/개폐 요청			○		
		10. 자료 수집 및 대내 제출					
		가. 기본방침이 확정된 사항의 자료 수집 및 제출			○		
		나. 경미한 사항의 이첩, 회신, 조회, 통지		○			
		다. 조사통계자료의 집계 및 분석					
		(1) 중요사항			○		
		(2) 일반사항		○			
		11. 서식 제정		○			
		12. 각종 지시사항 처리			○		

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
공통사항	인사	1. 직원의 시간외, 휴일, 야간 근무 명령		○			
		2. 해외출장					○
		3. 국내출장					
		가. 상임이사(본부장) 이상					○
		나. 팀장 이상					○
		다. 5급 이하 직원			○		
		4. 휴가 승인(연가, 병가 등)					
		가. 상임이사(본부장) 이상					○
		나. 팀장 이상					○
		다. 5급 이하 직원			○		
		5. 징계 요구 (전 직원)					○
		6. 5급 이하 직원 직무 분담			○		
		7. 문서 처리					
		가. 중요한 대외문서 처리					○
		나. 경미한 대외문서 처리			○		
		다. 부서간의 문서 처리		○			
		라. 공단 내 정기 보고		○			
		마. 보존문서의 정리 및 이관		○			
		바. 문서 보존기간 조정			○		
		8. 사무 인수인계 확인					
		가. 상임이사(본부장) 이상					○
		나. 팀장 이상			○		
		다. 5급 이하 직원		○			
		9. 각종 대장/일지의 정리 및 확인		○			
		10. 기간제근로자 임면			○		
		11. 기간제금로자 급여 지급		○			

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
공통사항	인사	12. 직원 교육					
		가. 교육훈련 종합계획 수립					○
		나. 교육훈련 세부계획 수립 및 시행			○		
		다. 교육훈련비 여입 및 관리		○			
		라. 개인별 교육이수시간 기록·관리		○			
		마. 현장직 직원교육		○			
		바. 교육 설문조사		○			
		사. 교재 편찬			○		
		13. 제반사고 처리					
		가. 주요사고에 대한 보고 및 처리 방침			○		
		나. 경미한 사항에 대한 처리방침 결정			○		
		다. 동사고 처리 집행		○			
		14. 당직명령 및 변경		○			
	예산 회계	1. 예산 집행 품의					
		가. 공사, 제조, 인쇄, 구매, 용역					
		(1) 1000만원 초과					○
		(2) 500만원 이상			○		
		(3) 500만원 미만		○			
		나. 기타 경비					
		(1) 200만원 이상			○		
		(2) 200만원 미만		○			
		다. 공공요금 및 의무적 경비(각종 보험료, 여비 등)		○			
		2. 공사계획 실행			○		
		3. 공사착공 보고			○		
		4. 공사설계 변경 및 시행방침					
		가. 금액, 공기 변동이 있는 중요한 설계 변경			○		
		나. 금액, 공기 변동이 없는 경미한 설계 변경		○			
		5. 공사(납품) 기간 연기			○		
		6. 검사(검수)관 임명		○			

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
공통사항	예산 회계	7. 검사(검수) 보고					
		가. 준공검사 보고			○		
		나. 기자재 및 기타		○			
		8. 공사하자 보수 명령			○		
	총무 재산	1. 비품 및 소모품 수불 및 수선 의뢰		○			
		2. 도서 구입 및 정기 간행물의 구독		○			
	감사 민원	1. 민원사무처리					
		가. 사실 확인 및 제증명서 발급		○			
		나. 경미한 건의 민원 등에 대한 회신		○			
		다. 일반 질의 및 진정 민원에 대한 회신			○		
		라. 중요한 질의/건의 및 진정 민원에 대한 회신					○
		마. 민원사무처리부 기록/관리		○			
	차량 관리	1. 관용차량 배차 승인		○			
		2. 차량 정비 의뢰		○			
		3. 차량의 유류 수불		○			
		4. 운전원 지도 감독		○			
		5. 차량 정수 승인					○
	하자 관리	1. 하자보수 지시		○			
		2. 하자보수 점검 의뢰		○			
		3. 공사·물품 실적 증명		○			
		4. 부당업자 제재			○		
		5. 하자로 인한 민원 처리		○			
		6. 하자보수공사 인·허가			○		
	안전 관리	1. 재난·재해예방 및 안전관리 대책 수립					○
		2. 재난발생 상황보고 및 결과보고					○
	기타 일반	1. 팀 감의 자료제출 및 요구		○			
		2. 도서 구입 및 정기간행물 구독		○			
		3. 각종 서식 제정		○			
		4. 팀 내 사무분장		○			
		5. 법인등기부 등 제증명 발급 신청		○			
		6. 소속 직원 각종 수당 지급 요청		○			
		7. 그 밖에 팀 내 일반 사항		○			

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
공통사항	관리총괄	1. 사업장별 기본계획 수립					
		가. 기본계획 수립					○
		나. 세부시행계획 수립			○		
		2. 기간제근로자 관리 감독					
		가. 인력운용계획 수립					○
		나. 기간제근로자 현장 배치 및 조정			○		
		다. 기간제근로자 관리 감독		○			
		라. 피복, 장비, 물자 구매 지급		○			
		3. 공익근무요원					
		가. 인력운용계획 수립			○		
		나. 연장 배치 및 조정		○			
		다. 공익근무요원 관리 감독		○			
		라. 피복, 장비, 물자 등 구매		○			
		4. 시설장비 유지 관리 및 유지 발주					
		가. 기본계획 수립					○
		나. 세부운용계획 수립			○		
		다. 소무품 및 운영경비 지출		○			
		라. 시설·장비 용역 및 공사 발주			○		
		5. 경영분석 및 평가에 관한 사항					
		가. 분기별, 연도별 분석 평가					○
		나. 월별 정산 및 평가			○		
		다. 일일 결산 및 평가		○			
		라. 운영수익금 처리					○
		6. 현장 민원 처리					
		가. 민원업무 공무 수행			○		
		나. 집단 및 다중(고충민원) 민원 처리			○		
		다. 일반 민원 처리					
		(1) 인터넷 민원 처리		○			
		(2) 그 밖에 민원 처리		○			
		7. 손해배상책임보험 업무					
		가. 보험 가입			○		
		나. 보험 관리		○			

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영지원팀	기획	1. 기본운영계획의 수립 방침					○
		2. 경영 분석의 종합 평가					○
		3. 업무에 관련된 법령의 조사 연구		○			
		4. 시설물 관리 방안 연구		○			
		5. 경영관리체계 연구 분석		○			
		6. 자체 추진업무 개발			○		
		7. 사업 관련 법규 검토			○		
		8. 이사장 지시사항 통보					
		가. 지시사항 처리계획 수립 및 보고					○
		나. 지시사항 통보		○			
		다. 지시사항 처리를 위한 부서간 협의		○			
		라. 지시사항 결과보고(중요사항)					○
		마. 지시사항 결과보고(일반적인 사항)			○		
		9. 단규(정관, 규정, 내규 등) 제정과 개폐 공포					○
		10. 단규 관리					
		가. 발간			○		
		나. 배부, 가제정리		○			
		11. 각종 교재 편찬			○		
		12. 법무 및 소송 업무, 등기 업무			○		
		13. 법인등기부등본 및 인감증명서 교부신청 및 배부		○			
	홍보	1. 대외 홍보(보도) 활동					
		가. 중요한 사항(중앙/지방지 보도)			○		
		나. 경미한 사항(지역지 보도)		○			
		2. 간행물(홍보물) 제작/배부			○		
		3. 제반행사에 관한 사항					
		가. 중요한 사항			○		
		나. 경미한 사항		○			
	인사	1. 직제기구의 설정					○
		2. 정원 책정 기준 설정					○
		3. 정원 배정 및 변경					○
		4. 직원 채용에 관한 사항					○
		5. 인사 운용 방침 (연도별)					○

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영지원팀	인사	6. 직원 임용에 관한 사항					
		가. 전보, 휴직, 복직, 승진 등					○
		나. 특별 호봉 승급					○
		다. 정기 호봉 승급			○		
		7. 복무규율에 관한 사항			○		
		8. 포상에 관한 사항					
		가. 이사장 이상 표창 추천					○
		나. 공적심사위원회 심의요청			○		
		다. 그 밖에 직원 포상에 관한 일반 사항		○			
		9. 징계에 관한 사항 (전 직원)					○
		10. 인사기록관리 및 정리		○			
		11. 직원 신원조회 및 의뢰		○			
		12. 신원보증 업무		○			
		13. 직원 제증명서 발급		○			
		14. 직원 병무에 관한 사항		○			
		15. 노동법령상의 제수속		○			
		16. 당직명령 및 변경		○			
		17. 보훈관계에 관한 사항		○			
		18. 직인 관리		○			
		19. 전화 관리 및 우표 수불		○			
		20. 소모품의 배정 산출		○			
		21. 간행물 배정		○			
		22. 대외적 행사 참가 여부 결정			○		
		23. 문서의 접수, 배부, 발송, 정리, 보관, 심사		○			
		24. 보존기간 경과 문서의 폐기		○			
		25. 각종 일지의 정리 및 확인		○			
		26. 복리후생					
		가. 복리후생의 기본 방침					○
		나. 직원의 건강진단		○			
		다. 후생시설의 관리		○			
		라. 그 밖에 직원 후생복지에 관한 사항			○		
		27. 퇴직금에 관한 사항			○		
		28. 건강보험에 관한 사항		○			
		29. 직원 교육훈련					
		가. 국내외 위탁 교육					○
		나. 그 밖에 직원교육에 관한 사항		○			
		30. 근무평정					
		가. 팀장 이상			○		
		나. 5급 이하 직원		○			
		31. 근무평정 결정의 조정 및 승진 서열명부 작성					
		가. 팀장 이상			○		
		나. 5급 이하 직원			○		

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영지원팀	인사	32. 경력 평정		○			
		33. 직원 피복에 관한 사항		○			
		34. 공익근무요원에 관한 사항					
		가. 병력 인수에 관한 사항		○			
		나. 후생복지에 관한 사항		○			
		다. 징계 및 고발에 관한 사항			○		
	감사 민원	1. 외부감사 진행 및 기타(경과보고)			○		
		2. 정기 검사					○
		3. 이사장 특명 감사					○
		4. 사정업무 추진 실적			○		
		5. 그 밖에 감사에 관한 사항					
		가. 중요한 사항			○		
		나. 경미한 사항		○			
		다. 감사 자료 및 증빙서 제출 요구		○			
		라. 질문서 배부		○			
		마. 감사 의견서 발부		○			
		6. 민원사무처리 실적 통계/분석		○			
	예산 회계	1. 예산 전용 결정					○
		2. 예산(안) 편성 및 변경					○
		3. 자금 수급 계획			○		
		4. 실행 예산 결정 및 변경			○		
		5. 예비비 사용 신청			○		
		6. 예산 추산 및 협의		○			
		7. 방침이 결정된 지출원인 행위 지급 건의					
		가. 1건당 500만원 이상			○		
		나. 1건당 500만원 미만		○			
		다. 급여(제수당, 복리비 포함)		○			
		라. 공과금 등 의무적 경비		○			
		8. 계약 예정 가격의 결정		○			
		9. 계약 체결, 재산매매, 임대차 계약 체결			○		

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영지원팀	예산 회계	10.현금, 예금 및 유가증권의 출납					
		가. 현금, 예금 출납		○			
		나. 유가증권 출납		○			
		11. 제보증금의 수불		○			
		12. 수입금 관리 업무		○			
		13. 일계표 작성		○			
		14. 시산표 작성		○			
		15. 결과보고					
		가. 일상업무		○			
		나. 연말결산					○
		16. 전표 작성		○			
		17. 회계장표 및 기장 관리		○			
		18. 증빙 서류 검사		○			
		19. 수탁자금 업무			○		
		20. 전도자금 업무		○			
		21. 세무					
		가. 부가가치세 신고 및 납부		○			
		나. 법인세 신고 및 납부		○			
		다. 원천세 신고 및 납부		○			
		22. 원가 및 시장조사		○			
		23. 계약에 관련된 통제 행위					
		가. 대외			○		
		나. 대내		○			
		24. 단가 계약 시 물품 납부 지시		○			
		25. 계획에 반영된 조달 물품 구매 발주		○			
		26. 자산평가 감가상각			○		
	총무·재산관리	1. 재물조사 결과 보고					
		가. 재물조사 실시			○		
		나. 재물조사 결과보고			○		
		2. 자산 증감 보고			○		
		3. 자산대장 관리		○			
		4. 물품 손망실 처리 결정			○		
		5. 물품 수불		○			
	전산	1. 전산기기 운영					
		가. 기기의 선정, 기능 변경			○		
		나. 운영 방법의 개선			○		
		다. 일상 운용		○			
		라. 자료의 입력 변환		○			

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영지원팀	전산	2. 업무의 전산화 개발					
		가. 개발 방침					○
		나. 시스템 설계		○			
		다. 업무 개발		○			
		3. 대외기관 정보 교환					
		가. 주요 정보			○		
		나. 단순한 자료의 교환		○			
		4. 자료 관리					
		가. 자료의 축척		○			
		나. 자료의 폐기		○			
		다. 예비 파일의 운용		○			
		5. 전산 소모품					
		가. 수급 조절		○			
		나. 잔고 관리, 폐지 활용		○			
		6. 홈페이지 운영					
		가. 홈페이지 운영 계획 수립			○		
		나. 관리자 및 사용자 관리		○			
		다. 자료 편집·구성·게시			○		
		라. 영문 및 한글 도메인 관리		○			
		7. 전산 교육 및 요원 관리					
		가. 전산교육계획 수립		○			
		나. 전산교육 수요조사 및 배정		○			
		다. 전산요원 관리		○			
		8. 전산 보안에 관한 사항					
		가. 침입 차단 시스템 운영 관리		○			
		나. 시스템 및 자료 보안		○			
		다. 개인정보보호에 관한 사항			○		
		9. 정보통신망 운영 관리					
		가. 정보통신망 회선 관리		○			
		나. 정보통신망 장애 분석, 복구		○			
		다. 가상 사설망(VPN) 운영 관리		○			
		라. IP 배정 및 관리		○			

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
공통사항	인사	3. 국내출장					
		다. 5급 이하 직원			○		
		4. 휴가 승인(연가, 병가 등)					
		다. 5급 이하 직원			○		
경영지원팀	비토국민여가캠핑장	1. 비토국민여가캠핑장 운영					
		가. 기본계획 수립					○
		나. 세부운용계획 수립 및 시행			○		
		다. 소모품, 장비, 용품 등 구입		○			
		2. 사용료 수납에 관한 사항		○			
		3. 영조물보험에 관한 사항					
		가. 보험 가입			○		
		나. 보험 관리		○			
		4. 캠핑장 청결 유지 및 환경정화		○			

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
경영지원팀	청사	1. 공공청사 유지 관리					
		가. 기본계획 수립					○
		나. 세부운용계획 수립 및 시행			○		
		다. 소모품, 장비, 용품 등 구입		○			
		2. 사용료 결정에 관한 사항			○		
		3. 사용료 수납에 관한 사항		○			
		4. 화재보험 등 제보험 관련 사항					
		가. 보험 가입			○		
		나. 보험 관리		○			
		5. 공공청사 청결 유지 및 환경미화		○			
	경영평가	1. 경영평가 목표 설정 및 전략 수립					○
		2. 경영평가 준비 및 총괄		○			
		3. 경영실적보고서 제작		○			
		4. 경영실적보고서 평가단 제출			○		
		5. 경영평가 결과 분석 및 지적사항 개선					○
	사장평가	1. 이사장평가 목표 설정 및 전략 수립					○
		2. 이사장평가 준비 및 총괄		○			
		3. 이행실적보고서 작성		○			
		4. 경영평가 결과 분석 및 지적사항 개선		○			
	보안관리	1. 보안업무 계획 수립			○		
		2. 보안업무 조정 통제 및 정기보고		○			
		3. 신원증명 발급 요청		○			
		4. 비밀 취급 인가					○
	고충심사 및 후생복지	1. 고충심사위원회 운영			○		
		2. 고충심사결과 처리		○			
		3. 직원 동호회 활동 지원		○			
	고객관리	1. 고객서비스계획 수립			○		
		2. 계획 시달 및 고객만족도 조사 분석			○		
		3. 고객요구 수렴 관리		○			
		4. 고객서비스실천 지도 및 점검		○			
		5. 그 밖에 고객 서비스 관련 업무 협의		○			
	제안제도	1. 운영계획 수립			○		
		2. 심사 및 포상					○
		3. 채택 제안의 운영 실태 확인 및 점검			○		
	신규사업	1. 신규 사업 수탁 업무					
		가. 신규 사업 관리 운영 계획 수립					○
		나. 신규사업 위·수탁협약 체결					○
		다. 신규사업 인수반 구성·운영			○		
	지정금고 관리	1. 지정 금고 지도 관리					
		가. 지정 금고 계약 체결 : 이사장					○
		나. 지정 금고 업무협의 : 팀장		○			

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자				이사장
			담당자	팀 장	관리부장	상임이사 (본부장)	
케이블카 운영팀	관리 총괄	1. 케이블카 시설의 유지관리 보수업무					○
		2. 청사 및 구조물, 기계, 전기시설물의 유지관리 및 보수					○
		3. 복무감독 및 교육훈련		○			
		4. 안전관리에 관한 사항		○			
		5. 관련업무의 종합기획·조정			○		
		6. 운영관리에 따른 조정·통제			○		
체육시설팀	관리 총괄	1. 관리시설 운영계획 수립					○
		2. 관리시설의 재해, 재난대비 기본계획 수립					○
		3. 관리시설 유지관리 및 질서, 안전사고 예방관리 일반		○			
		4. 관리시설 장비의 운영, 유지, 보수관리, 방호대책		○			
		5. 관리시설의 안전점검(하자보수 포함) 계획			○		
		6. 관리시설의 물품관리		○			
		7. 관리시설 사용허가 및 취소		○			
		8. 임대, 임차에 관한 사항					○
		9. 사용료, 입장료, 체납액 징수, 감면, 반환에 관한 사항		○			
		10. 조경시설(초화류, 잔디 등) 유지 관리		○			
		11. 관리시설의 수입증대방안 연구			○		
		12. 수입금분석보고		○			
		13. 시설물 관리일지 및 대장관리		○			
		14. 그 밖의 시설운영에 필요한 사항		○			
하수처리시설팀	관리 총괄	1. 공공하수처리시설 운영 계획수립 및 시행관리					○
		2. 수질개선 계획수립 및 유지관리전반					○
		3. 소규모마을하수처리시설 관리전반			○		
		4. 공공하수처리시설 공정관리			○		
		5. 조경 및 시설내 환경 정비		○			
		6. 공공하수처리시설 제어실 업무 전반		○			
		7. 관리시설의 물품 관리, 임대, 임차 등 관리					○
		8. 공공하수처리시설 종합일지			○		
		9. 공공하수처리시설 소방계획 수립 및 훈련					○
		10. 전기안전관리, 방화관리, 위험물 관리, 안전관리		○			
		11. 공공하수처리시설 기계, 전기, 계측 유지관리 전반			○		
		12. 방류수질 강화에 따른 현안사항					○
		13. 그 밖의 시설 운영에 필요한 사항		○			

사천시 시설관리공단
사천바다 케이블카 운영규정

사천시 시설관리공단 사천바다 케이블카 운영규정

【제정 2018. 2. 14.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 사천바다 케이블카의 효율적인 운영·관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 사천바다 케이블카 운영·관리에 관하여는 「궤도운송법」, 「교통안전법」, 「사천시 사천바다 케이블카 운영 및 관리에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 및 「사천시 시설관리공단 정관」(이하 "정관"이라 한다)에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. "케이블카"란 공중에 매달린 밧줄에 차체를 설치한 운송수단으로 제4조의 구간을 운행하는 시설을 말한다.
2. "관리자"란 케이블카시설물 관리·운영을 총괄하는 책임자를 말한다.
3. "운전자"란 「궤도운송법 시행규칙」 제19조에서 정한 자격을 가진 운전업무 종사자를 말한다.
4. "케이블카업무 종사자"란 관리자, 운전자, 승객 탑승 보조자, 점검·정비자, 매표업무 종사자 등의 케이블카시설 운행과 관련하여 서비스를 제공하는 자를 말한다.
5. "궤도운송사고"란 「궤도운송법 시행규칙」 제22조에 따라 사망자 또는 부상자가 발생한 사고, 궤도차량의 추락·충돌 또는 화재사고, 운송 중 기계의 결함·고장 또는 천재지변 등의 사유로 사람을 태운 채 30분 이상 궤도의 운행이 중단된 사고를 말한다.
6. "휴장일"이란 케이블카를 운행하지 않는 날을 말한다.
7. "이용료"란 케이블카와 그 시설을 이용하는 자로부터 징수하는 요금을 말한다.
8. "탑승권"이란 케이블카를 이용하기 위해 매표소 등에서 구입한 승차권을 말한다.
9. "단체"란 동일조직의 구성원이 20명 이상 일괄 승차권을 구매하는 집단을 말한다.

제2장 케이블카 운영

제4조(운행구간) 케이블카의 운행 구간은 별표 1과 같다.

제5조(승차기준) ① 케이블카 캐빈 1대당 승차정원은 10명으로 한다.

② 제1항의 경우 만12세 이하의 어린이를 태우거나 화물에 대하여는 다음 각 호와 같이 환산하여 탑승한다.

1. 만 12세 이하 어린이 1명은 0.5명으로 환산
2. 화물 무게 65킬로그램 마다 1명으로 환산

제6조(운행시간) ① 케이블카의 운행시간 및 매표시간은 별표 2와 같다.

② 제1항의 케이블카 운행시간 및 매표시간은 다음 각 호의 경우에는 중단, 단축 또는 연장하여 운행할 수 있다.

1. 관리자가 시설물 관리 등을 위하여 필요한 경우
2. 운행 시 관광객 수의 급변, 기상현황, 그 밖의 운행이 불가피한 경우
3. 그 밖에 이사장이 필요하다고 판단될 경우

제7조(정기휴장) 케이블카 운행의 정기휴장일은 매월 첫째, 셋째 월요일로 한다. 다만, 휴장일이 공휴일인 경우 그 다음 평일을 정기휴일로 한다.

제8조(임시휴장) 이사장은 다음 각 호에 해당하는 경우 케이블카 운행의 임시휴장일로 지정한다.

1. 시설안전점검 및 수리를 위해 필요한 최소기간
2. 재해 등의 사유로 케이블카시설을 이용할 수 없을 때
3. 그 밖에 케이블카시설의 효율적인 관리 및 운영을 위하여 이사장이 필요하다고 판단될 경우

제3장 케이블카 이용

제9조(이용료) ① 이용료는 의회 의결 후 시장의 승인에 따라 결정하고 결정된 요

금은 이용객들이 알 수 있도록 매표소 및 홈페이지, 홍보용 팸플릿 등에 공표하여야 한다.

② 케이블카를 이용하고자 하는 사람은 별표 3의 이용료를 지불하여야 한다.

③ 이용료는 매표소 및 무인발권기 등에서 탑승권을 판매하여 징수한다.

제10조(이용료의 면제) ① 이사장은 제9조에도 불구하고 다음에 해당하는 사람 또는 단체에 이용료를 징수하지 아니한다.

1. 국빈·외국인사절단 및 수행자
2. 공무수행 또는 케이블카 업무를 위하여 출입하는 자
3. 보호자를 동반한 만 3세 미만의 아동. 단, 보호자 1명당 아동 1명 이용요금 면제 가능, 초과인원에 대하여는 소인요금 적용
4. 준공 시범운행 기간 동안 케이블카 홍보단, 관광업계 관계자, 시민

제11조(이용료의 감면) ① 다음 각 호에 해당하는 사람에 대하여는 별표 4에 따라 감면 이용료를 적용한다. 다만, 관련 증빙자료를 제시할 경우에 한하여 가능하다.

1. 사천시민
2. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인(장애등급이 1급부터 3급까지의 경우 보호자 1명 포함)
3. 「독립유공자예우에 관한 법류」 제4조에 따른 독립유공자 및 그 유족이나 가족
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자
5. 「5.18민주유공자예우에 관한 법률」 제4조에 따른 5.18민주유공자 및 그 유족이나 가족
6. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 의사상자 및 유족이나 가족
7. 「참전유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률」 제2조에 따른 참전유공자
8. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법류」 제4조 또는 제7조에 따라 등록된 사람
9. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법류」 제6조에 따라 등록된 특수임무유공자
10. 「노인복지법」 제25조에 따른 65세 이상의 자

② 연계시설 이용요금 할인, 온라인 예매할인 등 지역경제 활성화와 케이블카

홍보를 위하여 사천시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아 이용료를 감면할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 이용료를 감면 받은 경우 단체이용요금 할인 등 중복할인은 적용하지 아니한다.

제12조(이용료의 환불) ① 다음 각 호의 경우에는 전액 환불한다.

1. 공단의 과실로 케이블카운행이 중단된 경우
2. 「궤도운송법 시행규칙」 제22조에 의한 사고가 발생한 경우

② 다음 각 호의 경우에는 일부 사용된 탑승권의 차액만 환불한다.

1. 이용객의 과실로 인해 일부 사용된 경우
2. 불가피한 사정으로 인해 일부 사용된 경우

③ 다음 각 호의 경우에는 환불하지 아니한다.

1. 단순 변심에 의한 일부 사용된 탑승권의 환불을 요구하는 경우
2. 탑승일자가 경과된 탑승권의 경우
3. 영업시간이 종료 된 후 환불을 요구하는 경우

제13조(탑승권의 사용조건) 탑승권은 1인 1매로 하며, 매표 당일 운행시간에 한하여 이용이 가능하다.

제14조(탑승권의 검사) 탑승권을 소지한 이용객은 탑승 전 검표기 또는 검표원에게 검사를 받아야 한다.

제15조(탑승권의 무효) 다음에 해당되는 탑승권은 무효이며 회수된다.

① 위조 또는 변조된 탑승권인 경우

② 대인이 소인용 탑승권을 사용하였을 경우

③ 기타 부정하게 사용된 탑승권일 경우

제16조(셔틀버스 무료 운행) 이사장은 케이블카 이용 고객의 편의를 위하여 적절한 노선을 지정하여 셔틀버스를 무료로 운행할 수 있다.

제17조(이용객의 금지 행위) 고객은 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 운행 중인 케이블카의 안전운전을 방해하는 행위
2. 다른 이용객에게 위해 또는 불안감을 줄 수 있는 화약류, 폭발물 등의 소지품을 승강장 또는 케이블카 내에 반입하는 행위
3. 케이블카 캐빈 밖으로 신체의 일부를 노출하는 행위
4. 승강장 및 케이블카 캐빈 내에서의 흡연 또는 음주 행위
5. 심신노약자 및 고소공포증이 심하거나 만취한 여객의 탑승
6. 동물, 파충류, 애완동물 등과 함께 탑승하는 행위. 단, 장애인 복지법에 따른 장애인 보조견 표지를 붙인 장애인 보조견은 제외
7. 승강장 또는 케이블카 내에서 질서를 문란케 하고 안전에 지장을 주거나 케이블카를 훼손하는 행위
8. 허가 없이 관광객을 상대로 영업을 하는 행위
9. 이사장이 케이블카 내에 휴대할 수 없다고 판단되는 물건을 휴대하고 탑승하는 행위

제18조(이용제한) 이사장은 다음 각 호에 해당하는 사람에게는 케이블카 시설의 이용을 제한할 수 있다.
1. 정신질환이나 감염성질환이 있는 사람
2. 과도한 음주 또는 그 밖의 이유로 사고발생 우려가 있는 사람
3. 다른 사람에게 위험을 주거나 유해한 물품을 휴대한 사람
4. 보호자를 동반하지 않은 만 12세 미만의 어린이
5. 장애인 안내견 외에 애완동물 등을 동반하는 사람
6. 케이블카시설 운행을 방해하거나 질서를 문란하게 하는 사람
7. 그 밖에 시설물관리 및 이용에 지장을 주는 행위를 하는 사람

제19조(손해배상) ① 이용객은 고의 또는 과실로 케이블카 및 시설물 등에 손해를 끼쳤을 때에는 이용객이 원상복구 하거나 이에 상당하는 금액으로 손해배상을 해야 한다. 다만, 정당한 사유를 제시하면 관리자는 그 부분을 고려하여 손해배상을 요구할 수 있다.
② 제1항의 대한 과실판정 및 손해배상 기준은 제38조에 따른다.

제20조(게시사항) 이사장은 케이블카 시설에 다음 각 호의 사항을 이용객이 쉽게

볼 수 있는 장소에 게시하여야 한다.

1. 시설의 명칭 및 현황
2. 제18조에 따른 이용객의 금지행위
3. 이용 요금표
4. 운행시간
5. 캐빈 1대의 승차 정원
6. 제19조와 제20조에 따른 이용제한 및 손해배상 의무
7. 별표 5의 운송약관
8. 그 밖에 필요한 사항

제4장 케이블카 시설관리

제21조(안전의 확보) 케이블카운영팀장은 종사자의 지식·기능과 운전에 관계되는 설비를 종합적으로 활용하고 운전속도, 수송인원 그밖에 운전 상황에 관한 기록을 활용하여 케이블카의 안전이 확보될 수 있도록 노력한다.

제22조(시험운전) ① 운전자는 매일 케이블카를 사용하기 전에 일상점검을 실시하고, 1순환의 시험운전을 실시한다.

② 영업전 시운전 속도는 2.5m/s로 한다. 단, 최대풍속에 따라 감속하여 시운전 한다.

제23조(속도의 제한) ① 운행속도는 6.0m/s를 넘지 않아야 한다.

② 최대풍속이 초속 11m 이상(바람주의보) 시 운행속도는 2.5m/s로 감속한다.

③ 최대풍속이 초속 14m 이상(바람주의보)시 운행속도는 1.5m/s로 감속한다.

④ 최대풍속은 풍향풍속계의 직전 10분간 2회(1회 단위 검색결과) 이상 측정된 최대값을 기준으로 한다.

⑤ 정상속도로의 복귀는 최대풍속 후 30분간 측정된 최대풍속을 기준으로 한다.

제24조(탑승 및 운행의 중지) ① 최대풍속이 초속 16m 이상 시 안전관리자(부재시 선임자)는 바람의 추이를 고려하여 매표 및 탑승을 일시 중단하고 운행의 중지 여부를 보고 후 결정에 따라 조치한다.

② 최대풍속이 16m 이상시 대방정류장은 매표를 중단하고 환불조치를 한다. 초양 및 각산정류장도 탑승객의 안전을 고려하여 탑승중지 및 도보 하산(이동) 등에 대하여 보고 후 결정에 따라 조치한다.
③ 캐빈의 기울기가 11.3도를 초과하여 움직일 때 운행을 중지한다.
④ 케이블카운영팀장은 안전상 점검이 필요하다고 인정될 시 운행을 중지할 수 있다.
⑤ 이사장은 기타 긴급 조치를 요하는 상황발생시 운행을 중지할 수 있다.

제25조(운전의 금지) ① 무자격 운전자가 운전을 하여서는 아니 된다.
② 음주, 약물 중독 또는 질병 등으로 인하여 안전운행을 저해할 우려가 있는 운전자가 운전을 하여서는 아니 된다.

제26조(운전자의 자격) 운전에 종사하는 직원은 기계·전기·전자 또는 안전관리분야의 기능사 이상의 국가기술자격이나 교통안전법에 따른 삭도 교통 안전관리자의 자격을 가져야 한다.

제27조(케이블카시설의 점검 및 정비) 점검·정비담당자는 케이블카시설의 안전운행 확보를 위하여 모든 케이블카시설에 대해 다음의 점검 방식에 따라 철저히 점검을 하고 이상 발견 시 즉시 정비를 하여야 한다.
1. 일상점검 : 매일(별지 제1호 서식)
2. 정기점검 : 매분기(별지 제2호 서식)
3. 월간정비 : 매월 1·3주 월요일(필요시 변경 가능)
4. 대정비 : 설·추석전 5일(상황에 따라 일자 및 일수 변경 가능)

제28조(점검·정비담당자의 임무) 점검·정비담당자는 철저한 정비를 통하 여 안전운행이 확보되도록 케이블카시설의 점검, 정비 및 검사를 실시하며, 그 임무는 다음과 같다.
1. 케이블카시설의 정비
2. 정비내역의 기록·이력관리
3. 정기 점검 및 검사계획의 수립 및 실시
4. 예비부품(소모품 포함)의 구입·관리

5. 기타 케이블카시설 관련 업무

제29조(케이블카 운행 전 일상점검) ① 운전자는 케이블카시설을 운행하기 전에 일상점검을 실시하고 일상점검 기록부에 점검내용을 기록한다.

② 운전자가 케이블카시설을 일상 점검한 결과 안전운행을 저해할 우려가 있는 경우 운행을 중지하고, 그 사유를 케이블카운영팀장에게 즉시 통보하며, 저해요인이 제거되기 전까지는 케이블카시설을 운행하여서는 아니 된다.

제30조(운행일지) 운전자는 케이블카시설의 점검·정비 결과 및 운행시의 상태를 운행일지에 작성하여 결재를 득한 후 이를 운전실에 보관한다.

제5장 케이블카 안전관리

제31조(케이블카 안전관리조직) 케이블카 안전관리조직의 구성은 다음과 같으며 케이블카 안전 총괄책임자는 이사장, 케이블카 총괄 안전관리자는 케이블카운영팀장이 수행한다.

1. 케이블카 안전 총괄책임자(이사장)
2. 케이블카 총괄 안전관리자(케이블카운영팀장)
3. 운전자(국가기술자격자)
4. 점검·정비담당자

제32조(케이블카 안전 총괄책임자의 직무와 기능) 케이블카 안전 총괄책임자는 공단의 케이블카 안전관리를 위하여 다음의 직무를 수행한다.

1. 케이블카 안전 관리규정 수립 및 제출
2. 케이블카 안전 관리자의 지정
3. 케이블카 안전 관리자가 케이블카 안전관리 업무에 전념할 수 있도록 지원
4. 케이블카 안전관리자 및 운전자가 안전운행을 위하여 요청하는 사항의 검토 및 시행

제33조(케이블카 안전관리자의 직무와 기능) ① 케이블카 안전관리자의 직무는 다음과 같다.

1. 케이블카 안전관리 규정의 시행 및 그 기록의 작성·보존
2. 케이블카 시설의 운행과 관련된 안전점검의 지도 및 감독
3. 선로 및 기상조건에 따른 안전운행에 필요한 조치
4. 종사자의 근무상태 파악 및 교통안전 교육·훈련 계획 수립 및 시행
5. 사고 원인조사·분석 및 기록 유지
6. 케이블카시설의 운행상황 관리

② 케이블카안전 관리자는 케이블카 사고를 방지하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우 다음 각 호의 조치를 케이블카안전 총괄책임자에게 건의한다.

1. 기상악화로 케이블카 운행이 계속적으로 어려울 때 케이블카의 운행 중지
2. 케이블카시설에 심각한 결함이나 장애가 발견되었을 때 케이블카의 운행중지
3. 케이블카시설의 정비
4. 케이블카업무 종사자의 근무계획 변경
5. 사업장에 있는 케이블카 안전관련 시설 및 장비의 설치 또는 보완
6. 안전을 저해하는 행위를 한 종사자에 대한 징계 건의

제34조(케이블카 안전관리자의 선임 및 자격요건) ① 이사장은 공단 케이블카 안전관리를 수행하기 위하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 자격을 가진 사람 중에 케이블카 안전관리자를 선임하여야 한다.

1. 「교통안전법」에 따른 삭도교통 안전관리자 자격 소지자
2. 「국가기술자격법」에 따른 산업안전기사 이상 자격 소지자
3. 10년 이상 케이블카사업의 안전관리 업무에 종사한 경력이 있는 사람

② 제1항에 따른 케이블카안전관리자의 선임 등의 절차는 국토교통부령에 따른다.

제6장 케이블카 사고 발생시 조치

제35조(사고의 정의) ① 「궤도운송법 시행규칙」 제22조에 따라 사망자가 발생한 사고 또는 중상자가 3명이상 발생한 사고 또는 경상자가 6명이상 발생한 사고를 “중대한 케이블카 운송사고”라 한다.

② 1항에서 발생한 사고를 제외하고 사고는 다음과 같이 정의한다.

1. 인적사고 : 케이블카 이용 중 또는 이용을 위해 공단의 관리 시설물 영내에

서 공단의 귀책사유나 본인의 부주의로 고객이 부상을 입은 사고
2. 물적사고 : 케이블카 이용 중 또는 이용을 위해 공단의 관리 시설물 영내에서 공단의 귀책사유 또는 본인의 부주의로 물건이 훼손(분실을 포함 한다)을 당한 사고

제36조(케이블카사고 발생의 처리) ① 인적사고가 발생하였을 경우 케이블카운영팀장은 다음 각 호의 처리를 하는 한편 사고의 원인, 상황 등을 명확히 파악하고 증거 또는 참고할 만한 자료를 수집하여야 한다. 단, 케이블카운영팀장의 관할 지역이 아닌 곳에 발생한 인적사고에 대하여는 경영기획팀장이 처리한다. <개정 2018. 7. 19>
1. 신속한 응급조치 및 의료기관 이송하고 필요시 경영기획팀장에게 지원을 요청한다. <개정 2018. 7. 19>
2. 사고수습 조치 후 그 결과를 이사장에게 신속하게 보고한다.
3. 필요시 부상자의 가족에게 통보한다.
4. 중대한 케이블카운송사고일 경우 관련 법령에 따라 처리한다.
② 물적사고가 발생하였을 경우에는 경영기획팀장 책임 하에 처리한다. 단, 케이블카운영팀장의 관할 구역 내에서 발생한 물적사고에 대하여는 경영기획팀장의 신속한 사고처리를 위해 케이블카운영팀장은 최대한 협조하여야 한다. <개정 2018. 7. 19>

제37조(케이블카사고 책임의 판정기준 및 비용부담) ① 사고가 발생하였을 경우 공단과 부상 고객 간의 책임소재가 불명확할 경우에는 다음의 사고 책임 판정기준에 의하여 결정할 수 있다.
1. 공단 책임
 가. 케이블카로 인한 고객 사상
 나. 케이블카 및 시설물의 관리소홀로 인해 발생된 사고
 다. 케이블카 종사원의 과실이 명백한 사고
2. 공단 면책
 가. 관리시설 내 무단출입으로 인해 발생된 사고
 나. 초양/각산 역사 데크를 벗어나서 발생한 사고
 다. 직원의 지시명령에 불응하여 발생한 사고

라. 제3자의 행위로 인하여 발생한 사고
마. 공단 내에서 사전 승인 없이 공단 또는 부당한 작업행위로 인하여 발생된 사고
바. 자살 및 자해행위
사. 기타 고객의 본인 과실로 인해 발생한 사고

② 사고처리에 필요한 제비용은 다음 각 호의 범위 내에서 부담한다.
1. 사고가 고객의 귀책사유로 인해 발생한 경우 : 고객 측
2. 사고가 공단의 귀책사유로 인해 발생한 경우 : 공단 측

③ 이사장은 제2항 제1호에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 공단에서 비용을 부담할 수 있다.
1. 사상자와 부양의무자 또는 가족 중에서 부담능력이 없는 경우
2. 사회상규 상 비용부담의 필요성이 인정될 경우

④ 사고의 귀책이 분명하지 않을 경우에는 제3항의 규정을 준용한다.

제38조(응급처리비 등 부담) ① 공단은 부상자를 병원에 이송하였을 시 응급처치 비용은 그 귀책사유에도 불구하고 다음 각 호의 범위 내에서 부담할 수 있다.
1. 경상의 경우 : 1차 진료비
2. 중상 등 장기간 진료의 경우 : 24시간 이내 발생된 진료비, 단, 부상자의 고의 또는 과실이 없을 때에 한한다.

② 공단은 사고를 처리함에 있어 제1항 각 호의 응급처리비 외에 다음에 의하여 실제 비용을 지급할 수 있다.
1. 부상자의 이송 및 진료비
2. 관계기관에 인도, 이송에 다른 비용
3. 케이블카를 이용하는 중 시설물 및 장비류에 의하여 고객의 물품에 훼손이 발생하였을 경우 훼손물품 상당액

제39조(보험가입) ① 공단은 관련법령에 따라 영업배상 책임보험을 가입한다.

② 보험가입 및 보험운용 업무는 경영기획팀장이 주관한다. <개정 2018. 7. 19>

제7장 케이블카 고장 발생시 조치

제40조(케이블카 고장 발생시 조치) 공단이 운영하는 케이블카에서 운행 중 사고가 발생하였을 경우에는 다음과 같이 조치한다.

1. 기계의 결함 또는 고장 등의 사유로 운행 중단 시 원인을 파악하여 결함요인을 제거하고 난 후 재가동 하여야 한다.
2. 재가동이 지체되는 경우 운행중단과 관련된 내용을 "안전관리계획서"에 따라 고객에게 안내방송으로 알려주어야 하며 비상원동기 등을 가동하여 캐빈에 탑승한 고객을 대방·초양·각산 정류장으로 안전하게 운송하여 하차시켜야 한다.
3. 케이블카시설의 결함으로 고객이 대방·초양·각산 정류장으로 안전하게 운송하기가 곤란하다고 판단되는 경우에는 안전관리계획서에 명시된 비상구조 매뉴얼에 따라 신속하게 구조할 수 있도록 조치를 취하여야 다.
4. 고장 조치 완료 후 운행을 재개하기 전에 1회 이상의 시험운전을 하여야 한다. 단, 경미한 고장의 경우 케이블카운영팀장의 판단에 따라 고객을 바로 탑승시킬 수 있다.

제41조(비상시 구조조치) 공단의 안전관리계획서의 매뉴얼에 따라 신속하게 구조할 수 있도록 한다.

제8장 교육·훈련

제42조(신규채용자의 교육) 케이블카운전·정비와 관련하여 채용된 신규 채용자는 입사 시 다음의 교육을 이수하여야 한다.

1. 케이블카·궤도관련 법령
2. 케이블카시설의 구조
3. 케이블카시설 운전요령
4. 비상원동기 가동방법
5. 서비스 및 운송질서의 확립
6. 안전관리규정
7. 케이블카 운영 매뉴얼
8. 기타 안전에 필요한 사항

제43조(안전종사자의 교육 및 훈련) 케이블카운행과 승객의 안전 관련하여 채용된 신규채용자는 입사 또는 근무 중에 안전운행과 관련된 직무교육을 이수하여야 한다.

제44조(고객만족 및 서비스 향상) 공단은 고객만족 및 서비스 수준 향상을 위해 다음 각 항의 사항을 추진한다.

1. 정기적인 친절 및 서비스 교육
2. 고객민원 업무의 신속한 처리
3. 고객접점 담당업무별 고객 응대 매뉴얼 작성
4. 운반기구 내·외부 청결 상태 유지·관리

제9장 요원별 행동수칙

제45조(주차요원) 주차요원은 근무 시 다음과 같이 행동하여야 한다.

1. 고객 차량이 들어오거나 나갈 때 정중히 인사를 한다.
2. 무전기 사용 시 용어선택에 신중을 기한다.
3. 케이블카 운행상황(탑승대기시간, 조기마감 등)을 수시로 파악하여 그에 따른 조치를 한다.
4. 휴장 시 휴장안내 현수막을 게시하여 고객의 편의를 제공한다.
5. 운행종료 시 고객들이 운행종료 사실을 알 수 있도록 운행종료 안내 팻말을 정문에 설치하여 고객들에게 편의를 제공한다.
6. 고객의 질문에는 정중하게 응대한다.

제46조(매표요원) 매표요원은 근무 시 다음과 같이 행동하여야 한다.

1. 고객의 편의를 위해 매표 시작 전 당일 매표 개시시간을 창구에 개시한다.
2. 매표고객들에게 “반갑습니다”라는 시작 인사와 “감사합니다”라는 끝인사를 한다.
3. 케이블카 운행상황(탑승대기시간, 조기마감 등)과 초양정류장, 각산정류장의 조망 상황(안개, 비 등)을 수시로 파악하여 문의하는 고객들에게 친절히 응대한다.
4. 환불고객의 편의를 위해 매표 마감 후에도 한곳의 창구를 운영한다. 이럴 경우 창구에 “환불전용”이라는 문구를 게시하여 매표를 하려는 고객의 혼선을 방지한다.

5. 이용요금 문의, 할인 안내 등 고객의 질문에 친절히 응대한다.
6. 마이크가 켜져 있는 경우 근무자들끼리의 대화를 고객이 듣는 경우가 있을 수 있기 때문에 잡담은 하지 않는다.

제47조(안내요원) 안내요원은 근무 시 다음과 같이 행동하여야 한다.
1. 탑승개시 20~30분전 안내방송 문구에 따라 안내방송을 실시한다.
2. 케이블카 운행상황(강풍시 흔들림 등)과 초양정류장, 각산정류장의 조망 상황(안개, 비 등) 고객들에게 수시로 안내한다.
3. 고객들과 의사소통 시 턱짓·몸짓을 사용하거나 팔짱을 끼거나 주머니에 손을 넣지 않는다.
4. 애완동물 탑승여부, 시설물 안내 등 고객의 질문에 친절히 응대한다.
5. 밝은 미소와 단정한 복장으로 고객들을 맞이한다.

제48조(매점요원) 매점을 공단에서 직접 운영할 경우 요원은 근무 시 다음과 같이 행동하여야 한다.
1. 매점이용 고객들에게 “반갑습니다”라는 시작 인사와 “감사합니다”라는 끝 인사를 한다.
2. 정확한 계산과 거스름 돈 및 구매물품 확인을 통해 고객의 오해를 방지한다.
3. 직원의 실수(계산 및 판매물품 착오 등)으로 고객에게 불편을 끼쳤을 경우 즉각 시정하고 고객에게 사과한다.
4. 어떠한 경우라도 고객들과 논쟁하지 않는다.

제49조(안전요원) 안전요원은 근무 시 다음과 같이 행동하여야 한다.
1. 정원(10명) 탑승을 원칙으로 한다. 단, 고객대기 상황에 따라 고객편의를 위해 융통성을 발휘할 수 있다.
2. 어린이·장애인·노약자들의 경우 안전하게 탑승과 하차를 할 수 있도록 지원한다.
3. 고객안전과 관련하여 긴급한 상황발생시 비상 스톱 스위치를 누른 후 즉각 조치를 취하고 조치 종료 즉시 운전실에 상황보고를 한다.
4. 케이블카 문은 자동으로 닫힘을 고객에게 안내하여 고객이 손으로 문을 닫으려는 행위를 방지한다.
5. 케이블카 운행상황(강풍 시 흔들림 등)과 대방정류장 안전요원의 경우 초양

정류장, 각산정류장의 조망상황(안개, 비 등)을 탑승객들에게 주지시킨다.
6. 케이블카 정지 등 비상상황 발생 시 운전실의 지시를 받아 고객들을 안내한다.
7. 근무 중 직원끼리 잡담을 하거나 핸드폰을 사용하지 않는다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별표 1]

사천바다 케이블카 운행구간(제4조 관련)

운행구분	기점	경유		종점
		1	2	
왕 복	사천시 사천대로 18(대방동) 대방정류장	사천시 초양길 10(늑도동) 초양정류장	사천시 실안길 144-174 (실안동) 각산정류장	사천시 사천대로 18(대방동) 대방정류장
편 도	사천시 실안길 144-174(실안동) 각산정류장	-		사천시 사천대로 18(대방동) 대방정류장

[별표 2]

사천바다 케이블카 운행시간(제6조 관련)

구 분	운행시간	매표종료
하 계 (4월 ~ 10월)	09:00 ~ 18:00	17:00
동 계 (11월 ~ 3월)	09:00 ~ 17:00	16:00

※ 1. 운행시간의 지연 등으로 마지막 케이블카의 운행이 어렵다고 판단될 경우에는 발권을 아니 할 수 있다.

2. 일출, 일몰 시간 및 시설물관리를 위하여 필요한 경우 매표시간을 조정할 수 있다.

[별표 3]

사천바다 케이블카 이용료(제9조 관련)

구 분		왕복요금(원)		편도요금(원)		비 고
		개인요금	단체요금	개인요금	단체요금	
일반 캐빈	대인	15,000	14,000	9,000	8,000	1명 요금
	소인	12,000	11,000	6,000	5,000	
크리스탈 캐빈	대인	20,000	19,000	12,000	11,000	
	소인	17,000	16,000	9,000	8,000	

※ 1. 단체는 20명 이상을 말한다.

2. 대인은 만 13세 이상의 청소년과 성인, 소인은 초등학생과 만 3세(36개월) 이상 만 12세 이하의 어린이를 말한다.

3. 왕복권을 발권하여 편도구간만 이용하더라도 잔여구간에 대한 금액을 반환 하지 않는다.

[별표 4]

사천바다 케이블카 감면 이용료(제11조 관련)

구 분		왕복요금	편도요금	비 고
사천시민	대인	10,000원	-	1명 요금
	소인	7,000원	-	
국가보훈대상자		12,000원	-	
장애인		12,000원	-	
경로우대자		12,000원	-	

※ 1. 이용료 감면은 일반캐빈 왕복요금에 한하여 적용한다.

2. 사천시민은 사천시에 주소를 둔 주민을 말한다.

3. 장애인은 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인에 해당되는 사람을 말하며, 장애등급이 1급부터 3급까지의 장애인과 동반하는 보호자 1명도 장애인과 동일하게 이용료를 감면하여 적용한다.

4. 국가보훈대상자란 제11조제1항제3호부터 제9호에 해당하는 사람을 말한다.

5. 이용료 감면은 중복할인을 적용하지 않는다.

6. 이용자는 공공기관이 발행한 사진이 부착된 신분증과 함께 해당사실을 증명하는 증서를 제시하여야 한다.

[별표 5]

사천바다 케이블카 운송약관(제20조 관련)

1. 탑승권 당일에 한하여 사용 및 환불할 수 있으며, 사용된 탑승권은 환불되지 않습니다.
2. 이용객은 발행한 탑승권을 구입함으로써 이 운송약관에 동의한 것으로 간주합니다.
3. 다음의 경우 탑승권은 무효이며, 회수합니다.
   - 위조 또는 변조된 탑승권
   - 대인이 사용한 소인용 탑승권
   - 기타 부정하게 사용된 탑승권
4. 본 티켓은 분실 시 재발급이 되지 않으며, 재검표가 있으니 이용 중에는 반드시 보관해 주시기 바랍니다.
5. 아래와 같이 다른 고객에게 피해를 줄 수 있는 행동은 삼가 주시기 바랍니다.
   - 시설물 훼손
   - 부정한 방법으로 줄서기
   - 고성방가, 과격한 행동, 지나친 음주
   - 승강장 및 캐빈 내에서의 흡연
   - 기타 승강장 또는 캐빈에서 질서를 문란하게 하는 행위
6. 시설물 훼손, 안전에 우려가 되는 물품은 반입을 금지합니다.
   - 애완동물. 단, 장애인의 보조견은 제외
   - 술, 음식물 등
   - 화약류 및 인화물질
   - 자전거, 인라인, 킥보드, 드론 등
   - 기타 다른 고객에게 불쾌감을 줄 우려가 있는 물품
7. 크리스탈 캐빈의 경우 등산스틱(피켈), 유모차, 휠체어 탑승이 제한됩니다.
8. 개인 부주의로 인한 사고 및 소지품 분실 등에 대해서는 책임지지 않습니다.
9. 심신허약자, 임산부, 고소공포증, 기타 지병이 있으신 분은 탑승을 자제해 주시기 바랍니다.
10. 10인승 캐빈으로 탑승 시 다른 이용객과 동승하실 수 있습니다.

[별지 제1호]

일상점검기록부

① 상 호					② 점검일자	년 월 일					
③ 관리번호					④ 중추(대차)이동량	(cm)					
⑤ 전 압	(V)				⑥ 전 류	(A)					
⑦ 기상상태	날씨		기온	(℃)	⑧ 풍 속	(m/s)	⑨ 적설량	(cm)			
⑩ 시운전	시작	시 분	종료	시 분	⑪ 운반기구번호	시작번호		종료번호			
주. 1. 점검결과를 기호로 각 점검결과란에 표기 2. 정비결과를 기호로 정비개요란에 표기					양호	불량	조정	수리	분해	교환	
					○	×	A	R	W	E	

점 검 항 목		점검결과	정비개요	점 검 항 목		점검결과	정비개요
⑫ 지주 및 수(압)삭장치				⑯ 신호통신설비			
⑬ 밧줄 및 긴장 시설	밧줄 및 밧줄고정장치			⑰ 보 안 설 비			
	중추긴장자치			⑱ 비상 정지 (제동) 장치	기 계 실		
	유(공)압긴장장치				운 전 실		
⑭ 감기 구동	전 동 기				탑 승 장		
	감속기및전동장치			⑲ 배전 및 제어설비			
⑮ 운반기구및연결장치				⑳ 승 강 시 설			

점검자	(인)	정비자	(인)	안전관리자	(인)
특기사항					

[별지 제2호]

정기점검기록부

① 상 호		② 대 표 자	
③ 소 재 지		④ 관 리 번 호	
⑤ 준 공 일 자		⑥ 가 동 시 간	

점 검 항 목		점검결과	정비개요	점 검 항 목		점검결과	정비개요
⑦ 지주(기초, 지주)				⑭ 배선 선로	전주 및 전선		
⑧ 수(압)삭장치					배 전 시 설		
⑨ 밧 줄				⑮ 제어 설비	제 어 반		
⑩ 긴장 장치	밧줄고정장치				유(공)압긴장제어장치		
	긴 장 활 차			⑯ 보안 설비	속도계 및 풍속계		
	중 추				운반기구위치표시기둥		
	유(공)압긴장장치				피 뢰 장 치		
	대 차				응급하강장치		
⑪ 운반 기구	운 반 기 구				밧줄이탈감지장치등		
	연 결 장 치				밧줄이상장력검출장치		
⑫ 감기 구동 장치	구 동 활 차				속도감속장치등		
	감속기 및 전동장치			⑰ 통신 설비	유 선 설 비		
	주 전 동 기				무 선 설 비		
	내 연 기 관			⑱ 절 연 저 항			
⑬ 제동 장치	수 동 제 동 기			⑲ 접 지 저 항			
	전 자 제 동 기			⑳ 기타	조 명 시 설		
	유(공)압제동기				승 강 시 설		
	역전방지장치			㉑ 시 운 전			

주. 1. 점검결과를 기호로 각 점검결과란에 표기
2. 정비결과를 기호로 정비개요란에 표기

양호	불량	조정	수리	분해	교환
○	×	A	R	W	E

점검일자	점검자	정비완료일자	정비자	안전관리자

정비내용	

사천시 시설관리공단
선택적 복지제도 운영지침

사천시 시설관리공단 선택적 복지제도 운영지침

【제정 2018. 8. 3.】

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 사천시 시설관리공단 복지제도의 도입에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지관리 등에 관한 사항을 정함으로써 공단 임·직원의 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 복지서비스의 만족도 제고를 통한 능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 선택적 복지제도는 공단의 임·직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권을 부여하기 위하여 유연성을 확보하여야 한다.

② 임·직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원급부를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.

제3조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선택적 복지제도”라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 공단직원 개인에게 배정된 복지예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이라 함은 공단직원의 생활안정과 신체보호 및 안전보장을 위한 것으로서 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.
3. “자율항목”이라 함은 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
4. “포인트”라 함은 선택적 복지 항목을 구입할 수 있는 비용으로 1포인트는 1천원의 선택적 복리비와 동일하다.
5. “기본포인트”라 함은 전 직원에게 균등하게 배분되는 포인트를 말한다.
6. “추가포인트”라 함은 근속년수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 포인트를 말하고, 그 종류에는 근속포인트와 가족포인트가 있다.

제2장 종류 및 배정기준

제4조(선택적 복지제도의 종류) 공단에서 시행하는 선택적 복제제도는 다음 각 호와 같다.

1. 복지포인트 지급
2. 단체보험 가입
3. 건강검진비 지원
4. 출산장려금 지원

제5조(적용대상) 선택적 복리후생비 지급대상은 다음 각 호와 같다. 다만 사천시로부터 파견된 공무원이 사천시로부터 동일한 복리후생 혜택을 받을 경우는 제외한다.

1. 복지포인트 지급은 임원(비상임 이사 제외), 일반직, 무기계약직근로자를 대상으로 한다.
2. 단체보험 가입은 임원(비상임 이사 제외), 일반직, 무기계약직, 기간제근로자를 대상으로 한다.
3. 건강검진 지원비는 임원(비상임 이사 제외), 일반직, 무기계약직, 기간제근로자를 대상으로 한다.
4. 출산장려금 지원비는 임원(비상임 이사 제외), 일반직, 무기계약직근로자를 대상으로 한다.

제6조(복지포인트 배정기준) ① 매년 임·직원에게 지급하는 복지포인트는 다음 각 호의 합으로 한다.

1. 기본포인트 : 대상자 전원에게 800포인트를 일률적으로 배정한다.
2. 근속포인트 : 근속기간 1년당 10포인트로 하되, 최고 20년 이상 200포인트까지 배정한다.
3. 가족포인트 : 배우자는 100포인트, 그 외 부양가족은 1인당 50포인트씩으로 하되, 최고 200포인트까지 배정한다.

② 제1항제2호에 따른 근속기간은 「사천시 시설관리공단 보수규정」 제15조제4항에 따른 정근수당의 근무연수를 말하고, 제1항제3호에 따른 부양가족은 「사천시 시설관리공단 보수규정」 제16조의 부양가족을 말한다.

③ 개인별 포인트는 설계일 기준(매년 1월 1일)으로 확정되며, 설계일 익일 이후 발생하는 근속포인트, 가족포인트 등 추가포인트는 가산되지 않는다.

제7조(포인트 적용기간) ① 복지포인트의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 말까지로 한다.

② 전출·해외파견·정직·휴직·퇴직 등으로 급여지급 사유가 중단 또는 소멸된 경우 그 사유일로부터 정지되며, 다만 「사천시 시설관리공단 인사규정」 제39조제1호 및 제2호에 따른 질병휴직과 동 규정 제39조제5호에 따른 육아휴직의 경우는 정지되지 아니한다.

③ 전출, 퇴직, 해외 파견자와 질병휴직·육아휴직을 제외한 휴직자와 연도 중 입사한 자는 월할 산정한다.

④ 월할 산정 시 15일 이상은 1월로 15일 미만은 산입하지 아니한다.

⑤ 전입·복직·임용 등으로 급여지급 사유가 발생된 경우 그 사유일로부터 지급한다.

제8조(이월의 금지) 당해년도 사용 후 남은 포인트는 다음년도로 이월되지 아니한다.

제3장 포인트 사용 및 정산

제9조(선택적 복지제도의 항목) 선택적 복지제도에 의한 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

제10조(기본항목) ① 기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.

② 필수기본항목은 조직의 안정성을 위하여 전체 임·직원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목으로 구성한다.

③ 선택기본항목은 이사장이 정책적 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로서 임·직원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정 요건에 해당하는 경우에 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

제11조(자율항목) 자율항목은 복지수요와 복지효과 등을 고려하여 공단 실정에 맞춰 이사장이 정한다.

제12조(복지포인트 관리업무 위탁) 복지포인트 관리를 원활하게하기 위해 전문업체에 위탁하여 운영할 수 있다.

제13조(포인트 사용 및 정산) ① 선택적 복지 제도에 의하여 복지항목 서비스를 제공받을 자는 임·직원 개인의 신용카드 또는 체크카드를 이용하여 신용카드 가맹점에서 사용하고, 익월 5일까지 복지 담당자에게 카드 전표 등을 제출하여야 하며, 복지 담당자는 청구내역을 검토하여 복지포인트가 정당하게 사용된 경우에 당월 20일까지 해당 금액을 개인별 지정 계좌에 입금하여 정산하도록 한다.

② 복지포인트 관리업무를 위탁한 경우에는 제1항을 따르지 않고 수탁업체와 협약된 내용에 따라 복지포인트를 사용하고 정산할 수 있다.

제4장 단체보험 가입 등

제14조(단체보험 가입) 공단은 임·직원의 복리 증진을 위해 매년 단체 보험에 가입할 수 있다.

제15조(건강검진비 지원) ① 임·직원이 건강검진을 받을 경우 출생년도별 격년제로 280,000원의 범위 내에서 실비를 지원할 수 있다.

② 지원 신청자는 건강검진 영수증과 함께 건강검진비 지원신청서를 제출하여야 한다.

제16조(출산장려금 지원) ① 임·직원의 출산장려를 위해 출산장려금을 지원할 수 있으며, 지원금액은 1자녀당 100,000원으로 한다.

② 지원 신청자는 주민등록등본과 함께 출산장려금 지원신청서를 제출하여야 한다.

제5장 선택적 복지 운영위원회

제17조(선택적 복지 운영위원회) ① 선택적 복지에 관한 다음사항을 심의하기 위하여 선택적 복지 운영위원회를 두며, 위원 수는 위원장을 포함하여 5인 이내로 한다.

1. 선택적 복지제도에 관한 사항
2. 복리후생에 관한 재정 및 운영에 관한 사항
3. 기타 이사장이 제도운영에 있어 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 관리부장으로 하고, 위원은 각 팀장으로 한다.

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

사천시 시설관리공단 여비규정

사천시 시설관리공단 여비규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 임원 및 직원이 공단의 업무상 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 공단예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비 및 식비 등으로 구분한다.

제3조(여비의 지급구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여행시 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 소유 차량 또는 공용차량을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제6조(여비의 구분계산) ① 여행도중 법령이나 직위 또는 호봉의 변경 등에 따라 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 구분하여 계산한다. 다만, 당해 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생 한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액을 기준으로 지급한다.

제7조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하

여 각각 지급한다.
② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제8조(장기체재여비) 동일지역에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 지역에 도착한 다음 날부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.
1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 30%

제9조(운임 및 숙박비 등 지급) ① 국내출장시 여비는 「사천시 지방공무원 여비 조례」를 준용하되, 지급기준은 별표 1과 같다.
② 항공편 이용시에는 사전에 이사장의 승인을 얻어야 한다.
③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 않되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.
④ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

제10조(여비의 조정) ① 이사장은 예산의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니 할 수 있다.
② 2명 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임(국외여비를 제외한다), 숙박비 및 식비에 한하여 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 사람의 여비를 다른 자들에게도 지급할 수 있다.

제11조(교육훈련비 지급) ① 공단 직원이 업무상 필요한 교육에 참석하는 경우에는 「지방자치단체 세출예산집행기준」의 교육훈련여비 지급기준에 의하여 여비를 지급할 수 있다.
② 교육훈련 참가시 숙식 및 교통비 등을 제공받거나 공용차량을 이용하는 경우에는 관련 여비는 지급하지 아니한다.

제12조(국외여비) 국외 여행시의 여비는 「공무원 여비규정」을 준용하되 직급지급기준은 별표2와 같다.

제13조(임직원이 아닌 자의 여비) 업무수행을 위하여 임직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 임직원이 아닌 자에 대하여도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 지급기준은 별표 3과 같다.

제14조(준용규정) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「공무원 여비규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

국내여비 기준표(제9조 관련)

(단위 : 원)

등 급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 (버스)운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호 (임원)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000원 광역시 60,000원 그 외 지역 50,000원)	20,000

비고: 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 「공무원 여비규정」 별표 3이 정하는 기준에 따른다.

2. 자동차운임(버스운임)은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임을 한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

5. 상기 사항에 규정되지 않은 내용은 사천시 지방공무원 여비조례를 준용한다.

[별표 2]

국외여비 기준표(제12조관련)

구 분	공무원 여비규정	항공운임	비 고
이사장	공무원여비규정 별표1의 제1호 라목	2등석 정액	
상임이사	공무원여비규정 별표1의 제2호 가목	2등석 정액	
3급 이하	공무원여비규정 별표1의 제2호 나목	2등석 정액	

[별표 3]

임직원이 아닌 자에 대한 여비지급 기준표(제13조관련)

해 당 자	지 급 기 준
그 밖에 임직원이 아닌 자	업무의 성격,동반 임직원의 직위 및 당해 임직원이 아닌 자의 경력 등을 고려하여 이사장이 정한 여비지급등급

사천시 시설관리공단 연봉제규정

사천시 시설관리공단 연봉제규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 임원 및 직원 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연봉제의 운영에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “연봉”이란 임금을 연단위로 결정하여 연봉제적용대상 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)이 연봉계약기간동안 받는 임금총액을 말하며 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이란 경영실적, 업무성과, 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직급별로 매년 당사자간 계약에 따라 지급하는 금액을 말하며, 기준기본급에 기본가산급을 합한 금액을 말한다.
3. “기준기본급”이란 비속인적(非屬人的) 성격의 급여로서 사천시 시설관리공단 보수규정(이하 “보수규정”이라 한다)상 기본급, 정근수당, 정근수당가산금, 직급보조비, 정액급식비, 명절휴가비를 합한 금액을 말한다.
4. “기본가산급”이란 당해연도 기본연봉 인상(삭감)율로서 기준기본급에 정책인상율 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.
5. “성과연봉”이란 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 경영평가 결과 및 개인의 업무성과에 따라 정해진 지급 비율에 따라 지급되는 인센티브 성과급을 말한다.
6. “부가급여”란 속인적(屬人的) 성격의 급여로서 보수규정상 직책급업무추진비, 가족수당, 자녀학비보조수당, 연차휴가수당, 관리업무수당, 시간외근무수당, 휴일·야간근무수당, 기술수당, 일·숙직수당 등을 말한다. 다만 임원은 직책급업무추진비, 가족수당, 자녀학비보조수당만 해당된다.
7. “기본급”이란 보수규정상의 기본급을 말한다.

8. “연봉월액”이란 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
9. “연봉일액”이란 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
10. “직급별 평균기본급”이란 현재 재직 중인 해당직급 직원들 전체의 기본급의 평균금액을 말한다.
11. “평균임금”이란 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 규정된 것을 말한다.
12. “평균임금"에 포함될 항목은 별표1과 같다.
13. “정책인상율”이란 사천시장(이하 “시장”이라 한다)이 매년 제시한 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 연봉제 임직원(이사장 제외)의 임금 인상율을 말한다.
14. “당사자”란 연봉제적용대상자와 연봉계약체결자를 말한다.

제2장 연봉제적용 대상자 및 연봉계약 체결자

제4조(연봉제적용대상자) 연봉제의 적용대상은 공단의 임원과 팀장으로 한다.

제5조(연봉계약 체결자) ① 이사장의 연봉계약은 시장과 체결하며 별지 제1호 서식의 양식에 의한다.
② 상임이사와 직원의 연봉계약은 이사장과 체결하며 별지 제2호 서식의 양식에 의한다.
③ 계약서 원본은 2부 작성·서명하여 공단과 연봉제 대상자가 각각 보관한다.

제3장 연봉의 계산 및 지급방법

제6조(연봉의 지급일) ① 기본연봉은 매월 20일에 지급하고, 성과급은 매년 말 지급을 원칙으로 한다.
② 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
③ 부가급여 지급일은 보수규정의 관련조항을 준용한다.

제7조(계산기간) ① 기본연봉과 성과급의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 한다.
② 기본연봉은 신규임용·승진·승급·감봉·복직·직위해제 등 모든 신분변경 발생의

경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고, 성과급은 월할 계산하여 지급한다.

③ 기준기본급 및 부가급여의 계산은 보수규정의 관련조항을 준용한다.

제8조(신분변경시의 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우에의 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우에는 당해연도까지는 호봉제를 유지한 후 다음해 1월 1일부터 연봉제로 전환하되, 보수규정상의 승진직급 호봉을 기준으로 전환한다.

2. 성과급은 월할 계산하여 지급기준에 따라 지급하되, 이 경우 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산하지 아니한다. 다만, 성과급을 위한 기관평가등급과 개인근무평정이 결정되지 않은 상태에서 퇴직한 자는 최근의 평가등급과 평정결과를 기준으로 하여 월할 계산하여 지급한다. 다만, 신규채용자의 경우 임용한 당해연도 중에 퇴직하는 때에는 지급하지 아니한다.

제9조(결근자의 연봉감액) ① 결근일수가 당해 임직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉월액에서 그 일액을 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 일수만큼 연봉월액에서 그 일액을 감하여 지급한다.

제10조(직위해제기간 중의 연봉감액) ① 직위해제 된 자에 대하여는 그 기간 중 연봉은 보수규정 제9조의 규정에 따라 지급하고, 개인성과급은 최저지급율을 적용한다.

② 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(징계처분기간의 연봉감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직시에는 7할, 감봉시에는 4할을 감하여 지급한다.

제12조(휴직기간 중의 연봉감액) 휴직기간중의 연봉은 보수규정 제8조에 따라 지

급한다.

제13조(파견자의 연봉) ① 다른 기관에 파견 또는 그 밖의 교육훈련 등의 사유로 파견되는 임직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.
② 업무의 필요에 따라 다른 부서에 파견 근무하는 직원의 보수는 파견부서의 근로조건에 따라서 원 소속부서에서 연봉을 지급한다.

제4장 임원의 연봉

제14조(기본연봉) ① 임원(이사장 제외)의 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하며 다음년도의 기준기본급이 된다.
② 이사장의 기본연봉은 기준기본급으로 구성하며, 기본연봉은 경영성과에 따라 인상 또는 삭감될 수 있다.

제15조(기준기본급 전환 및 책정) ① 공단의 기존 재직자가 임원이 되는 경우의 기준기본급의 책정은 종래 직급호봉별 보수를 기준으로 하되, 종전 보수항목을 기준기본급으로 흡수한다.
② 신규 임용자는 보수규정 상의 임원의 기본급을 기준으로 연봉을 결정한다.

제16조(이사장을 제외한 임원의 기본가산급) ① 기본가산급의 재원은 정책인상분으로 한다.
② 기본가산급은 기준기본급에 정책인상율을 곱하여 계산한다.
③ 정책인상율은 시장이 공단의 전년도 경영평가등급을 감안하여 매년 결정한다.

제17조(성과연봉) ① 성과연봉은 행정안전부장관이 정한 기준에 따라 매년 결정한다.
② 이사장의 성과연봉은 연봉월액에 경영성과계약 이행실적평가 및 업무평가 결과에 따라 시장이 보수규정에 따라 결정한 지급율을 곱한 금액으로 한다.
③ 성과연봉은 당해년도에 한해 지급되며 익년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 아니한다.

제18조(기준기본급 및 부가급여) 보수규정의 관련조항을 준용한다.

제5장 직원의 연봉

제19조(기본연봉) 직원의 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하며 다음년도의 기준기본급이 된다.

제20조(기준기본급의 전환 및 책정) ① 공단의 기존 재직자가 연봉제적용 대상자가 되는 경우 기준기본급의 책정은 종래 직급호봉별 보수를 기준으로 하되, 종전 보수항목을 기준기본급으로 흡수한다.

② 신규 임용자는 보수규정 상의 직원의 기본급을 기준으로 연봉을 결정한다.

③ 승진되어 연봉제 대상자로 전입한 자는 연말까지는 호봉제를 유지하고, 익년도 1월 1일 기준으로 승진대상 직급호봉의 보수규정 상의 기본급을 기준으로 기준기본급을 책정한다.

④ 연봉제 대상자가 호봉제 대상자로 강임하는 경우에는 연말까지 연봉제를 유지하고 익년도 1월 1일을 기준으로 호봉제로 전환한다.

제21조(기본가산급) ① 기본가산급은 행정안전부장관이 매년 결정하는 연봉제 대상 직원의 인건비 인상액의 총액범위내로 한다.

② 기본가산급은 기준기본급에 가율을 곱하여 계산한다.

③ 가율은 이사장이 제1항의 총액을 넘지 않는 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

제22조(성과연봉) ① 직원의 성과연봉은 인센티브 성과급으로 매년 행정안전부 장관이 결정하는 기준에 따르되, 당해연도에 한해 지급되며 다음년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 아니한다.

② 직원의 성과연봉은 연봉월액에 보수규정에 따라 시장이 결정한 지급율을 곱한 금액으로 한다.

제23조(기준기본급 및 부가급여) 보수규정의 관련조항을 준용한다.

제6장 퇴 직 금

제24조(퇴직금) ① 연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 「사천시 시설관리공단 퇴직금규정」(이하 "퇴직금규정"이라 한다)을 따른다.

② 기존 재직자가 연봉제 대상으로 전환시 근로관계 계속으로 보고 종래 퇴직금 규정을 적용한다. 다만, 관련규정에 따라 기존 퇴직금 적용대상임을 규정하고 이 사항을 개인별 연봉계약서에 명시한다.

제7장 재심청구 및 처리

제25조(평가자 면담 신청) 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에는 이의 제기자는 연봉결과를 통보받은 날로부터 1주 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하여야 하고 이 경우 1차 평가자는 즉시 이의 제기자와의 면담을 실시하여야 한다.

제26조(연봉재심청구) 이의 제기자가 면담결과에 불복시 연봉결과 통보 후 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사부서의 장에게 연봉재심청구를 할 수 있다.

제27조(연봉재심위원회 구성 및 개최) ① 연봉재심위원회(이하 "위원회"라 한다)는 임원의 경우에는 사천시 시정조정위원회에서 이를 대행하고, 팀장이하 직원의 경우에는 공단인사위원회가 이를 대행한다.

② 위원회는 연봉재심청구를 접수한 날로부터 1주일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다.

③ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개의하고 의결은 출석위원의 과반수로 정한다.

제28조(재심결과처리) ① 인사부서의 장은 위원회의 재심결과를 명기하여 위원회로부터 재심결과를 통보받은 날로부터 1주 이내에 위원회의 재심결과를 연봉재

심위원장 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.

② 재심결과 연봉 등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며 이의 제기자는 재심결과에 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제29조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 공단 이사회의 심의의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제8장 보칙

제30조(보고의무) 이사장은 매년 초 연봉제 시행방안을 수립하여 시장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

평균임금에 포함될 항목

(제3조제12호 관련)

직 급	평 균 임 금 포 함 범 위
임 원	기본연봉, 직책급업무추진비
팀 장	기본연봉, 직책급업무추진비, 관리업무수당, 기술수당, 일숙직수당, 연차휴가수당
직 원	기본급, 직책급업무추진비, 시간외근무수당, 휴일·야간근무수당, 기술수당, 일·숙직수당, 특정업무수당, 연차휴가수당, 정근수당, 정근수당가산금, 직급보조비, 정액급식비

[별지 제1호 서식]

연 봉 계 약 서

Ⅰ. 계약사항

1. 연봉계약자

소 속	사천시 시설관리공단	직 위	이 사 장
성 명		주민등록번호	

2. 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

3. 연봉금액

기 본 연 봉	성 과 연 봉	부 가 급 여
원(월 원)	12월에 지급함	

가. 기본연봉은 12회로 나누어 매월 20일에 지급하고, 성과연봉은 경영성과를 토대로 연말에 결정하여 12월에 지급한다. 다만, 경영평가 등을 미실시한 경우에는 성과급의 “마”급인 0% 지급한다.

나. 이사장의 기본연봉은 경영성과에 따라 인상 또는 삭감될 수 있으며, 인상 또는 삭감된 기본연봉은 연봉조정이 확정된 년도부터의 기본연봉으로 적용하고, 그 해 12월 보수지급일에 정산한다.

다. 성과연봉은 연봉월액을 지급기준으로 한다.

라. 명예퇴직금 및 조기퇴직금의 산정기초인 기본급은 보수규정상 기본급으로 한다.

마. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 연봉제규정에서 정하는 바에 따른다.

바. 기준기본급 및 부가급여는 보수규정을 준용한다.

사. 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않다.

Ⅱ. 준수사항

1. 공단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.

2. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 그 밖에 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 공단의 제규정을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 . . .

연봉제적용대상자 : 사천시 시설관리공단 이사장 (인)

연봉계약체결자 : 사천시장 (인)

[별지 제2호 서식]

연 봉 계 약 서

Ⅰ. 계약사항

1. 연봉계약자

소 속	사천시 시설관리공단	직 위	
성 명		주민등록번호	

2. 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

3. 연봉금액

기 본 연 봉	성 과 연 봉	부 가 급 여
원(월 원)	12월에 지급함	

가. 기본연봉은 12회로 나누어 매월 20일에 지급하고, 성과연봉은 12월에 지급하며 기준기본급 및 부가급여는 보수규정을 준용한다.

나. 기본연봉은 연봉제규정상의 기준기본급에 기본가산급을 합한 금액을 말한다.

다. 성과연봉은 당해연도의 기관 및 개인평가를 토대로 보수규정상의 산정방법에 따라 연말에 결정하며, 성과연봉은 연봉월액을 지급기준으로 한다.

라. 명예퇴직금 및 조기퇴직금의 산정기초인 기본급은 보수규정상의 기본급으로 한다.

마. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 연봉제규정에서 정하는 바에 따른다.

바. 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않다.

Ⅱ. 준수사항

1. 공단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.

2. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 그 밖에 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 공단의 제규정을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 . . .

연봉제적용대상자 : 사천시 시설관리공단 (인)

연봉계약체결자 : 사천시 시설관리공단 이사장 (인)

사천시 시설관리공단 이사회운영규정

사천시 시설관리공단 이사회운영규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 이사회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 운영에 관하여는 관계법령 및 사천시 시설관리공단 정관(이하 “정관”이라 한다)에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(기능) 이사회는 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 업무와 관련하여 관계법령 및 정관에서 정한 중요사항 등을 심의·의결한다.

제2장 구성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.
② 이사장을 포함한 이사는 부의된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(이사회 의장 및 회의소집) ① 이사회의 의장은 이사장이 된다.
② 이사회는 의장이 필요하다고 인정되거나, 이사 3인 이상의 요청이 있을 때 이를 소집한다. 다만, 이사회 의장 신분과 관련된 사항은 감사가 소집하고 그 의장이 된다.

제6조(간사) 이사회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 이사회를 주관하는 간사는 경영기획팀장으로 한다. <개정 2018. 7. 19>

제3장 의안

제7조(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 제·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 중요재산의 취득, 처분 및 임대차에 관한 사항
6. 중요한 대행사업의 위·수탁 등에 관한 사항
7. 중요한 소송 및 화해에 관한 사항
8. 위원회의 위원 추천에 관한 사항
9. 임원(당연직은 제외한다)의 징계 등에 관한 사항
10. 그 밖에 공단운영에 필요하다고 이사장이 인정하는 사항

제8조(안건접수) ① 이사회의 부의안건은 의결사항과 보고사항으로 구분한다.

② 부의안건은 소관팀에서 입안하여 관계팀과 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 부의안(별지 제1호 서식)을 이사회 개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다.

③ 간사는 부의안을 접수순서에 따라 의안접수부(별지 제2호 서식)에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다.

제4장 회의절차

제9조(회의통지) ① 간사는 이사회 의장의 명을 받아 회의개최 1주일 전에 이사 및 감사에게 부의안건을 첨부하여 회의 개최계획을 통지하여야 한다. 다만, 재적이사 3분의 1 이상의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

② 제1항의 통지서(별지 제3호 서식)에는 회의목적, 개최일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 부의 안건은 제안팀의 장이 설명한다. 다만, 필요한 경우에는 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리설명이나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제11조(의견청취) 이사회는 의안심의에 필요한 경우에는 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우에 개최중인 이사회의 연기 또는 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항에 따른 연기 또는 속행 이사회에 대하여는 회의소집 통지를 하지 않을 수 있다.

제13조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 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 따른 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

제14조(이사회 참여제한) ① 공단의 임원은 본인 또는 본인의 직계존비속, 친족과 이해관계가 있는 안건의 의결이 예정된 이사회에는 당해 안건의 심사와 의결에 참여할 수 없다. 다만, 전반적인 운영문제가 심의될 경우에는 그렇지 않다.

② 제1항의 규정에 따라 이사회에 참여할 수 없는 임원은 회의 성립을 위한 재적위원 속에 포함되지 않는다.

제15조(감사의 진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 표결권은 가지지 않는다.

제16조(의결방법의 특례) ① 이사회 의장은 이사회 부의안건 중 경미하다고 인정되는 안건에 대하여는 이사회를 소집하지 않고 서면결의서(별지 제4호 서식)로써 재적이사 과반수 이상의 동의를 얻어 이사회의 의결에 갈음할 수 있다. 이 경우에는 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

② 이사회 의장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 이사회의 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 전말을 보고하여 그 추인을 얻어야 한다.

제17조(재심의 요청) ① 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이

있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 의결일로부터 1주일 이내에 이사회에 재심의를 요청할 수 있다. 이 경우 의장은 지체 없이 이사회를 소집하여야 한다.

② 제1항에 따라 재심의를 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제18조(권한의 위임) ① 이사회가 경미하거나 긴급을 요하는 사항으로 특별히 필요하다고 인정한 때에는 제7조에 따른 권한의 일부를 이사장에게 한시적으로 위임할 수 있다.

② 이사장이 제1항에 따라 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제19조(의결사항의 통보) ① 간사는 이사회 종료 후 부의안건에 대한 의결서(별지 제5호 서식)를 작성하여 출석이사 전원의 서명날인을 받아야 한다.

② 간사는 이사회의 의결사항을 1주일 이내에 이사회 의결통보서(별지 제6호 서식)로 관계팀에 통보하여야 한다.

제20조(회의록 등의 보존) ① 간사는 이사회의 개최 경과를 기록한 회의록(별지 제7호 서식)을 작성하여 의장과 출석한 이사 및 감사의 서명날인을 받은 후 주된 사무소에 보존한다. 단, 이사회에서 기록대표위원을 지정할 때에는 3명 이상의 기록대표위원의 서명날인으로 갈음할 수 있다.

② 간사는 의사록 내용을 차기 이사회에 보고하여야 한다.

③ 제1항의 회의록 및 서면결의(별지 제4호 서식) 및 부의원안은 영구 보존하여야 한다.

제21조(수당의 지급 등) 이사회에 참석하는 비상임이사(사천시의 당연직이사는 제외한다), 전문가 또는 관계인, 참고인에게는 예산의 범위 안에서 이사회 출석수당과 그 업무수행에 필요한 소요경비를 지급할 수 있다.

제22조(그 밖의 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 특히 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시행하고, 일반적인 사항은 관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

부 의 안

제 회 이 사 회			
년 월 일	20 . . .	의안번호	제 호
의 제			
구 분	□ 의 결 사 항		□ 보 고 사 항
1. 제 안 자			
2. 주 문			
3. 제안사유			
4. 의결사항			
5. 참고사항 가. 제안근거 나. 예산조치 다. 합 의 라. 절 차 마. 기 타			
6. 첨부자료			

[별지 제2호 서식]

의 안 접 수 부

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안팀	의결(보고) 내용

[별지 제3호 서식]

제　　회　이사회 소집통보

수 신 :　　귀하

다음과 같이 이사회 소집을 통보하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 회의목적 :
2. 일　　시 :
3. 장　　소 :
4. 의　　안

의안번호	의　　안　　제　　목	제 안 자	소관팀

5. 의안내용 : 별첨. 끝.

20 년　월　일

사천시 시설관리공단 이사회 의장 (인)

[별지 제4호 서식]

제　회 이사회 서면 결의서

제　　목 :

표제의 별첨사항을 이사회에 부의함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행코자 하오니 찬성여부를 기록하신 후 기명 날인하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 부의안 1부.　끝.

20　　년　　월　　일

사천시 시설관리공단 이사회 의장(인)

직　위	성　명	찬　성	불 찬 성	기 타 의 견
의　장				
이　사				
이　사				
이　사				
이　사				
이　사				
이　사				

[별지 제5호 서식]

제 회 이사회 의결서

일 시		장 소	
소 관 팀		제 안 자	

의안번호	안 건 명	의 결 내 용	비고

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

20 년 월 일

사천시 시설관리공단 이사회

이사장 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)

[별지 제6호 서식]

이사회 의결통보서

수　신 :　　귀하

제　회 이사회에 (　.　.　)에 부의한 안건은 다음과 같이 (원안의결, 수정, 부결, 보류) 되었음을 통보합니다.

다　　음

의안번호	안　건　명	의 결 사 항	비 고

첨　부 : 관련안건 각 1부.　끝.

사천시 시설관리공단 이사회 의장 (인)

[별지 제7호 서식]

제5회 이사회 회의록

일 시	2018. 3. 5.(월) 11:00		장 소	시설공단 회의실
출결사항	출석임원	명( )		
	결석임원	명( )		
참 여 자			기록자	
의결내역	보고사항	건		
	의결사항	건 (의결 건, 보류 건, 기타 건)		

첨부 : 회의내용 (의제별 주문, 제안사유, 의결사항, 참고사항 포함)

제 회 이사회를 개최하고 위의 내용과 같이 의결하였음을 확인 날인함

20 년 월 일

의 장 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

확인 감 사 (인)

의안번호	업무보고	일 시		페이지	1
발 언 자	발 언 내 용				

사천시 시설관리공단 인권경영 지침

사천시 시설관리공단 인권경영 지침

【제정 2018. 12. 16.】

제1장 원칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시시설관리공단(이하 "공단"라 한다)의 인권경영과 소속 임직원, 이해관계자 및 사천시민(이하"시민"이라 한다)의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립, 시행 기타 필요한 사항들을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "인권"이라 함은 다음 각 목의 법규에서 인정하거나 그에 명시적으로 규정되어 있지 않을지라도 당연히 존중되어야 할 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
   가. 헌법 및 법률에서 보장하는 권리
   나. 국제인권법을 포함한 각종 인권규범 및 인권선언 등에서 인정하는 권리
   다. 국가인권위원회가 인권경영 가이드라인 등에서 예시하는 권리
2. "인권경영"이라 함은 공사의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. "임직원"이라 함은 공사에 소속된 모든 임원과 직원(비정규직을 포함한다)을 말한다.
4. "이해관계자"라 함은 법인(공법인 및 사법인), 자연인을 불문하고 공사의 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
5. "기관운영 인권영향평가"라 함은 공사의 활동 전반을 대상으로 실시하는 평가로서 인권경영체제, 고용, 노동권, 산업안전, 공급망, 현지주민 등 포괄적인 분야를 대상으로 하는 평가를 말한다.
6. "사업운영 인권영향평가"라 함은 공사가 추진하는 특정 사업을 대상으로 실시하는 평가로서 해당 사업이 인권에 미치는 부정적 영향을 사전에 파악하고 분석하여 이를 예방하거나 최소화하기 위한 평가를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 임직원, 이해관계자 및 시민을 대상으로 한다.

제2장 인권경영체계

제4조(인권경영의 선언) ① 공단은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장함을 내용으로 하는 인권경영선언문(별지 제1호 서식)을 선포하고, 임직원은 이 선언문을 인권경영의 행동 규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

② 공단은 제1항의 인권경영선언문을 공단 홈페이지, 언론 및 이해관계자 등에게 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

제5조(이행계획의 수립) 이사장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 이행계획을 수립하고 이를 추진하여야 한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영의 추진과제
3. 그 밖에 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제6조(주관부서의 지정 및 행정적 지원) ① 이사장은 제5조에 따라 수립한 이행계획을 효과적으로 추진하기 위하여 인권경영 주관부서(이하 "주관부서"라 한다)를 두고, 주관부서의 장에게 인권경영 관련 업무를 총괄하도록 한다.

② 이사장은 주관부서에 인권경영 업무의 수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.

제7조(인권교육) ① 이사장은 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 전 임직원이 일정 시간의 인권교육을 이수하도록 독려하여야 한다.

② 이사장은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우에는 협력회사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

제8조(인권경영활동의 점검 및 공시) ① 이사장은 공사의 인권경영 이행현황

을 정기적으로 확인하기 위하여 체크리스트(별지 제2호서식)등의 방법을 통한 자체 점검을 연 1회 실시하여야 한다.

② 이사장은 공사의 연간 인권경영 추진성과 및 제1항의 자체 점검결과를 공사 홈페이지에 공개하여야 한다.

제9조(인권보호 등을 위한 정책적 지원) ① 공단은 공단이 체결하는 각종 계약 등에 있어서 인권의 보호와 증진 및 사회적 약자의 보호 등을 위하여 노력하는 계약 상대방을 정책적으로 지원하거나 배려할 수 있으며, 계약 상대방의 영역 내에서 계약기간 중에 인권침해 사실 등이 발견되는 경우 불이익을 부과할 수 있음을 계약조건에 포함시킬 수 있다

② 제1항의 정책적 지원과 배려는 관련 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 계약상대방의 선정 절차에서의 가점 부여 등의 방법으로, 불이익의 부과는 계약해제 등의 방법으로 행할 수 있으며, 그 구체적인 사항은 이사장이 방침으로 정한다.

제3장 인권경영위원회

제10조(설치 및 기능) 공단에 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 인권경영 계획의 수립에 관한 사항
2. 인권경영의 추진에 관한 중요 정책의 결정
3. 인권의 개선을 위한 권고에 관한 사항
4. 인권영향평가 및 인권실태조사의 실시에 관한 사항
5. 인권침해사건의 심의 및 결정에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 인권의 보호 및 증진을 위하여 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제11조(구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 위원장을 포함하여 9~13명의 위원으로 구성하며, 위원장은 외부위원 중 호선한다.

1. 내부위원 : 관리부장, 감사, 인권경영책임관, 노동조합위원장, 직원을 대표할 수 있는 자로서 노동조합이 추천하거나 직원 과반수 이상의 추천을 받은 자(여성에 한

함)

2. 외부위원 : 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 사장이 위촉하는 자. 단, 라목에 해당하는 자를 1인 이상 포함하여야 한다.

가. 대학교수, 변호사, 노무사 등 관련 분야 전문가

나. 이해관계자들을 대표할 수 있는 자

다. 도민 또는 지역주민을 대표할 수 있는 자

라. 여성, 장애인 등 사회적 취약계층을 대표할 수 있는 자

② 내부위원은 당연직으로 하며, 임기는 그 직위에 재임하는 기간 동안으로 한다.

③ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 외부위원 중 선임자(선임자가 2인 이상인 경우에는 연장자)순으로 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 주관부서의 장을 간사로 둔다.

⑥ 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제12조(소집 및 회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 위원장이 매년 2월까지 소집하며, 임시회의는 사장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때에 소집한다.

③ 위원회의 회의는 전체 위원 과반수의 출석과 출석한 위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정 한다. 다만, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 본다.

⑤ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 것을 결정 할 수 있다.

⑥ 위원회의 심의는 비공개한다. 다만, 위원회가 필요하다고 인정하는 경우에는 공개할 수 있다.

제13조(참석수당) 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 필요경비 등을 포함한 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 외부위원은 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다.

제14조(의견청취) 위원장은 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 이해관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제15조(이해관계 있는 위원의 참석금지 및 기피·제척) ① 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에 참석·심의·의결할 수 없으며, 위원은 스스로 공정한 심의가 어렵다고 판단되는 경우에는 위원회가 기피신청을 하여야 한다.

② 제10조제5호와 관련하여 신고인 또는 피신고인 등 이해관계가 있는 당사자는 위원회의 심의·의결에 영향을 미친 우려가 있는 위원에 대하여 제척을 신청할 수 있다.

③ 위원장은 기피 및 제척 신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다. 다만, 위원장이 결정하기에 상당하지 아니 한 경우에는 위원회의 의결로 결정한다.

제16조(비밀누설 금지) 회의에 참석한 위원, 당사자 또는 이해관계자는 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제17조(위원의 신분보장과 지위상실) 위원은 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 전체 위원 3분의 2 이상의 찬성에 의한 의결로 그 지위를 상실케 할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 제16조의 비밀누설 금지 의무를 위반한 때
3. 외부의원의 선임 당시의 지위에 변동사항이 발생하여 위원으로서의 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
4. 위원으로서의 품위 손상 등으로 인하여 공정한 직무의 수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
5. 질병 기타 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때

제4장 인권의 구제

제18조(인권을 저해하는 지시 등의 금지) ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제19조(인권경영책임관의 지정 및 상담) ① 이사장은 주관부서를 관할하는 본부장 또는 관리부장을 “인권경영책임관으로 지정하며, 인권경영책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원의 인권교육 및 상담에 관한 사항
2. 인권경영 이행계획의 준수여부 점검 및 평가
3. 인권 위반행위의 접수·조사·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영의 이행을 위하여 필요한 사항

② 임직원은 직무를 수행하면서 이 규정을 위반하는지의 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영 책임관과 상담한 후 처리할 수 있다.

③ 이사장은 제2항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실의 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(인권침해의 신고 및 접수) ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 누구든지 사장 또는 인권경영책임관에게 신고할 수 있다(별지 제3호 서식).

② 공단은 방문 접수 외에도 전화 및 팩스, 이메일, 공사 홈페이지 등을 통한 온라인접수를 병행할 수 있도록 하여야 한다.

③ 인권경영책임관은 신고 된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 지침에 따라 처리할 수 있다.

④ 위원회나 위원이 사건을 자체 인지하여 전체 위원 3분의 1 이상의 찬성 또는 동의를 얻은 경우에는 해당 사건이 위원회에 상정된 것으로 본다.

제21조(인권침해의 신고 및 접수) ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권경영책임관은 접수대장(별지 제4호 서식)에 등재한 후 사건을 즉시 위원회에 상정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 사건을 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 식고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 사건이 신고 될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
4. 신고인이 신고를 취하한 경우
5. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

② 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 20일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.

제22조(보강조사) ① 위원회는 상정된 사건에 대하여 추가적인 자료의 수집이나 조사(이하“보강조사”라 한다)가 필요하다가 판단하는 경우 3~5명의 위원으로 조사소위원회를 구성하여 보강조사를 하게 하거나 인권경영책임관에게 보강조사를 명할 수 있다.

② 제1항의 경우에 조사소위원회에는 외부위원이 2분의 1 이상 포함되어야 한다.

③ 조사소위원회나 인권경영책임관은 보강조사를 위하여 관련부서장 및 업무담당자(이하 "관련부서장 등"이라 한다)에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련 부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제23조(결정) ① 위원회가 상정된 사건을 조사·심의한 결과 사건의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기각 결정을 하며, 사건의 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
2. 조사 결과 인권의 침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우
3. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우

② 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(별지 제5호 서식, 이하"결정서"라 한다)를 작성하고, 위원장과 출석한

위원이 서명 또는 날인하여야 한다(별지 제6호 서식).

③ 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 사장에게 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 권고할 수 있다.

④ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 사장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

제24조(신고인의 신분보장) ① 이사장, 위원회, 인권경영책임관 및 인권관련 직무수행자는 인권 관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니한다.

② 인권침해의 신고로 인하여 신고인의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 그 신고행위를 참작하여 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제25조(무기명 신고의 처리) ① 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영책임관이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

제26조(시정과 징계) ① 이사장은 특별한 사정이 없는 한 제22조제2항 및 제3항에 따른 위원회의 권고나 요구에 따라 인권침해행위의 시정을 위하여 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따라 사장이 징계조치를 하는 경우 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제27조(다른 절차와의 관계) ① 인권침해로 신고 받은 사건이 다른 규정에서 정하는 구제절차와 중복되는 경우에는 다음 각 호의 예에 따른다.

1. 인권침해 신고가 먼저 접수된 경우에는 인권침해사건의 처리 절차에 따른다.
2. 다른 구제절차가 먼저 진행 중인 경우에는 다른 구제절차의 진행을 중단하고, 인권 침해사건의 처리절차 및 결과에 따른다. 이 경우 사건을 조사 중인 담당 부서 등 에서는 관련 자료를 위원회를 이첩하여야 한다.
3. 다른 구제철자가 종료된 경우에 위원회는 전체 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한 경우에만 재조사 또는 재심의를 결정할 수 있다.

제5장 인권영향평가

제28조(인권영향평가의 실시) ① 위원회는 회사의 경영활동이 인권에 미칠 수 있는 실재적·잠재적 인권 위험을 사전에 파악하고 이를 예방하기 위하여 기관운영 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 위원회는 공사가 시행하고자 하는 주요 사업이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 판단하는 경우에는 사업운영 인권영향평가를 실시할 수 있다.

제29조(자료의 제출, 결과보고서의 작성 및 공개 등) ① 인권경영책임관은 제28조에 따른 인권영향평가를 위한 자료를 각 부서에 요구하여 이를 위원회에 제출하여야 하며, 위원회는 체크리스트를 활용하여 평가를 실시한 후 이해관계자의 의견 및 실재적·잠재적 인권위험 여부 등의 내용을 포함한 인권영향평가 결과보고서를 작성하고 이를 의결로써 확정한다.

② 위원회는 제1항의 인권영향평가 결과보고서를 바탕으로 인권침해 방지조치의 시행 및 이의 지속적인 점검 등을 사장에게 권고할 수 있다.

③ 사장은 제1항에 따라 인권영향평가 결과보고서를 공사 홈페이지, 언론 등을 통하여 공개하여야 한다.

제30조(인권실태조사) ① 위원회는 인권침해사건의 신고, 민원접수 등 조사의 필요성이 인정되는 경우에 회사내부 또는 도급 및 협력업체 등에 대한 인권실태조사를 인권경영책임관에게 위임하여 실시할 수 있다.

② 제1항의 인권실태조사를 위임받은 인권경영책임관은 국가인권위원회의 가이드

라인 및 체크리스트 등을 활용하여 조사할 수 있으며, 30일 이내에 그 조사결과를 위원회에 보고하여야 한다.

③ 위원회는 제2항의 보고결과에 따라 사장에게 필요한 조치의 이행을 권고할 수 있다.

④ 조사결과의 공개에 대하여는 제27조제3항을 준용한다.

제6장 보칙

제31조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 공단 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 1>

사천시시설관리공단 인권경영 선언문

우리는 지역가치 창출로 미래성장을 주도하는 열린 공단으로서 모든 경영활동과정에서 사람 중심 기업으로서 그 사명을 다한다.

이를 위해 우리는 '인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영'을 선언하고 임직원이 준수하여야 할 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼으며, 아래와 같이 그 실천할 것을 선포한다.

하나, 우리는 사람을 최우선으로 하는 경영을 한다.

하나, 우리는 장애, 성별, 인종, 종교, 국적, 지역, 사회적 신분, 학력, 나이, 직종 등의 이유로 고용 상 차별하지 않으며, 상호 존중과 배려의 근무환경을 제공한다.

하나, 우리는 직원의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 직원들에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동 및 아동노동도 금지한다.

하나, 우리는 업무나 계약 상대방, 시민, 지역주인 등 모든 이해관계자의 인권을 존중한다.

하나, 우리는 사업이 행하여지는 현지 주민의 생명권, 거주이전의 자유, 안전에 대한 권리 및 재산소유권을 존중하고 보호한다.

하나, 우리는 우리의 서비스를 받는 고객의 인권을 보호하기 위하여 노력한다.

하나, 우리는 국내외 환경법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위하여 노력한다.

하나, 우리는 시민의 안전한 생활권 보장을 위한 공공건설에 앞장선다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위하여 노력할 뿐만 아니라, 지속적인 인권개선활동으로 인권 경영의 선두에 선다.

하나. 우리는 사업활동에 있어서 국민의 안전에 위해가 되지 않도록 노력하고, 업무상 수집한 개인정보를 보호하며 소비자의 정보 접근권을 보장한다.

사천시 시설관리공단 인사규정

사천시 시설관리공단 인사규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 임원 및 직원의 인사에 관한 기준을 정함으로써 합리적이고 공정한 인사업무 처리에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다) 인사에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(임용권자) 공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

제4조(직종, 직위 및 직급) 직원의 직종은 일반직으로 하며, 일반직의 직위·직급은 「사천시 시설관리공단 직제규정」을 따른다. 다만, 업무처리를 위하여 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 고문 또는 무기계약직, 전문계약직, 기간제근로자를 둘 수 있다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 겸임, 휴직, 복직, 강임, 직위해제, 정직, 면직, 해임 및 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”란 1명의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “보직”이란 직원에게 지정된 직무를 부여함을 말한다.
5. “승진”이란 현 직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “승급”이란 동일직급에서 현 호봉보다 상위호봉을 부여하는 것을 말한다.
7. “호봉”이란 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.
8. “전보”란 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.

9. “전직”이란 직렬을 달리하는 임용을 말한다.
10. “복직”이란 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
11. “강임”이란 현재의 직급보다 하위직급에 임용하는 것을 말한다.
12. “직위해제”란 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해제하여 임용하는 것을 말한다.
13. “정직”이란 직원으로서 신분은 보유하나, 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
14. “면직”이란 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
15. “추서”란 사망한자를 사망 당시의 직급보다 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.
16. “직종”이란 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
17. “직렬”이란 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
18. “전문계약직 직원”이란 공단과 채용계약에 의하여 일정한 기간 동안 전문지식·기술이 요구되거나 임용에 있어서 신축성 등이 요구되는 업무에 종사하는 직원을 말한다.

제6조(결원 보충방법) 직원의 결원에 대한 보충은 승진·전보·강임 또는 채용의 방법에 의한다.

제2장 채용

제7조(채용원칙) 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 공단발전을 위하여 일을 할 수 있는 자를 채용한다.

제8조(채용방법 및 기준) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험 채용을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁 방식으로 채용이 어려운 다음 각 호에 해당하는 경우에는 경력경쟁채용을 할 수 있으며, 공단의 최초 설립시에는 공단업무의 원활한 추진을 위하여 고용승계를 통한 채용을 할 수 있다.
1. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용에 의한 채용이 극히 곤란한 경우
2. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 또는 경력소유자
3. 긴급충원이 불가피한 경우

4. 다른 법령의 규정에 의하여 채용할 의무가 있는 자
5. 공개채용의 지원후보자가 미달된 경우
6. 전문계약직을 채용하고자 하는 경우

② 이사장은 정원 및 예산의 범위 내에서 전문계약직 직원을 채용할 수 있다. 이 경우 사업의 필요성, 채용 예정직의 업무내용·자격 및 채용 조건에 관하여 미리 당해 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 전문계약직 직원의 채용자격기준, 절차, 보수, 그 밖에 필요한 사항은 따로 정한다.

④ 직원의 채용자격기준은 별표 1과 같다.

⑤ 직원의 신규채용 원칙과 방법은 내규로 정한다.

제9조(수습임용) ① 직원을 신규 채용할 때 수습사원으로 임용할 수 있으며, 그 수습기간은 6개월로 한다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 제33조와 제37조의 규정에 불구하고 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량할 때
2. 공단의 제 규정을 위반하였을 때
3. 제10조의 결격사유에 해당할 때
4. 제출한 임용서류에 허위사실이 발견되었을 때

제10조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 미성년자
3. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
4. 「지방공기업법」 제58조 제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 자
5. 「지방공기업법」 을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자

제11조(채용제한연령) 직원의 신규채용 연령은 만18세 이상으로 하며 최고 연령은 제34조의 정년 범위내로 한다.

제12조(휴직자 등의 결원 충원) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원

이 1년 이상 휴직 또는 파견중일 때에는 직급, 직위 또는 상당계급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 신체정신상의 장애로 인하여 휴직중인 경우
2. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 경우
3. 공단에서 출자 또는 출연한 기관에 파견된 경우

제13조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 내규로 정한다.

제3장 보직 및 전보

제14조(보직) 직원의 보직은 전공, 학력, 자격, 경력, 기능, 그 밖에 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치하며, 그 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다.

제15조(보직과 정원) 직원의 보직은 정원을 초과하여 보직하지 아니한다.

제16조(순환보직) 이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제17조(전보제한) ① 제14조에 따라 보직된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 징계처분을 받은 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에 불구하고 전보할 수 있다. 다만, 이 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제18조(겸직) 이사장은 업무수행을 위해 필요한 경우에는 동일 직종 및 직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제19조(직무대행) 이사장은 상위직위자의 결원, 사고, 그 밖에 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제4장 승진·승급 및 호봉획정

제20조(승진 및 승급의 원칙) 승진은 승진후보자명부, 주요업무 추진실적, 창의성, 경력, 신망도, 그 밖의 사항 등을 고려하여 행하며 1회에 1직급을, 승급은 1년에 1호봉 승급함을 원칙으로 한다.

제21조(승진순위) ① 직원을 승진시키고자 하는 경우에는 당해 직급의 승진후보자명부에 의하되 직급별 결원의 범위 내에서 실시한다.

② 승진후보자순위의 결정은 근무성적평정, 경력평정, 교육, 포상 및 자격평정 등에 의한다.

③ 승진에 관한 세부사항과 제2항에 따른 절차·방법 및 세부사항은 내규로 정한다.

제22조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간을 당해 계급에 재직하여야 한다.

1. 일반직 5급에서 4급 : 3년 이상
2. 일반직 6급에서 5급 : 3년 이상
3. 일반직 7급에서 6급 : 2년 이상

② 제1항의 직급별 승진 소요연수 산정은 재직 중에 상응하는 공무원, 공기업의 전직경력기간을 산정 반영하여 가산할 수 있으며 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 제29조에 따른 승진임용 제한 기간을 포함하지 아니한다. 다만, 수습임용기간과 제39조제5호의 휴직기간은 예외로 한다.

제23조(호봉획정 및 승급시행권자) 호봉획정 및 승급은 관련규정에 따라 임용권자가 이를 시행한다.

제24조(초임호봉의 획정) ① 직원을 신규 임용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 획정하되, 타 기관에서 근무한 경력이 있는 직원에 대하여는 별표 2의 경력환산기준표에 따른 경력에 따라 그에 상응한 호봉을 가산 부여한다.

② 직급별 최고호봉은 별표 3과 같다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 직원의 초임호봉은 20호봉을 초과할 수 없다.

제25조(호봉의 재획정) 직원이 재직 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경

우에는 호봉을 재획정 한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 초임 호봉 획정의 방법이 변경된 경우

제26조(승진시의 호봉 획정) ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 획정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 별표 4에서 정하는 바에 따라 획정한다.

③ 승진되기 전 계급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 계급에서의 다음 승급기간에 산입한다.

제27조(정기승급 등) ① 직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간(이하 "승급기간"이라 한다)은 1년으로 한다.

② 직원의 호봉은 해당월 1일자로 승급한다.

③ 직원의 호봉이 최고 호봉에 도달하였을 경우에는 승급하지 아니한다.

④ 제2항의 규정에 불구하고 제29조의 규정에 의하여 승급제한을 받고 있는 직원은 승급제한 기간이 만료된 날의 다음날에 승급한다. 이 경우 당해 직원이 제29조의 규정에 의한 승급제한 사유 없이 계속 근무한 경우에 획정되는 호봉을 초과할 수 없다.

제28조(승급기간의 특례) 징계처분, 직위해제 및 휴직기간은 승급기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 승급기간에 산입한다.

1. 직위해제 처분을 받고 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소된 경우 그 직위해제 처분기간
2. 면직, 해임 또는 파면처분이 법원의 결정이나 판결로 무효 또는 취소된 경우 그 면직, 해임 또는 파면처분으로 인한 퇴직기간
3. 제39조제2호·제4호·제5호·제6호에 따른 사유로 휴직한 경우 그 휴직기간

제29조(승진 및 승급의 제한) ① 징계처분, 직위해제 및 휴직기간(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다) 중에 있는 직원은 승진 및 승급할 수 없다.

② 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 호의 기간이 지나지 아니한 직원은 승진 및 승급할 수 없다.

1. 강등·정직 : 18개월
2. 감　　봉 : 12개월

3. 견　　책 : 6개월

③ 제1항에 따라 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 그 제한기간은 제2항의 규정에 의한 제한기간이 종료된 날의 다음날부터 기산한다.

제30조(특별승진 및 승급) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진 또는 1호봉 특별승급을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 공단발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 공단발전에 크게 기여한 자
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 추서 특별승진 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 특별승진 임용하는 경우에는 제29조의 승진임용의 제한을 받지 아니하는 자이어야 하며, 승진소요 최저 근무기간의 2분의 1 이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

④ 특별승급은 특별승급 시키기로 결정한 달의 다음달 1일자로 1호봉을 특별승급 시키되, 특별승급일이 대상자의 정기 승급일인 경우에는 2호봉을 승급시킨다. 다만, 특별승진된 자는 특별승급에서 제외한다.

⑤ 승진 또는 승급의 제한을 받고 있는 자는 승진 또는 승급의 제한이 만료되는 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 특별 승급한다.

제31조(호봉의 정정) ① 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 경우에는 그 잘못된 호봉 발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

② 제1항에 따른 호봉의 정정은 현재의 호봉획정 및 승급 시행권자가 행하며 필요시 종전의 호봉획정 및 승급 시행권자가 필요한 사항을 확인할 수 있다.

제5장　근무성적 평정

제32조(근무성적 평정) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 매년 4월 말일과 10월 말일에 근무성적 평정을 실시한다.

② 근무성적 평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 내규로 정한다.

제6장 신분보장

제33조(신분보장) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 그 밖에 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제34조(정년) ① 직원의 정년은 지방공무원법에 준한다.

② 직원의 정년퇴직 기준일은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제35조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제10조와 제34조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

제36조(의원면직 및 제한) ① 임직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 이사장은 의원면직을 신청한 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 징계위원회에 중징계의결 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

제37조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 직권면직 시킬 수 있다.

1. 신체 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력이 현저하게 부족하여 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐지 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 연속 7일 이상 무단결근한 때

6. 복직신청 기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄로 확정된 때
8. 제43조제1항제2호·제3호·제5호의 규정에 따라 직위해제 된 자가 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 직무와 관련하여 고의로 부정한 행위를 하였을 때
10. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격 또는 면허가 정지 또는 취소된 후 이른 시일내 재취득되지 않아 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
11.「지방공기업법」을 위반하여 벌금형의 선고를 받은 때

제38조(조기퇴직) ① 직원으로서 1년 이상 20년 미만 근속한 자가 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 경우 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 1년 이내에 조기퇴직을 신청할 수 있다
② 조기 퇴직금에 관한 사항은 「사천시 시설관리공단 퇴직금규정」을 따 른다.

제39조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 본인 또는 위임을 받은 자나 본인이 위임의 의사를 표시하는 것이 불가능한 사정이 있는 경우에 그 직계가족이 휴직을 신청할 경우에는 휴직을 명할 수 있다.
1. 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 그 밖에 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때
4. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
5. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여자직원이 임신 또는 출산하게 된 때
6. 그 밖에 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제40조(휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제39조 각 호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.
1. 제39조제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제39조제2호 해당자 : 1년 이내
3. 제39조제3호 해당자 : 3개월 이내
4. 제39조제4호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한

경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.

5. 제39조제5호 해당자 : 1년 이내

6. 제39조제6호 해당자 : 의무 수행 기간이 만료될 때 까지

제41조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 「사천시 시설관리공단 보수규정」(이하 "보수규정"이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

② 제39조제1호 및 제3호의 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

③ 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

④ 제3항의 복직원을 제출 받은 경우에는 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제42조(명예퇴직) ① 근속기간이 20년 이상으로 정년을 1년 이상 남긴 자가 명예퇴직을 희망하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 명예퇴직 시킬 수 있으며, 예산의 범위 내에서 명예퇴직금을 지급할 수 있다. 이 경우 사천시 시설관리공단에 5년 이상 근무하여야 하고, 근속 년수의 산정에는 재직 전 공무원 경력 및 군 경력과 공기업 근무경력을 합산하며, 재직 전 기관에서 명예퇴직금(이에 갈음하는 공로퇴직수당을 포함한다)을 기 지급받은 경우는 근속년수 산정에서 제외한다.

② 행정안전부 또는 사천시로부터 청산, 통폐합, 사업축소 등의 경영개선명령을 받아 인력감축 추진 시 사천시와 협의하여 명예퇴직 대상이 되는 근속기간을 한시적으로 15년까지 대상자를 확대하여 운영할 수 있으며 이 경우도 사천시 시설관리공단 근무년수는 5년 이상이어야 한다.

③ 명예퇴직금에 관한 사항은 「사천시 시설관리공단 퇴직금규정」을 따른다.

제43조(직위해제) ① 시장은 이사장을, 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 직위를 해제할 수 있다.<개정 2018. 2. 14.>

1. 직무수행능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 파면·해임·정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
4. 소속직원에 대한 감독능력이 극히 부족한 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 공단의 이익에 반한 행위를 한 자

② 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 이사장은 제1항 제1호, 제2호 또는 제5호까지의 규정에 해당하는 자에게 직위를 부여하지 아니하고자 할 때에는 미리 당해 인사위원회의 의견을 들어야 하여, 직위해제된 사람에게는 3개월 이내의 범위에서 대기를 명할 수 있다.
④ 제3항에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 등 필요한 조치를 취한다. <개정 2018. 2. 14.>
⑤ 제1항에 따라 직위해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다. <개정 2018. 2. 14.>

제44조(강임) ① 이사장은 사업의 폐지로 인한 기구·정원·예산의 감축 등 부득이한 경우 당해사업 종사인력에 대하여 강임의 방법으로 조정할 수 있다.
② 제1항에 따라 강임된 직원은 그 상위직급에 결원이 생긴 때에는 제21조와 제22조의 규정에 불구하고 우선 임용할 수 있다.

제7장 인사위원회

제45조(구성) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 공단에 인사위원회를 둔다.
② 위원장은 이사장으로 하고 위원장을 포함하여 위원 5명 이상 7명 이하로 구성한다.
③ 부위원장은 당해 인사위원회에서 호선하고, 위원은 공단의 관리부장 및 외부인사 중 인사행정에 관한 학식과 경력이 풍부한 자 중에서 이사장이 임명 또는 위촉한다. <개정 2018. 2. 14.>
④ 위원장은 인사위원회를 대표하며 위원회의 사무를 통괄한다.
⑤ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 유고시 그 직무를 대행한다.
⑥ 인사위원회에 출석하는 위원(공단의 직원은 제외한다)에 대하여는 예산의 범위 내에서 공단의 보수규정에 따라 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

제46조(임무) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용·임용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 이사장이 재심의 할 것을 요구한 사항
5. 근무성적 평정의 조정

6. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제47조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
② 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 결정권을 갖는다.
④ 인사위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면심의로 결의할 수 있다.
1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 인사위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항
⑤ 인사위원회 위원은 「민법」 제777조 소정의 친족 또는 직속 상급자를 포함한 그 밖의 징계사유와 관계가 있는 자의 징계에 관한 심의·의결에 관여하지 못한다.

제48조(회의록) ① 인사위원회에 간사를 두되, 간사는 인사업무분장팀장 또는 그 팀의 인사업무담당자로 한다.
② 간사는 위원장의 명을 받아 회의록 작성, 보관의 업무 등을 담당한다.

제49조(출석 및 참관) ① 이사장은 인사위원회 운영상 필요한 경우 감사의 출석을 요구할 수 있고, 이 경우 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
② 위원회는 부의사항을 심의하기 위하여 필요한 경우에는 관계자를 출석시켜 증언하게 하거나 자료를 제출하도록 할 수 있다.

제50조(보고 및 재심의 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 이사장에게 보고한다.
② 이사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심의를 요구할 수 있다.
③ 위원은 그 직무 수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8장 상벌

제51조(포상) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 임직원에게는 포상할 수 있다.
1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 된 자

2. 헌신적인 노력으로 업무개선 창안 등 공단발전에 기여한 자
3. 대외적으로 공단의 명예를 높이 선양한 자
4. 그 밖에 공단발전에 공로가 뚜렷한 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 포상대상자에서 제외한다.

1. 공단 근무기간이 1년 미만인 자
2. 직위해제 및 견책(불문경고 포함) : 처분기간 종료일로부터 6개월이 지나지 않은 자
3. 감봉 : 처분기간 종료일로부터 12개월이 지나지 않은 자
4. 강등·정직 : 처분기간 종료일로부터 18개월이 지나지 않은 자
5. 징계절차 진행 중이거나 그 밖에 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자

제52조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부·경상남도 및 사천시의 포상규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

제53조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제51조에 해당하는 소속직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다. 다만 포상에 대하여 심의위원회가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제54조(포상시기) 포상은 정기(공단창립기념일) 및 수시로 구분하여 시행한다.

제55조(징계) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원은 인사위원회, 임원은 이사회의 심의를 거쳐 이를 징계한다. <개정 2018. 2. 14.>

1. 법령 또는 공단의 제규정에 정한 준수사항을 위반한 경우
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
3. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 경우
4. 직무의 내외를 막론하고 공단의 체면 또는 위신을 손상시켰을 경우
5. 무단결근을 하였을 경우
6. 위장취업을 하였거나 공익을 현저히 해하는 중대한 행위를 하였을 때
7. 성실의무, 비밀엄수의무, 청렴의무 등을 위반한 경우 <개정 2018. 2. 14.>
8. 영리업무 및 겸직 금지의무를 위반한 경우 <개정 2018. 2. 14.>

9. 집단행위금지를 위반한 경우 <개정 2018. 2. 14.>

제56조(징계의 종류와 효력) ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임 및 파면으로 구분하며 감봉 및 정직은 1월 이상 3월 이하로 한다.

② 중징계라 함은 파면, 해임, 강등, 정직을 말하며 경징계라 함은 감봉, 견책을 말한다.

③ 정직처분을 받은 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에는 종사하지 못하며 감봉 및 정직기간중의 급여는 공단 보수규정에 따른다.

④ 견책은 과오에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

⑤ 재심처분의 효력은 원처분일에 소급한다.

제57조(징계부가금) ① 이사장은 소속 임직원에 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 또는 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기전에 금품 또는 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 또는 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결할 수 있다.

③ 징계부과금의 부과 및 절차에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제58조(징계양정기준 등) 임직원의 징계양정기준 및 절차에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제59조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 사유가 발생한 날로부터 3년(금품 또는 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제60조(감사원등의 조사와의 관계 등) ① 감사원 감사 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사안에 대하여는 감사 또는 조사를 개시한 날로부터 징계 의결의 요구, 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

② 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날로부터 징계 의결

의 요구 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제59조의 기간이 경과하거나 그 남은 기간이 1월 미만인 경우에는 제59조의 기간은 제1항과 제2항에 따라 그 감사 또는 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

제61조(재심청구) 징계처분을 받은 직원이 그 처분사항에 대하여 불복할 경우에는 그 처분의 결과를 통지받은 날로부터 15일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제9장 보칙

제62조(임시직원의 채용) ① 이사장은 필요하다고 인정할 경우 직무수행을 위하여 임시직원을 예산의 범위 내에서 한시적으로 채용할 수 있다.

② 제1항에 따른 채용자격기준, 절차, 보수, 복무관리, 그 밖에 필요한 사항은 따로 정한다.

제63조(재정보증 및 변상책임) ① 임직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.

② 공단의 임직원은 고의 또는 중대한 과실로 공단의 재산에 피해를 끼쳤을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

③ 재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

제64조(인사기록) 인사담당부서는 임직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

제65조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과 지방공무원법을 준용한다.

제66조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제67조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 공단최초 설립시 공단업무의 원활한 추진을 위하여 사천시 소속 직원, 시설관리공단 준비단 직원 또는 공단의 수탁사무와 관련된 시설에서 근무하던 사람을 고용승계를 통하여 채용할 수 있으며, 이 경우 제7조 및 제8조 규정에 의한 채용기준을 적용하지 아니할 수 있다.

② 공단의 사업영역 확대에 따라 사업장 및 시설물 인수시에는 제1항의 규정을 준용한다.

③ 사천시 시설물을 인수하여 직원 고용승계시 제24조의 규정에 불구하고 사천시 종전의 호봉을 적용할 수 있다.

④ 제24조 규정에 의한 경력환산기준표는 공단설립일 이후 신규 입사하는 직원에 한하여 적용하며, 이 규정 이전 계속 근무하던 연봉제적용 정규직원에 대해서는 종전 연봉액에 준하여 공단에서 부여받은 직급의 초임호봉을 획정하고 근무년수는 경력환산기준표를 적용한다.

⑤ 공단 최초 설립시의 직원 채용에 관한 사항은 시장이 제반 절차를 이행할 수 있으며, 이 경우 공단 이사장이 한 것으로 본다.

⑥ 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

직원의 채용자격 기준(제8조제4항 관련)

구분	자 격 기 준
이사장 상임이사	1. 조직 및 인력관리 경험이 풍부하고 사회적 신임과 덕망을 갖추고 임원추천위원회의 추천을 받은 자
4급	1. 공무원 일반직 6급 이상 또는 7급 공무원으로 3년 이상 경력 소지자 2. 정부 공공기관의 공기업 및 준 정부기관과 지방자치단체의 출자·출연기관에서 동일직급 이상으로 3년 이상 경력 소지자 3. 「국가기술자격법」에 따른 채용예정 분야의 기사자격을 소지하고 5년 이상 경력 소지자(기술직렬에 한함) 4. 「궤도운송법」에 따른 삭도교통안전관리자 자격을 소지하고 삭도·궤도 업무에 10년 이상의 경력 소지자 5. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자
5급	1. 공무원 일반직 7급 이상 또는 8급 공무원으로 3년 이상 경력 소지자 2. 정부 공공기관의 공기업 및 준 정부기관과 지방자치단체의 출자·출연기관에서 동일직급 이상으로 3년 이상 경력 소지자 3. 「국가기술자격법」에 따른 채용예정 분야의 기사자격을 소지하고 3년 이상 경력 소지자(기술직렬에 한함) 4. 「궤도운송법」에 따른 삭도교통안전관리자 자격을 소지하고 삭도·궤도 업무에 5년 이상의 경력 소지자 5. 5급 시험에 합격한 자 6. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자
6급	1. 공무원 일반직 8급 이상 또는 9급 공무원으로 2년 이상 경력 소지자 2. 정부 공공기관의 공기업 및 준 정부기관과 지방자치단체의 출자·출연기관에서 동일직급 이상으로 2년 이상 경력 소지자 3. 「국가기술자격법」에 따른 채용예정 분야의 기사자격을 소지하고 2년 이상 경력 소지자(기술직렬에 한함) 4. 「궤도운송법」에 따른 삭도교통안전관리자 자격을 소지하고 삭도·궤도 업무에 3년 이상의 경력 소지자 5. 6급 시험에 합격한 자 6. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자
7급	1. 공무원 일반직 9급 이상 경력 소지자 2. 정부 공공기관의 공기업 및 준 정부기관과 지방자치단체의 출자·출연기관에서 동일직급 이상으로 1년 이상 경력 소지자 3 「국가기술자격법」에 따른 채용예정 분야의 기사자격을 소지하고 1년 이상 경력 소지자(기술직렬에 한함) 4. 「궤도운송법」에 따른 삭도교통안전관리자 자격을 소지하고 삭도·궤도 업무에 1년 이상의 경력 소지자 5. 7급 시험에 합격한 자 6. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자

[별표 2]

경력환산 기준표

(제24조제1항 관련)

직종별	경 력	환산율
일반직	1. 국가 및 지방직 공무원으로 근무한 경력 2. 군 복무기간(공익근무요원 근무기간 포함, 무관후보생 경력은 제외) 3. 지방공기업법에 의거 설립한 공사, 공단에서 정규직원으로 근무한 경력(국가공기업 포함)	100%
	1. 상장기업, 주식회사 등(종업원 300명이상)의 기업체 또는 법인체의 정규직원으로 근무한 경력	80%
	1. 국가 또는 지방자치단체(투자기관 포함), 공단에서 무기계약 근로자, 청원경찰, 전문계약직 근로자로 근무한 경력 2. 상장기업, 주식회사 등(종업원 50명 이상 300명 미만)의 기업체 또는 법인체의 정규직원으로 근무한 경력 3. 금융기관(은행법 제2조에서 정한 은행)에서 정규직원으로 근무한 경력 4. 사립학교(초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조에서 정한 각종 학교에서 정규직원으로 근무한 경력	60%
	1. 국가 또는 지방자치단체(투자기관 포함), 공단에서 기간제 근로자로 근무한 경력 2. 상장기업, 주식회사 등(종업원 10명 이상 50명 미만)의 기업체 또는 법인체의 정규직원으로 근무한 경력	50%

○ 경력은 근무기관 또는 공공기관으로부터 증빙 가능한 경력이어야 한다.

○ 이 기준에 예시되지 않은 경력에 대해서는 해당기관의 성격과 경력내용에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

○ 경력기간 환산은 월 단위로 하고, 15일 이상은 1개월로 15일 미만은 없는 것으로 한다.

[별표 3]

직급별 호봉

(제24조제2항 관련)

직 종	직 급	최 저	최 고
일반직	3급	1	30
	4급	1	32
	5급	1	31
	6급	1	31
	7급	1	31

[별표 4]

승진시 호봉 획정표

(제26조제2항관련)

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

사천시 시설관리공단 인사규정 시행내규

사천시 시설관리공단 인사규정 시행내규

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】
【일부개정 2018. 11. 27.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 「사천시 시설관리공단 인사규정」 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다) 인사에 관하여 다른 법령 또는 「사천시 시설관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다) 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제3조(공개채용) ① 인사규정 제8조 제1항에 따라 직원을 공개채용 또는 경력경쟁 채용할 경우에는 서류전형, 필기시험, 면접시험으로 구분하여 시행한다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원의 10배수를 초과하는 경우에는 서류전형을 실시하여 필기시험대상자를 제한할 수 있다.

② 제1항에 따라 공개채용 또는 경력경쟁채용 할 때에는 다음 사항을 시험일시 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)에 공개모집 공고를 하여야 한다. 다만, 경력직 직원을 채용하는 경우에는 10일전까지 모집 공고를 할 수 있다. 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

1. 원서교부 및 접수기간, 시험일시 및 시험장소
2. 시험과목
3. 응시자격
4. 구비서류
5. 그 밖의 필요한 사항

③ 제2항의 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

④ 제2항에 따른 모집 공고시 사천시 공보, 일간신문 또는 정보통신망(공단 및 사천시 홈페이지), 행정안전부 경영정보포털 사이트 등 효과적인 방법에 의하여 공고하여야 한다.

제4조(응시자의 제출서류 등) ① 공개채용시험에 응시하고자 하는 자의 구비서류는 다음과 같으며 모집 직종에 따라 가감조정을 할 수 있다.

1. 응시원서(별지 제1호 서식)
2. 지원서(별지 제2호 서식)
3. 자기소개서(별지 제3호 서식)
4. 직종별 채용자격기준의 경력 및 자격을 증명할 수 있는 서류 각 1통
단, 최종합격자에 한해 제출
5. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(별지 제4호 서식)
단, 서류전형 합격자에 한해 제출

② 이사장은 전문기관 의뢰 등 필요한 경우에 별도 서식의 응시원서를 인터넷을 통하여 접수 받을 수 있다.

제5조(시험의 방법) ① 시험은 제3조에 따라 서류전형, 필기시험, 면접시험의 방법에 의하여 실시한다. 다만, 필요시에는 인사규정 제7장에 규정된 인사위원회의 심의를 거쳐 필기시험을 서류전형으로 갈음할 수 있다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
3. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성, 태도 등을 검정한다.

② 공단 직원의 공개채용시험은 필요에 따라 행정, 회계, 전기, 기계, 전산 등 계열별로 채용 인원을 예정하여 시행할 수 있다.

③ 직원의 채용을 위한 모집, 시험출제, 시험관리 등의 업무를 전문기관에 의뢰하여 시행할 수 있다.

제6조(필기시험 과목 및 가산점수) ① 직원공개채용 시험과목은 별표 1과 같다. 다만 필요시에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

② 국가유공자 및 전산자격소지자 등의 자격증 소지자에 대하여는 별표 2에 따

라 시험점수를 가산한다.

제7조(응시에 필요한 자격증) ① 별표 3에 규정된 직급에 대한 채용시험 응시자는 동표에 규정된 자격증을 소지하여야 한다.

② 경력경쟁채용 응시자의 자격증 소지여부에 관하여는 제1항의 규정을 준용한다.

제8조(출제수준) 4급 이하 직원의 공개임용시험의 출제수준은 인사위원회에서 정한다.

제9조(시험위원 임명) ① 직원 채용시험에 관한 시험출제·채점·면접시험·서류전형 등 시험에 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험위원은 각 2명 이상으로 한다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
2. 임용예정 직무에 대해 실무에 능통한 자
3. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의한 자
4. 시험출제에 관하여 전문적인 지식을 가진 자 또는 전문기관

② 제1항에 따라 시험위원으로 임명 또는 위촉된 자나 기관에 대해서는 예산의 범위내에서 수당 또는 위탁비를 지급할 수 있다.

③ 이사장은 면접시험시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 채용관련 외부 전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

제10조(시험위원의 비밀누설 금지) 시험위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구할 수 있다.

제11조(시험위원의 제척 및 기피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피되거나 회피할 수 있으며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 이를 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제12조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 인사위원회에서 정한다. 다만, 필요한 경우에는 인사위원회 위원장을 인사위원회 위원 중 문제의 채택에 관한 권한을 행사할 자를 별도로 지정할 수 있다.

제13조(합격자 결정) ① 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서류적격심사를 실시하여 채용예정인원의 별표4의 기준에 따른 배수의 합격자를 결정한다.

② 채용시험의 필기시험 합격결정에 있어서는 매 과목 40% 이상 득점한 자 중에서 별표 2에 따른 부가 점수를 가산한 총점 순위로 하여 면접시험 대상 인원은 별표 4의 기준에 따라 고득점자 순으로 합격자를 선발한다. 다만 동점자가 있을 때에는 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 한다.

③ 면접시험은 면접시험 채점표(별지 제5호 서식)에 따라 다음 각 호의 평정요소마다 “최우수”(20점), “우수”(18점), “양호”(16점), “보통”(14점), “미흡”(12점)으로 평정하여 채점한 위원 채점점수의 평균이 80점 이상인 자를 합격으로 하며 위원 과반수이상이 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정한 경우와, 위원 과반수이상이 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평정한 때에는 불합격으로 한다.

1. 공단 직원으로서의 해당직무 이해도
2. 전문지식과 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 용모, 예의, 품행 및 성실성
5. 창의력, 의지력, 그 밖의 발전 가능성

④ 최종합격자의 결정은 제1항부터 제3항까지의 결과에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 최종적으로 결정하며, 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에도 또한 같다.

⑤ 제4항에 따른 합격자 결정에 있어 필기시험을 실시한 경우는 필기시험 점수 70%, 면접점수 30%를 합산하여 합격자를 결정하고, 서류전형을 실시한 경우는 서류전형 합격자 중 면접점수 100%를 적용하여 합격자를 결정한다.

⑥ 제4항에 따른 최종합격자 결정시 인사위원회에서는 임용취소 등을 감안하여 예비합격자를 선발할 수 있다. 이 경우 예비합격자의 유효기간은 최종합격자 공

고일로부터 6개월이며 동일직종, 동일직급의 채용사유발생시 우선하여 채용할 수 있다.

⑦ 각 단계별 시험의 합격자 결정방법을 제1항부터 제5항까지의 기준과 달리하고자 하는 경우는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

제13조의2(합격취소 및 응시제한) ① 제13조에 따라 합격자로 결정된 자일지라도 비위채용자로 밝혀질 경우 즉시 합격을 취소한다.

② 제1항에 따라 합격이 취소된 자에 대해서는 적발된 날로부터 최소 5년 이상 공단 시험응시를 제한한다. <개정 2018. 11. 27.>

제14조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록원서(별지 제6호 서식)에 제15조에서 규정하는 구비서류를 첨부하여 등록신청 하여야 한다.

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용대상자가 공단에 출두할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지는 우편이나 유선 등 임용대상자에게 연락 가능한 방법으로 할 수 있다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제15조(구비서류) 직원을 공개 및 경력경쟁채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 보안서약서(소정양식) 1통
3. 최종학교졸업 증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 기본증명서 2통
6. 병적증명을 할 수 있는 서류 1통
7. 약식 신원진술서 2통
8. 사진(반명함판 상반신 탈모) 3매
9. 신체검사서 1통
10. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제16조(재정보증) ① 인사규정 제63조에 따른 재정보증보험에 가입하여야 할 임직원은 회계관계 임직원에 한한다.

② 회계관계 임직원의 재정보증보험 계약은 이사장을 피보험자로, 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하되 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며, 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

제17조(재정보증한도액) 회계 관계 임직원의 재정보증액은 100만원 이상으로 하며 담당업무의 내용을 고려하여 이사장이 정한다.

제18조(예산조치) 회계 관계 임직원의 재정보증에 따른 보험료는 이사장이 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제19조(인사기록) ① 인사담당 부서의 장은 인사에 관한 제반 사항을 기록, 보관 유지 하여야 한다.

② 인사기록은 제15조에 따른 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드(별지 제5호 서식) 또는 전자인사관리시스템에 등록관리 한다.

제3장 전보 및 승진

제20조(파견근무) ① 이사장은 공단업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 그 밖에 업무 수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원 소속부서에 복귀토록 한다.

③ 제1항에 따른 파견근무 기간은 1년 이내로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제21조(임용장 및 발령통지) ① 공단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는

이사장이 당해 직원에게 임용장(별지 제7호 서식)을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속부서장이 대리수여 할 수 있다.

② 소속 직원이 수습직원으로 임용되거나 전보, 겸임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 인사발령통지서(별지 제8호 서식)를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령 사항을 기재하기 위하여 직위 해제 처분 사유 설명서(별지 제9호 서식)를 첨부하여야 한다.

제22조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령 사항을 기재하기 위하여 인사발령대장(별지 제10호 서식)을 비치하여야 한다.

제23조(인사발령통지) 이사장이 직원을 인사발령한 때에는 소속부서에 동시에 통지하여야 한다.

제24조(승진후보자 명부작성) ① 인사규정 제21조제1항에 따른 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적 평정점 : 50%
2. 경력평정점 : 30%
3. 교육훈련 : 10%
4. 포상 및 자격평점 : 10%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점이 높은 자
2. 현 직급 승진일이 빠른 자
3. 총 경력 기간이 장기인 자
4. 연장자

③ 제1항에 따른 승진후보자명부(별지 제11호 서식)는 매년 5월31일과 11월31일을 기준으로 하여 작성하되, 인사 관리상 필요한 경우에는 수시로 작성할 수 있다. 다만, 인사규정 제37조, 제38조에 따른 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적평정점은 명부 작성기준일로부터 일반직 4급은 최근 3년, 일반직 5급, 6급, 7급은 최근 2년 이내에 당해 직급

에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다.

1. 최근 3년 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 34/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 33/100) + (최근 2년 전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 33/100)

2. 최근 2년 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 50/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 50/100)

⑤ 제4항의 규정에 따라 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정단위연도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있는 때에는 당해평정단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위 연도의 평균평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 따라 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 평정점이 없는 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점들의 평균을 평정점이 없는 평정단위연도의 평균평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점도 없는 때에는 그 평정점은 30점으로 한다.

⑦ 제1항의 규정에 따른 각 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 승진후보자 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항의 단서 규정에 따라 명부를 조정한 경우에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

제25조(직원의 승진) 직원을 인사규정 제21조의 규정에 따라 승진 임용하 고자 할 때에는 임용 예정인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명부를 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용한다.

제4장 근무성적평정

제26조(평정의 범위) 인사규정 제32조에 따른 직원의 근무성적의 평정은 일반직 직원에 대하여 실시하되, 입사일로부터 평정 기준일까지 6개월 미만 근무자는 제외한다.

제27조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 원칙에 의하여 공평무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무자에 요구되는 기준과 담당직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제28조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며 정기평정은 매년 4월 말일과 10월 말일에, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.
② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별표 5와 같다.
③ 이사장은 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제29조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 "가" 에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 "양"의 비율에 가산한다.
1. 수(46점 이상 50점이하) 20%
2. 우(38점 이상 46점미만) 40%
3. 양(23점 이상 38점미만) 30%
4. 가(23점 미만) 10%
② 근무성적을 "가"로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.
③ 평정대상자가 소수일 경우에는 제1항의 분포비율을 인사위원회에서 조정할 수 있다.

제30조(근무성적 평정) ① 상임이사의 근무성적평정점은 성과목표의 달성도, 해당 목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 당해평정대상기간의 성과목표의 달성도 등의 평정점으로 한다.
② 4급 이하 직원의 근무성적 평정은 1년 동안의 해당기관의 임무 등을 기초로 하여 평정대상직원이 평정자 및 확인자와 협의하여 매년 2월말까지 별지 제12호

서식에 따른 성과목표 등을 설정하고 성과계획서를 작성하도록 하여야 한다.
③ 제2항에 따른 평정대상 직원은 평정대상기간 종료 후 별지 제13호 서식에 따른 근무성적평정서에 당해 평정대상기간의 추진실적 등을 기재하여야 한다.

제31조(근무성적 평정방법) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 및 청렴도를 평가하여야 한다.
② 평정자는 평정기준일로부터 10일 이내에, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.
③ 근무성적 평정의 총점은 50점으로 하고, 평정자는 확인자와 협의한 후 평정을 실시한다.
④ 평정자와 확인자는 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.
⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.
1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분 중에 있는 자
3. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자
4. 수습기간 중에 있는 자
⑥ 제5항제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근 평정을 당해 평정으로 한다.
⑦ 파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정 기준일로부터 2월 이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다.
⑧ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무 대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.
⑨ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 다면평가제 방식으로 조정할 수 있다.
1. 평정대상자 전체 분포 비율의 부적정
2. 그 밖에 평정의 신뢰성과 타당성 확보 미흡

제32조(확인 및 보고) ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.
② 인사담당 부서의 장은 근무성적 평정이 완료된 때에는 지체 없이 임용권자에

게 보고하여야 한다.

제33조(평정순위의 공개) 명부작성권자는 명부의 작성이 완료된 때에는 명부에 등재된 대상자에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부순위를 알려주어야 한다. 본인의 요구가 있는 때에도 또한 같다.

제34조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제35조(교육훈련 평정) ① 교육훈련에 대한 평정은 외부교육 또는 내부 교육 및 기타(사이버교육)교육 등에서 이수한 4시간 이상의 교육훈련과정을 대상으로 "별표 7"과 같이 실시한다.

② 교육훈련 평정을 위한 교육이수 여부 확인은 해당교육에 대한 수료증(이수증 및 확인서 등)을 제출하는 것으로 갈음하며 미제출시에는 평정점수를 부여하지 아니한다.

③ 교육훈련 평정기간은 당해직급 근무기간중 이수한 최근 2년간의 점수 합계로 한다.

④ 교육훈련 평정의 총 평정점은 10점을 만점으로 한다.

⑤ 교육훈련 평정기준일은 매년 12월31일로 한다.

⑥ 교육훈련 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

제5장 경력평정

제36조(경력평정) ① 경력평정은 평정 기준일 현재 인사규정 제22조에서 규정한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력은 승진소요 최저기간을, 초과경력은 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.

② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.

③ 초과경력에 대한 경력평정은 현 직급 또는 인사규정 제22조제2항에 따른 근무기간을 별표 6에 의하여 경력 월수 단위로 계산한다.

④ 제3항의 경력평정 기준일은 4월 말일과 10월 말일로 한다.

⑤ 인사규정 제22조제2항에 따른 승진소요 연수를 산정함에 있어 현 직급에 상응하는 전직 경력의 산입은 공단재직 기간이 1년 이상인 직원에게 적용한다.
⑥ 경력평정은 경력평정표(별지 제14호 서식)에 의하여 평정한다.

제37조(평정제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계, 직위해제 기간 및 인사규정 제29조에 따른 승진임용 제한기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 인사규정 제22조제2항의 단서조항의 경우에는 그러하지 아니한다.

제38조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 팀장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.
② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제39조(포상 및 자격평정) ① 인사규정 제21조제2항에 따른 포상 및 자격평정은 별표 7에 의한다
② 포상은 당해 직급에서 수여받은 것에 한하며, 2회 이상일 경우에는 높은 점수의 것만 적용하며 자격 및 면허는 1인 1종에 한하여 적용한다.

제6장 상벌

제40조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 각 부서의 장이 포상요구서(별지 제15호 서식)를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공단근무기간이 1년 이상인 자이어야 한다.
② 포상은 별지 제16호 서식에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정하고 인사위원회의 위원장은 이사장으로 하며 위원은 인사규정 제45조에 따른다.

제41조(직원의 징계) 이사장이 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 별지 제17호부터 별지 제20호 서식에 따라 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다.

제42조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제43조(징계혐의자의 진술권) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로써 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제44조(징계양정 기준) 인사규정 제58조의 따른 징계양정기준은 별표 8, 8-1, 8-2 및 별표 9와 같다.

<개정 2018. 2. 14.><개정 2018. 11. 27.>

제45조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정 및 징계요구의 내용 그 밖에 정상을 참작하여야 한다.

② 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회 이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제44조의 징계양정 기준보다 중하게 처벌한다.

제46조(적용의 특례) ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제44조의 징계양정 기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다. 단, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용의 비위는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2018. 2. 14.>

② 제1항에 따른 징계양정 감경기준은 별표 10과 같다.

③ 징계양정 기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제47조(징계부가금 부과) ① 인사위원회는 징계부가금 부과의결을 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과의결을 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결 하여야 한다.

③ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 한다.

1. 징계부가금 부과의결을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함

한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 이사장에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우

2. 이사장이 징계부가금 부과의결을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

④ 제3항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결 하여야 한다. 이 경우 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 징계부가금 부과의결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과 되는 경우를 포함한다)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결을 적용하기 곤란한 경우 인사위원회는 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결 하여야 한다.

⑥ 인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제48조 (징계부가금 부과기준) 인사위원회는 징계부가금 부가혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표 11의 부과기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

제49조(징계부가금 부과처분 등) ① 이사장은 인사위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과의결을 받은 자에게 부과하여야 한다.

② 징계부가금을 부과 받은 자는 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

③ 이사장은 징계부가금을 부과 받은 자가 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

제50조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서(별지 제21호 서식) 정본을 첨부하여 이사장에게 보고하여야 하며, 이사장은 의결사항에 이의가 있을 때에는 보고를 받은 후 7일 이내에 인사위원회에 재심의를 부의할 수 있다.

제51조(통보 및 재심) ① 인사위원회의 의결이 징계에 관한 것일 경우에는 인사담당부서의 장은 징계처분통지서(별지 제22호 서식)에 징계처분이유서(별지 제23호 서식)를 첨부하여 지체 없이 당사자에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 자는 처분을 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 소청심사를 청구할 수 있으며 소청심사 청구에 대한 인사위원회의 의결에 관하여는 제42조의 규정을 준용한다.

제52조(징계의 집행) 이사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

제53조(상벌자 명부 작성비치 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성 관리한다.

제7장 보칙

제54조(신분증) ① 이사장은 임직원에게 별표 12의 신분증을 발급한다.

② 신분증을 발급받은 임직원은 타인에게 대여하지 못하며 근무시 신분증을 패용하고 근무에 임해야 한다.

제55조(휴직자 및 장기훈련자 등의 결원보충) ① 직원이 인사규정 제39조제1호·제2호·제4호·제5호에 따라 1년 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 제1항에 따른 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제56조(명예퇴직) ① 인사규정 제42조에 따라 명예퇴직 하고자 하는 자는 명예퇴직 예정일 3월 전에 명예퇴직신청서(별지 제24호 서식)를 소속부서장에게 제출하여야 한다.

② 명예퇴직을 신청한 자는 임용권자의 승인시까지 근무하여야 한다.

③ 명예퇴직일 현재 정직, 직위해제, 휴직 중에 있는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 공단최초설립시 공단업무의 원활한 추진을 위하여 사천시 소속 직원, 시설관리공단준비단직원 또는 공단의 수탁사무와 관련된 시설에서 근무하던 사람을 고용승계를 통하여 채용할 수 있으며, 이 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 제5조(시험의 방법)의 시험의 방법 중 필기시험을 면접시험으로 갈음할 수 있다.

② 이 내규 시행일 이전에 처리된 인사는 이 내규에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 11. 27.)

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

[별표1]

직원 신규채용 시험과목(제6조제1항관련)

직 종	1 차 시 험 전 공 과 목		2차 시험
	필수과목	선택과목	
일반직 (사무)	영 어 한국사	1. 행정학, 행정법, 회계학	면 접
일반직 (기술)	일반상식 한 국 사	2. 전산(컴퓨터일반, 정보보호론) 3. 전기(전기공학) 4. 건축(건축공학) 5. 기계(기계공학) 6. 소방(소방학개론) 7. 케이블카(기계공학, 전기공학)	면 접
무기계약직			면 접

※ 비고

1. 과목배점 : 과목당 100점
2. 선택과목 : 당해 직렬별 전공 1과목
3. 제1호부터 제7호 이외 직렬의 경우 해당분야 전공과목 중 이사장이 따로 정하는 과목으로 한다.

[별표 2]

직원 신규채용 필기시험 가산점수(제6조제2항관련)

<table>
<tr><th>직무
분야</th><th>임용직급</th><th>가 산 범 위(자격증) 및 등 급</th><th>가산
비율</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">공통
분야</td><td>전 직급</td><td>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자 및 「5·18 민주유공자예우에 관한 법률」 등 각 개별법령에 의한 취업지원대상자는 정한 바에 따라 가산</td><td>10%~
5%</td><td rowspan="5">1. 가점은 필기시험 각과목별 만점을 기준으로 함

2. 공통분야 자격증 1개, 분야별(행정·기술) 자격증 1개를 각각 합산 인정함 (다만, 각 분야별 자격증이 2개 이상인 경우는 본인에게 유리한 것 1개만 인정)

3. 가산점은 매 과목 4할 이상 득점자에 한함</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반직
4급 이하
(전산직은
제외)</td><td>정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사 정보처리산업기사, 전자계산기조직응용산업기사, 정보기술산업기사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 1급</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>정보기기운용기능사, 정보처리기능사 워드프로세스 1급, 컴퓨터활용능력 2급</td><td>0.5%</td></tr>
<tr><td>사무
분야</td><td>일반직
4급 이하</td><td>변호사, 법무사, 공인회계사, 공인노무사, 세무사</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>기술
분야</td><td>일반직
4급 이하</td><td>기술사</td><td>5%</td></tr>
</table>

[별표 3]

채용시험 응시에 필요한 자격증(제7조제1항관련)

직렬	4·5급	6·7급
건축	•건축기사 이상	•건축기사 이상
전산	•기술사(전자계산기, 정보통신, 정보관리, 전자계산조직응용) •기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용)	•기술사(전자계산기, 정보통신, 정보관리, 전자계산조직응용) •기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용)
전기	•전기관련 기사 이상	•전기관련 기사 이상
기계	•기계관련 기사 이상	•기계관련 기사 이상
소방	•소방관련 기사 이상	•소방관련 기사 이상
케이블카	•삭도교통안전관리자 자격 이상	•삭도교통안전관리자 자격 이상

[별표 4]

면접시험 대상 인원 선발 기준(제13조제2항관련)

채용예정인원	1 ~ 3명	4 ~ 10명	비 고
필 기 시 험	채용예정인원의 200%	채용예정인원의 200%	1. 채용예정인원이 10명 이상인 경우는 인사위원회에서 별도로 정함 2. 소수점이하는 반영하지 않음
서 류 전 형	채용예정인원의 500%	채용예정인원의 300%	

[별표 5]

평정대상자별 평정자 및 확인자(제28조제2항관련)

평정 대상자	평 정 자	확 인 자
상임이사	이 사 장	이 사 장
팀장	이 사 장	이 사 장
5급 이하	팀 장	이 사 장

[별표 6]

초 과 경 력 평 정 조 견 표(제36조제3항관련)

점수	월											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
기 본 점수20	20.166	20.322	20.498	20.664	20.830	20.996	21.162	21.328	21.494	21.660	21.826	22
22	22.166	22.332	22.498	22.664	22.830	22.996	23.162	23.328	23.494	23.660	23.826	24
24	24.166	24.332	24.498	24.664	24.830	24.996	25.162	25.328	25.494	25.660	25.826	26
26	26.166	26.332	26.498	26.664	26.830	26.996	27.162	27.328	27.494	27.660	27.826	28
28	28.166	28.332	28.498	28.664	28.830	28.996	29.162	29.328	29.494	29.660	29.826	30

※ 기본 20점 초과 월 0.166 1년 2점

[별표 7]

포상 및 자격평정

1. 포 상

구분	훈장 및 포장	표창			
		대통령	국무총리, 장관	시장, 지자체 단체장급 이상	이사장
점수	6	5	3	1.5	1

2. 자격 및 면허

구 분	· 기술사 · 공인회계사 · 공인감정사 · 건축사 · 세무사 · 토지평가사 · 공인노무사	· 기사 · 청소년지도사 1급	· 산업기사 · 청소년지도사 2급 · 생활체육지도사 2급 · 컴퓨터활용능력 1급	· 컴퓨터활용능력 3급 이상 · 워드프로세서 2급 이상 · 생활체육지도사 3급 · 기능사이상
점 수	4	3	2	1

3. 교육훈련 배분표

구 분	1일 (4시간이상)	2일 (16시간이상)	3일~4일 (24시간이상)	5일이상 (40시간이상)	비고
외부 및 내부 교육훈련	2	4	6	8	
기타교육훈련 (사이버교육)	0.5	1	1.5	2	

1. 외부 교육훈련은 임직원이 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식 및 기술을 습득할 수 있도록 하기 위한 교육훈련을 말한다.(공단에서 예산을 지원하는 교육)
2. 내부 교육훈련은 이사장이 승인한 업무수행에 필요한 자체교육을 말한다. (문서, 회계, 친절, 그 밖에 업무수행에 필요한 교육 등)
3. 기타 교육훈련은 제1호 및 제2호에 따른 외부 위탁교육 및 내부 교육훈련에 속하지 아니한 교육훈련으로서 사이버교육, 대외기관 교육 등을 말한다.
4. 제3호에 의한 기타 교육훈련 인정여부는 해당 교육기관에서 수여한 수료증 및 이수증(확인서 등)을 첨부하여야 한다.

[별표 8] <개정 2018. 2. 14.><개정 2018. 11. 27.>

징계양정기준(제44조 관련)

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용·업무상배임[1]	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉
다. 부작위[2]·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
라. 소극행정[3]	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
마. 직무관련 주요 부패행위[4]의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 「사천시 시설관리공단 보수규정」 제16조부터 제21조까지 및 제29조의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행[5]	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
아. 부정청탁[6]	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 무단결근	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
다. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책

5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면～해임	해임～강등	정직	감봉～견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면～해임	강등～정직	정직～감봉	감봉～견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 8-1]과 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등[7], 미성년자·장애인 대상)	파면	파면～해임	해임～강등	강등～정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
다. 성희롱	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
라. 성매매	파면～해임	해임～강등	정직～감봉	견책
마. 음주운전	[별표 8-2]과 같음			
바. 기타	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등～정직	감봉～견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등～정직	감봉～견책

※ 비고

1) 제1호가목에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.

2) 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.

3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 시설관리공단 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.

4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「사천시 시설관리공단 인사규정」 제59조에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.

5) 제1호사목에서 "부정정탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.

6) 제1호아목에서 "부정정탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.

7) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.

8) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.

9) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

임원 문책 양정기준

비위도 및 과실 / 비위의 유형	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 또는 회계질서 문란 나. 기타	해 임 해 임	해임, 경고 경 고	경 고 주 의	주 의 주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈금지위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지의무 위반	해 임	경 고	주 의	주 의
8. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
9. 정치참여의무위반	해 임	해 임	경 고	주 의

※ 성실의무, 복종의무, 직장이탈금지, 비밀엄수의무, 청렴의무, 품위유지의무, 영리업무금지의무 등은 취업규정 등 제 규정 준용

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구(처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우	경·중징계	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임~정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~정직	

* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

[별표 8-1] <신설 2018. 11. 27.>

청렴의무 위반 징계기준(제44조 관련)

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면

※ 비고

"금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함

[별표 8-2] <신설 2018. 11. 27.>

음주운전 징계기준(제44조 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우</td><td rowspan="4">경·중징계</td><td>감봉~견책</td><td rowspan="13">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="9">중징계</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임~강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
</table>

[별표 9]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제44조관련)

	비위책임자 (담 당 자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
•정책결정사항				
– 중요상황	4	3	2	1
(고도의 정책사항)				
– 일반적인 사항	3	1	2	4
•단순반복 업무				
– 중요상황	1	2	3	4
– 경미사항	1	2	3	
•단독행위	1	2		

비고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나, 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.

2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 그 밖에 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 10]

징 계 양 정 감 경 기 준(제46조제2항관련)

제44조에 따라 인정되는 징계양정	제46조에 따라 인정되는 징계양정
파 면	해 임
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

[별표 11]

징계부가금 부과기준(제48조관련)

구 분	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품 및 향응 수수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금횡령·유용액의 3~5배	공금횡령·유용액의 2~3배	공금횡령·유용액의 2배	공금횡령·유용액의 1배

※ 비고

① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.

② 징계 등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.

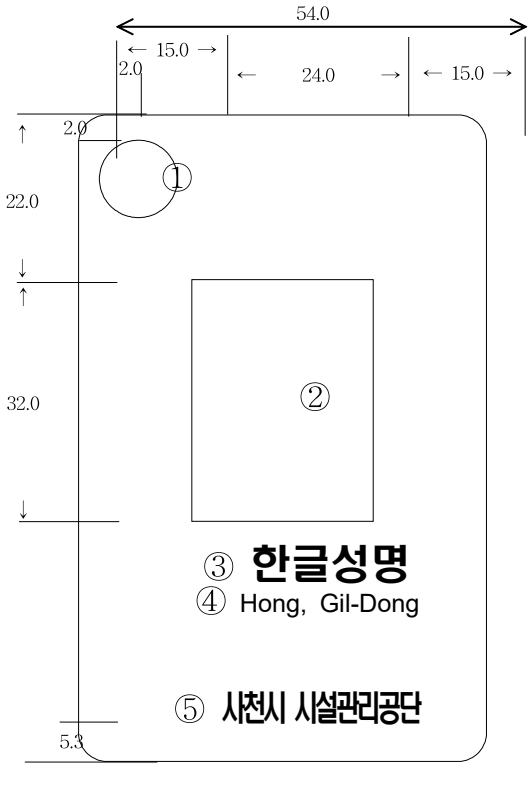
③ 징계 등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

[별표 12]

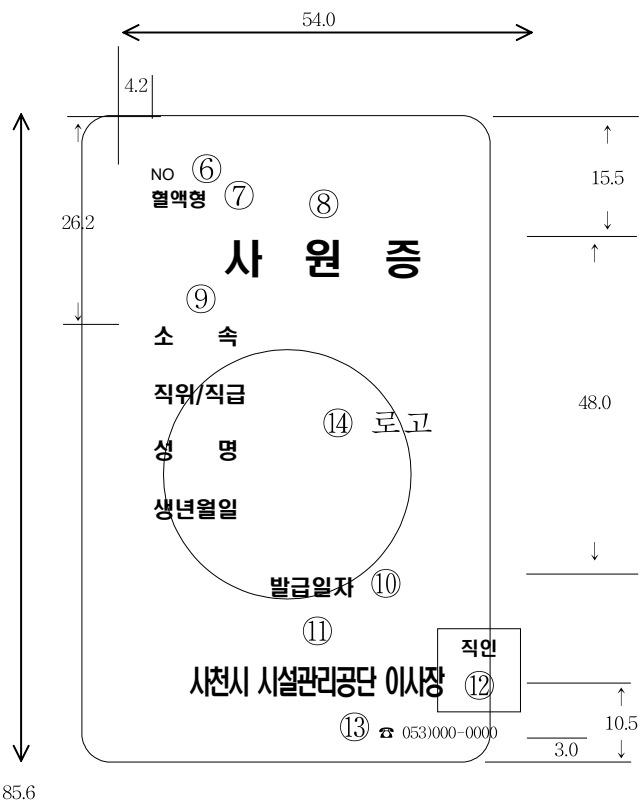
신 분 증(제54조제1항관련)

1. 규격

앞면



뒷면



85.6

2. 기재사항

구 분	글자의 크기	글자의 종류	·기 재 방 식
① 로고			12.3㎜×12.3㎜
② 사진			24.0㎜×32.0㎜
③ 한글성명	15포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
④ 영문성명	9.5포인트	Arial	·가운데 정렬, 성과 이름의 첫글자만 대문자로 표기 ·성과 이름은 쉼표(,)와 빈칸으로 구분
⑤ 공단명	13포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑥ 발급번호	6포인트	Arial	왼쪽 정렬
⑦ 혈액형	7포인트	HY헤드라인M, Arial	왼쪽 정렬
⑧ 사원증	15포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑨ 소속, 직위/직급, 성명, 생년월일	8포인트	HY헤드라인M	왼쪽 정렬
⑩ 발급일자	8포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑪ 발급기관장의 명의	10포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑫ 발급기관장의 직인			11.0㎜×11.0㎜
⑬ 발급부서의 전화번호	6포인트	Arial	☎ 000)000-0000 오른쪽 정렬
⑭ 로고			검정색 7%

[별지 제1호 서식]

사천시 시설관리공단 직원채용시험 응시원서

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

나는 사천시 시설관리공단 직원선발시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 아래 기재사항과 첨부서류가 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해 시험이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

지 원 자 : (인/서명)

응시번호	접수일자	접수방법	응시직종	응시직렬	응시직급
※	※	※			

성 명	한글		한자		영문	
현 주 소	(-)					
연 락 처	휴대폰 (비상연락망)			E - MAIL		

응 시 표(응시자 보관용)

응시번호	※	응시분야	

성 명		연락처	휴대폰 비상연락처	
20 . . .				
접수자 확인 (인) ※				

사천시 시설관리공단 이사장

※ 표시란 기재하지 말 것

[별지 제2호 서식] <개정 2018. 11. 27.>

사천시 시설관리공단 직원채용시험 지원서

1. 인적사항					
지원구분	신입 (　　), 경력 (　　)	지원직무		접수번호	
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			
최종학교 소재지	*지역인재 응시자 확인*	가점항목	□ 장애대상 □ 보훈대상		
추가항목	□ 지역인재(예:지방대학) □ 기능인재(예:고졸인재) □ 청년 □ 여성과학기술인				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		

직무관련 주요내용

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
□ 경험 □ 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오.

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인/서명)

[별지 제3호 서식]

자 기 소 개 서

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하시오.
자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하시오.
최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하시오.
직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하시오.
직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하시오.
우리 공기업에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하시오.
※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지 ※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다. (대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)
본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다. 년 월 일 작 성 자 : (서명)

[별지 제4호 서식]

개인정보 수집·이용·제공 동의서

<table>
<tr><td rowspan="4">사진부착
(3.5cm × 4.5cm)
최근 6개월 이내</td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td>연도(나이) 미기재, 월일만 기재</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td></tr>
<tr><td>연 락 처
(휴대전화)</td><td></td></tr>
<tr><td>수집하는
개인정보 항목</td><td colspan="2">성명, 주민등록번호, 주소, 연락처,
자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목</td></tr>
<tr><td>개인정보의
수집 및 이용목적</td><td colspan="2">채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인</td></tr>
<tr><td>개인정보의
보유 및 이용기간</td><td colspan="2">채용 관련 목적을 달성할 경우 파기</td></tr>
<tr><td>개인정보 제공
동의 거부 권리 및
동의 거부에 따른
불이익 내용</td><td colspan="2">▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.
▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.
▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
▪ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.</td></tr>
<tr><td colspan="3">개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 √표시)

□ 동의함 □ 동의하지 않음</td></tr>
<tr><td colspan="3">년 월 일

성 명 : (서명)</td></tr>
</table>

[별지 제5호 서식]

면 접 시 험 채 점 표

응 시 번 호		응 시 직 렬	
성 명			

	평 정 요 소	평 정 점					득 점
		최우수 (20점)	우수 (18점)	양호 (16점)	보통 (14점)	미흡 (12점)	
채 점	1. 직원으로서의 해당직무 이해도						
	2. 전문지식과 그 응용능력						
	3. 의사발표의 정확성과 논리성						
	4. 용모·예의·품행 및 성실성						
	5. 창의력·의지력·그 밖의 발전가능성						
	총 점						
시험위원 서명		(인/서명)					

※ 시험위원 유의사항

1. 평정점의 해당란에 “○” 표시를 하고 득점란에 위원이 채점점수를 기입한다
2. 합격결정 : 각 위원이 채점한 평점의 평균이 80점 이상인 자
3. 불합격결정 : 위원의 과반수가 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정한 경우와 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평정한 때에는 평균점수와 관계없이 불합격임

[별지 제6호 서식]

※등록 번호		임용대상자 등록원서		수 험 번 호	
①성 명 (한글) (한자)	②생년월일 . . (만 세) ③주민등록번호 -	④성별 남( ) 여( )	⑤시험합격 종별연도 제 회 직 임용시험	※등록심사 사진 대조	서류 심사
⑥현주소				(사진첨부) ※응시원서에 부착한 사진과 동 일 원 판	
	(전화번호)				
⑦병 역	필	. . . ~ . . . (군별 : 병과: 계급: 군번:)			
	미필				
⑧상 벌					
년 월 일	(사항)				
⑨특 기	⑩운 동	⑪취 미	⑫종 교		
⑬재 산 사 항	(부동산 원, 동산 원)				
⑭보증인 또는 후원자					
성 명	직 업	현 주 소			

⑮가족사항

본인과의 관계	성 명	성별	직 업	생년월일	최종학력	비 고

⑯첨부 서류	가족관계 증명서	주민등록 등 본	학 력 증명서	병적증명서 (주민등록초본)	신 원 진술서	신 체 검 사 서	사 진
통 수	통	통	통	통	통	통	3 장

위의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약하며, 임용대상자로 등록 하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다

20 년 월 일

출원자 (인)

⑰ 우무인	

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

[별 지 제6호 서식] (갑-1)

인 사 기 록 카 드

사천시 시설관리공단

(갑 - 2)

㉙분류번호		㉚성명(한자)									
㉛주민등록번호		㉜연금번호									
①성명(한글)		③ 성 별	④생년월일	⑥ 주 소						⑦ 생활	

사 진 명 함 판 (5㎝×7㎝)	⑨ 병역 관계	해당 없음	미필			복					
			충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군	
	⑩ 개인 신상 관계	신체 사항	신 장	체 중	시 력	색 맹	혈 액 형				
			㎝	kg	좌 ( ) 우 ( )						
		재산 사항	동 산	부 동 산	가 옥	부 업					
					자가 , 차가						
		정당 사회 단체	단 체 명	직 책	가입년월일	탈퇴년월일	단 체 명				

⑪ 가족사항	관계	성 명	생년월일	학 력	직업·직장·직위	관계	성 명	생년

⑫ 학 력	기 간		학교명 및 전공학과	학 위	기 간		
	부터	까지			부터	까지	

⑬ 전 력	기 간		근 무 처	직 위	기 간		
	부터	까지			부터	까지	

(갑- 3)

⑭ 임면 사항	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청	연 월 일	직 급

⑮ 임용 자격 시험	연 월 일	시 험 종 류	시 행 청	⑯외국어 해득	외 국 어 명

⑰ 훈 련	기 간		종 류	훈 련 기 관	⑱ 외국 시찰 및 수학	기 간	
	부터	까지				부터	까지

⑲ 포상 · 서훈	연 월 일	종 류	시 행 청	⑳ 징계 · 형벌	연 월 일	종

(갑-4)

㉑ 근무성적평정			㉒ 경 력 평 정			㉓ 훈 련 성 적		
연월일	평정점	기록자인	연월일	평정점	기록자인	연도·반·기별	성적점수	기록

㉕ 적성검사	시 행 연월일	일반지능 검 사	종 합 적 성 검 사 (검사사항)								다면 (특

㉖비고	

㉗ 주의사항	1. 본 표의 기록은 확실, 정확하여야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ⑥주소(연필로 기입한다) 및 본 표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다 3. ⑭임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉞경력란과 ㉝승급란에 기입한다. 4. ⑮임용·자격시험란은 각종 시험합격상황을 기입한다. 5. ㉕적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 기입한다. 6. ㉝승급란은 해당 호봉란에 승급연월일만을 기입하되, 시보임용시는 임용직급을 명기하고 해당호봉과 승급연월일을 명기한다. 7. ㉖비고란은 기재사항의 정정등 특기사항을 기입한다.	㉘ 기록사항 확인	본인	본 없음을 직명
			소속장	본 없음을

(을 - 1) (성명 :)㉝승급기록

호 봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
발령연월일												
기 록 자 인												
호 봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
발령연월일												
기 록 자 인												

호봉획정근거

경		력			전	력	
경 력 연 수	직위또는 직 종	근무 기관	증명발급 기 관	문서번호 및 일자	추가경력	제외경력	총경력
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	~ (년월일)	~ 년월일
사 정 연 월 일		사정경력연수		사 정 호 봉		잔 여 기 간	
1 차 : . . .		년 월 일		호봉		월 일	
2 차 : . . .		년 월 일		호봉		월 일	
3 차 : . . .		년 월 일		호봉		월 일	

(을-2)~(을-4) ㉞경력

연번	기	간	직 급	부 서 및 직 위	담 당 사 무
1	부터	까지			
2					
3					
4					
5					
≀	≀	≀	≀	≀	≀
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					

[별지 제7호 서식]

임 용 장

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임 용 사 항)

20 년 월 일

사천시 시설관리공단 이사장

[별지 제8호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

(직급) (성명)

(발 령 사 항)

20 년 월 일

사천시 시설관리공단 이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20 년 월 일

(통 지 자)

[별지 제9호 서식]

직위해제처분사유 설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		

위와 같이 처분하였음을 통지함

20 년 월 일

사천시 시설관리공단 이사장

[별지 제10호 서식]

인 사 발 령 대 장

발령일자	소속 및 직위	직 급	성 명	임용구분	비 고
	발령사항	발령권자	발령근거	변경이력	

[별지 제11호 서식]

(　　급)승진후보자명부

월　일 작성자　　(서명 또는 날인)
월　일 조정자　　(서명 또는 날인)
월　일 조정자　　(서명 또는 날인)
월　일 조정자　　(서명 또는 날인)

순 위				소속	성명	총평정점	평 정 내 역				비 고
정기	조정	조정	조정				근무평정	경력평정	다면평가	포상 및 자격평정	

비고 : 1. 명부는 고득점자순으로 작성한다.
2. 명부를 조정하는 경우에는 비고란에 조정사유를 기재한다.
3. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사담당부서의 장이 서명 또는 날인하여야 한다.

“예시”	휴직(11.1)

4. 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다.
5. 결재문서와 명부간 및 명부 각매간에는 작성권자가 간인을 하고 면 표시를 하여야 한다.

[별지 제12호 서식]

직원 성과계획서

□ 평정대상기간 : 년 월 일 ~ 월 일

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	담당역할
1				
2				
3				
4				
5				

년 월 일

평정자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

확인자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

[별지 제13호 서식]

직원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 년 월 일 ~ 월 일

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(25점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉮	주요실적	평정요소 업무난이도 (5점) ㉯	완성도 (10점) ㉰	적시성 (10점) ㉱	합산점수	소계 점수
1								
2								
3								
4								
합계								

비고

1) 소속장가는 반드시 평정대상을 구성원 사정에 소속장은 참가할 수 있다.

2) 각 평정요소별로 계량화 가능 실적 비율 : 평정자 사정 - 평정자 고려요소 참작하여 계량화 평가하되 평정대상 업무를 참작하여 수치는 정도 제한을 초과한 수치를 부여할 수 없다. 소속장 등의 제한을 받지 않음. 비실적 업무처리 태도 등 비계량화 사안별 참작, 평정표 등 요약제출 참작해 비안별 참작해 조사할 수.

※ 2)항 비실적 요소 계량화 가능 사례 - 상급자 사정 - 평정자 의견 고려요소 사례 - 사례 - 사례 - 사례 등 구체화 고려 반영 시 참작 - 계수적 고려 - 사례 - 사례 - 사례 - 사례 등 구체화 주의할 것.

3) 평정권자는 소관사항에 소속평정자는 소관사항이나 행사할 수 있다.

3. 직무수행능력 평점(25점)

연번	평정요수	요소별위배점	정 의	평정등급	소계점수
1	책임감	5점	· 맡은바 업무처리를 완수하고자 하는 의욕정도 · 제규정 준수 및 지시사항을 충실히 완수하는 열의와 신뢰		

2	성실성	5점	· 지구조의 준수 등 조직의 명예 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 수행 중 의 발생 시 원인적인 지시를 갖는다.		
3	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일 처리 · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.		
4	팀워크	5점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다 · 타인과 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.		
5	고객수행 지지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수행자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력		
			총 점		

비고 : 평가요소별로 '탁상그래마(5점)-저주 그래마(4점)-가끔 그래마(3점)-거의 그래게 할마(2점)- 전혀 그래게 할마(1점)'의 5단계로 평가함

4. 종합 의견

종합평정등급 및 점수	종 합 평 정 의 견	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

확인자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

[별지 제14호 서식]

경 력 평 정 표

작성년월일 20 . . .

<table>
<tr><td colspan="2">평 정 대 상</td><td colspan="2">평 정 점</td><td rowspan="2">확 인 자</td><td>직 위</td><td colspan="2">이 사 장</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>기본경력</td><td></td><td>성 명</td><td colspan="2">인</td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>초과경력</td><td></td><td rowspan="2">평 정 자</td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>총 점</td><td></td><td>30</td><td colspan="2">인</td></tr>
<tr><td>구 분</td><td>직 종</td><td>직 급</td><td colspan="2">재 직 기 간
(부터~까지)</td><td>재직월수</td><td>월평정점</td><td>평정점</td></tr>
<tr><td rowspan="6">기본경력</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>제외경력</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">초과경력</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>제외경력</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">포 상</td><td>종 류</td><td></td><td>수여일자</td><td></td><td>점</td><td rowspan="2">성적</td><td rowspan="2">환 산</td></tr>
<tr><td>종 류</td><td></td><td>수여일자</td><td></td><td>점</td></tr>
<tr><td>기 타</td><td>자 격</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">점</td></tr>
<tr><td>가 점</td><td>면 허</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">점</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육훈련 이수시간
(당해 직급)</td><td colspan="6">- 시간</td></tr>
<tr><td colspan="8">위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함.

년 월 일

열람자 직급 성명 인</td></tr>
</table>

[별지 제15호 서식]

포 상 요 구 서

①성 명	한 글			②소 속			
	한 자						
③주 소				④직 위		⑤사 번	
⑥본 적				⑦생년월일		⑧병 과	
⑨직위및직급		⑩근무기간		⑪수공기간		⑫수 공 장 소	
⑬추천훈격		⑭추천서열		⑮사정훈격			

주 요 경 력

⑯ 년 월 일	⑰ 이 력	⑱ 년 월 일	⑲ 이 력

과거 포상기록 (훈장, 포장, 표창별로 기록)

⑳ 년 월 일	㉑ 내 용	㉒ 년 월 일	㉓ 이 력

조 사 자

㉔ 소 속			
㉕ 직 급		㉖ 직 책	
㉗ 성 명	(인)		

제반 기록이 상위 없음을 확인함.

20 년 월 일

추천자 직위 직 성명 (인)

(뒷 면)

공 적 사 항

[별지 제16호 서식]

포 상 심 의 조 서

훈격	추천 순위	소 속	직급 및 직 명	성 명	연령	학력	주요 경력	입사일자 수공기간	공적 (요지)	상벌	비고

[별지 제17호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직위(급)</td><td></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>징계사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>징계 의결 요구권자의 의 견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 징계의결을 요구합니다.

20 . . .

징계의결요구권자 : (인)

사천시 시설관리공단 인사위원회위원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제18호 서식]

징 계 사 유

소 속 :	직급 :	성 명 :

[별지 제19호 서식]

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소 속	직급 및 직명	성 명	요구양정	비고(요지)

첨부 : 징계의결요구서 1부
징계심의조서부표 1부

[별지 제20호 서식]

징 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재직 기간 및 소 행		
근무 성적		
고과 사항	공	
	벌	
개전의 정 및 사건의 정상		
협의자의 가장 유리한 조건		
그 밖의 참고사항		

[별지 제21호 서식]

징 계 의 결 서

징계혐의자 인적사항	소 속	직위(급)	성 명
의결주문			
이 유			

년 월 일

사천시 시설관리공단 인사위원회

위원장 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
간 사 (인)

[별지 제22호 서식]

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :
직 위(급) :
성 명 :

(처 분 사 항)

20 년 월 일

사천시 시설관리공단 이사장

위와 같이 처분되었기 통보함

20 년 월 일

(통 지 자)

※ 「인사규정 시행내규」 제51조 제2항에 의거 처분사항에 불복할 경우, 통지를 받은 날로부터 7일 이내에 재심 요구를 할 수 있다.

첨 부 : 징계처분 이유서 1부

[별지 제23호 서식]

징 계 처 분 이 유 서

소　　속 :

직　　명 :

성　　명 :

처분이유 :

[별지 제24호 서식]

명 예 퇴 직 신 청 서

소 속		직 위 (직 급) (호 봉) (직 종)		현직급 승진일	
성 명	(한글) (한자)		생년월일		
주 소					
입 사 일	20 . .	명예퇴직 희 망 일		근속년수	
정년퇴직 예 정 일		정 년 잔여연수		정 년 잔여기간	
퇴직사유					

본인은 자유로운 의사에 따라 「사천시 시설관리공단 인사규정」 제42조에 따라 명예퇴직을 신청합니다.

20 . . .

신청인 : (인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

사천시 시설관리공단
임원추천위원회 설치운영규정

사천시 시설관리공단 임원추천위원회 설치 운영규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1조(목적) 이 규정은 「지방공기업법」 제58조, 같은법 시행령 제56조의3, 사천시 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례 제11조의 규정에 의하여 사천시 시설관리공단의 이사장 및 감사, 이사(조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 자를 제외한다)의 후보를 추천하기 위한 사천시 시설관리공단 임원추천위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단 임원추천위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(위원회의 구성 및 운영) ① 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 이사회는 공단의 이사장 및 감사, 이사(이하 "임원"이라 한다)의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 원칙적으로 해당 임기 만료의 2월 이전에 위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 공단에 두며, 위원은 다음 각 호의 자로 구성한다. 다만, 공단을 최초로 설립하는 때에는 사천시장(이하 "시장"이라 한다)가 추천하는 자 4인과 사천시의회(이하 "시의회"라 한다)에서 추천하는 자 3인으로 구성하며, 이 경우 위원회는 사천시(이하 "시"라 한다)에 둔다.

1. 시장이 추천하는 자 2인
2. 시의회가 추천하는 자 3인
3. 공단의 이사회가 추천하는 자 2인

④ 제3항의 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 경제 관련 단체의 임원
3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

⑤ 제3항의 규정에 의하여 위원회 위원의 추천요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 위원회의 위원을 추천하여야 한다.

⑥ 공단의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 시 소속 공무원(시의회 의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다.

제4조(위원장) 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

제5조(위원회의 존속) 위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

제6조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 관계법령 및 공단의 규정에서 정한 심사기준에 따라 임원후보자 심사
2. 이사장, 감사 및 비상임이사 후보를 시장에게 추천
3. 상임이사 후보를 이사장에게 추천

제7조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 공단을 최초로 설립하는 때에는 시장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제8조(위원의 제척·기피·회피) 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 위원장은

사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 임원 후보자인 경우
2. 임원 후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제9조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 공단에서 인사업무를 담당하고 있는 팀장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다. 다만, 공단을 최초로 설립하는 때에는 시의 담당 공무원이 대행할 수 있다.

③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 그 밖에 위원회의 의사관리에 필요한 사항

제10조(임원후보자의 모집) ① 임원후보자는 공개모집하며, 시 홈페이지, 공단 홈페이지, 지방공기업 경영정보공개시스템 및 1개 이상의 전국을 보급으로 하는 일간신문 또는 사천시를 주된 보급지역으로 하는 일간신문에 모집공고를 하여야 한다.

② 임원후보자의 모집 및 공고기간은 15일 이상으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 시장의 승인을 받아 그 기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 모집 및 공고기간은 7일 이상으로 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 임원후보를 모집하는 경우 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 경우에는 재공고를 실시하여야 한다.

④ 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

⑤ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

제11조(제출서류) 임원으로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서(별지 제1호 서식)
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증(1차 시험 합격자에 한함)
5. 그 밖에 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

제12조(심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 공단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원후보를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 그 밖에 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부심사기준은 별표1과 같다.

제13조(서약서 등 징구) 위원회의 위원장은 임원의 추천심사 전에 위원 각각으로 하여금 서약서(별지 제2호 서식)에 따라 공정하고 객관적인 심사를 서약토록 하고 이를 징구하여 간사로 하여금 보존 관리토록 한다.

제14조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 공단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되 면접심사 대상인원을 결정하고, 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만, 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원 후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한다) 고득점자 순으로 결정하되, 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고 점수와 최저 점수 각1를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정 할 수 있으며, 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력, 자질, 건강상태 등 평가요소를 정확히 심사한 후 상대 평가한다.

⑥ 제1항의 규정에 따른 임원의 직무수행요건은 별표 2와 같으며, 임원 후보심사평가표는 별지 제3호 및 제4호 서식에 의한다.

제15조(임원후보의 추천) ① 위원회는 공단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정 결원 직위수의 2배수 이상을 추천하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

③ 위원회가 임원후보 추천대상자를 의결한 때에는 별지 제5호 서식의 추천의결서와 별지 제6호 서식의 임원후보자 선발결과 요약서를 첨부하여 이사장 및 감사와 비상임이사의 경우는 시장, 상임이사의 경우는 이사장에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 시장 또는 공단의 이사장은 임원으로 추천된 후보가 「지방공기업법」 제60조의 규정에 의한 임원의 결격사유에 해당하거나 공단의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원 후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

제16조(임원의 임명) 시장 및 이사장은 위원회의 심의 결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 한다.

제17조(실비보상) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

심사항목별 세부심사기준

구 분	세 부 기 준
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영능력	• 기업경영 전반에 대한 지식과 경험 및 위기관리 능력 • 노사화합과 기업의 성장·발전을 이끌 수 있는 능력
대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십	• 친화력을 바탕으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양 • 건전한 기업윤리관, 청렴성, 책임관 및 솔선수범하는 실행력
경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력	• 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁지향적인 의지 • 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력
관련 사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	• 관련 산업분야에 종사한 경험이나 전문적인 지식 • 전력산업의 특수성과 중요성에 대한 인식
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	• 건실한 재무구조 유지 및 적정이윤 실현을 위한 기업적 마인드 • 관련 산업을 통한 국민후생 증대를 실현할 수 있는 공익적 마인드

[별표 2]

이사장 및 비상임이사 직무수행요건

1. 담당직무

가. 법령, 조례, 규정상의 담당직무

구 분	직 무 내 용
이사장	○공단을 대표하고 공단의 업무를 총괄하며 경영 전반에 대하여 책임을 짐.
비상임이사	○이사회의 구성원으로서 공단 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결함

나. 대내·외적 관계 업무

연번	주 요 업 무	중 요 도	
		이사장	비상임이사
1	사천시 및 시의회 관련업무	매우 중요	·
2	안전행정부 및 사천시 관련업무	중 요	·
3	타 공기업 및 민간기업과의 관련업무	중 요	중 요
4	외부고객(민간) 관련업무	매우 중요	중 요
5	시민단체, 언론기관 관련업무	매우 중요	·
6	이사회 관련업무	중 요	매우 중요
7	단 경영관련 제안 및 자문	·	중 요

다. 공단의 사업수행 관련 업무

연번	주 요 업 무	중 요 도	
		이사장	비상임이사
1	외부환경 변화 분석 및 예측	매우 중요	·
2	중장기적 비전 설정	중 요	·
3	중장기적 목표 설정	중 요	·
4	연도별 사업계획(정책) 결정	매우 중요	중 요
5	사업진도 점검 및 문제·장애 극복	매우 중요	·
6	성과에 따른 보상	매우 중요	·
7	조직 투명성 제고를 위한 경영 견제	·	매우 중요

라. 조직 내부관리 관련 업무

연번	주 요 업 무	중 요 도	
		이사장	비상임이사
1	개인별·부서별 권한과 책임의 적정성 유지	중 요	·
2	조직 역량 제고	매우 중요	·
3	인적 자원 개발 및 관리	매우 중요	·
4	직원의 복지후생	중 요	·
5	건·사고의 예방 및 사후관리	매우 중요	·

3. 직무수행 요건

가. 법령, 조례, 규정상의 자격요건

○ 결격사유에 해당하지 않는 자

- 지방공기업법 제60조(임원의 결격사유)
- 공단 정관 제17조(임원 및 직원의 결격사유)

○ 공단 임원의 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 자

- 지방공기업법 시행령 제56조의4

나. 분야별 능력요건

연번	주 요 업 무	중 요 도	
		이사장	비상임이사
1	혁신과 변화 주도능력	크게 요구	상당히 요구
2	리더십	상당히 요구	·
3	기업가적 능력	크게 요구	·
4	전문성	크게 요구	크게 요구
5	종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구	상당히 요구
6	비전 및 경영전략 제시 능력	상당히 요구	·
7	의사전달 및 협상·섭외 능력	크게 요구	상당히 요구
8	청렴도	크게 요구	크게 요구
9	도덕성	상당히 요구	상당히 요구
10	준법성	크게 요구	크게 요구

다. 기타(학위, 경력, 자격 등)

○ 임원추천위원회에서 정한 기준

[별지 1]

지 원 서

공모 직위명	

사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내	인적사항	성 명	[한글]	[한자]	[영문]		
		생년월일	–				
		주 소					
		전 화	[자택]( ) – [직장]( ) –	휴대폰		E-mail	

학력사항	기 간	학 교 명	전 공	소재지	평점/만점	학 위
	년 월 ~ 년 월	고등학교				
	년 월 ~ 년 월	대학교			/	
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		/	
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		/	
	최종학위 논문 주제					

병역사항	병 역	필 , 병역특례, 면제 (면제시 사유 :)				
	군 별		계 급		복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)

자격 및 면허	종 류	취득년월일	어학	외국어명	점수	검정기관

경력사항	근 무 처	근무부서	직 위	담당업무	근무기간	퇴사사유
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	

(뒷면)

☐ **관련분야 논문발표 등 업적**(중요도 순 작성)

구 분	제 목	게재년월	게재기관
논 문			
기 타			

※ 주요업적을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)

☐ **연구 및 과제수행 주요업적**(중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)

☐ **연구기술, 포상실적 등 그 밖에 업적**

☐ **관련분야 특허·사업화 성공 등 국가발전 기여 업적**

☐ **국제화 활동 사항(국제적인 공동 과제 관리, 국제 전문위원회 참여 등)**

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

지 원 자 : **(서명)**

[별지 2]

서 약 서

본인은 사천시 시설관리공단 임원추천위원회 위원으로서 OOO 후보자를 추천 심사함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 심사는 객관적이고 공정하게 양심으로 실시하고 심사과정에서 취득한 정보 등 모든 사실에 대하여 비밀을 유지하겠습니다.

2. 심사대상자 중 본인과 인척관계 등 면접을 기피하여야 할 특별한 사유가 있을 때에는 지체 없이 임원추천위원회 위원장에게 알린 후 적절한 조치를 받도록 하겠습니다.

3. 그 밖에 심사에 지장을 초래하거나 영향을 미치는 행위는 하지 않겠습니다.

20 년 월 일

서약자 (인 또는 서명)

임원추천위원회 위원장 귀하

[별지 3]

서류심사 평가표

후보명 : ○ ○ ○

평 가 요 소	배점	평 가 점 수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영 능력	20점					
대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십	20점					
경영 혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력	20점					
공기업 대한 전문적인 지식과 이해력	20점					
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	20점					
합 계	100점	○○점				

※ 평가점수의 해당 등급란에 “∨”표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원 : **(인)**

[별지 4]

면접심사 평가표

후보명 : ○ ○ ○

구 분	평가항목	점수					점 수
		수	우	미	양	가	(/만점)
전문성 (20)	1.관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/20
	2.수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3.현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	4.환경변화예측통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1.장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2.솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3.다양한 이해관계자 설득,조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4.조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영 혁신 (20)	1.개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지	5	4	3	2	1	/20
	2.조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3.관련 법령, 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4.조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1.조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2.변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3.직원의 안전과 회사의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4.직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (10)	1.국익과 공익을 우선하는 전력사업의 인식	5	4	3	2	1	/10
	2.최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
건강 (10)	1.공직자로서의 자질 준수하고 솔선하는 능력	5	4	3	2	1	/10
	2.대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (인)

[별지 5]

추 천 의 결 서

사천시 시설관리공단 임원추천위원회의 위원 일동은 임원추천위원회 설치 운영 규정 제15조에 의하여 임원후보를 아래와 같이 복수 추천하기로 결정함

【이사장(비상임이사) 추천 후보】

성 명	추 천 사 유

(이상 명, 가나다 순임)

(별첨 1 : 추천 후보자 인적사항, 별첨 2 : 세부 추천사유)

20 년 월 일

사천시 시설관리공단 임원추천위원회

위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

[별첨 1]

임원추천후보자 인적사항(제15조 관련)

성 명	출 생 (생년월일)	학 력	주 요 경 력
○○○ (○)			

* 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 서울, 부산, 경기)
* 생년월일은 、○○.○○.○○(예 : 、55.05.25)로 기재
* 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기
* 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

[별첨 2]

임원 세부 추천사유(제15조 관련)

성 명	현 직	추 천 사 유
○○○		임원추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함(100자 내외)

[별지 6]

임원후보자 선발 경과요약서

1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :○○○)의 임기만료(20○○.○.○)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

○ 근거 : 임원추천위원회 운영에 관한 규정에 따른 임원추천위원회 의결

○ 방법 : 공개모집

○ 공개모집 등의 세부내용

구 분	기 간	인 원	접수기간	비 고
1차 공개모집		공개모집 ○명		
2차 공개모집				

다. 임원추천위원회 개최 : 20○○.○.○(월) ○○:○○, 00회의실

○ 응모자 ○명 중 ○명을 임원 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고

○ ○○신문(20○○.○.○)

○ 행정안전부/지방자치단체/기타 인터넷 등(20○○.○.○~○.○),
공단 홈페이지(20○○.○.○~○.○)

○ 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)

※ 접수기간 : 20○○.○.○부터 20○○.○.○까지(○일간)

나. 2차 공고 (필요 시)

○ ○○신문(20○○.○.○)

○ 행정안전부/지방자치단체/기타 인터넷 등(20○○.○.○~○.○),
공단 홈페이지(20○○.○.○~○.○)

※ 접수기간 : 20○○.○.○부터 20○○.○.○까지(○일간)

3. 응시자 현황 : ○○명

응시 번호	성 명 (생년월일)	학 력	주 요 경 력	비 고
				공개모집
				추천

* 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재

* 주요 경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터~까지) 기재

4. 임원추천위원회 구성 현황(총 ○○명)

유 형	성 명 (성별)	소속 및 직위	주 요 경 력	비 고
시장 추천				
〃				
시의회 추천				
〃				
〃				
이사회 추천				
〃				

사천시 시설관리공단
임직원 업무관련범죄 고발규정

사천시 시설관리공단 임직원 업무관련 범죄고발 규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1조(목적) 이 지침은 사천시 시설관리공단 임원 및 직원이 업무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 고발기준 및 절차를 규정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 부정행위를 방지하고 청렴한 기업문화 구현을 목적으로 한다.

제2조(고발대상) 고발대상은 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다) 임원 및 직원(퇴직자 포함)(이하 "임직원"이라 한다) 및 처벌 규정의 적용에 있어 업무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「지방공기업법」, 「공직자윤리법」, 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 범죄행위를 포함한다.

제3조(고발주체) ① 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속 임직원(퇴직자 포함)의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이사장 또는 감사책임자에게 보고하여야 한다.

② 이사장 또는 감사책임자는 제2조에 따라 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 따른 보고를 받은 경우에는 별지 제2호 서식을 작성하여 사법기관에 고발 또는 수사 의뢰를 하여야 한다.

제4조(고발여부의 판단) 이사장은 범죄의 고발 또는 수사의뢰 여부를 결정함에 있어 그 정도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우

2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 다만, 다음 각 목의 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상인 경우

나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우

다. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 겨우

3. 부정한 행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용이 파급개연성이 있고, 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 분야와 관련한 범죄에 해당하는 경우
 가. 타인에게 이익을 줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우
 나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야할 문서 등을 파기, 인멸 또는 손괴한 경우
 다. 공단의 재산을 절취하는 등 손해를 끼친 경우
 라. 문서 등의 위조·변조, 허위문서의 작성, 전자기록 등 특수매체기록 의 위·변작, 직인, 인감의 위조·부정사용 또는 공단 명의의 임의사용 등의 경우
7. 그 밖에 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발 또는 수사의뢰를 하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제5조(고발 등의 시기 및 절차) ① 고발 또는 수사의뢰의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 직후를 원칙으로 한다. 이 경우 범죄행위자가 범행을 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 범죄를 범하였음이 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 이사장이 판단하여 고발한다.
② 고발 또는 수사의뢰는 이사장 명의로 고발장 또는 수사의뢰서를 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 부서 책임자급의 명의로 할 수 있다.
③ 현장 증거의 보전과 범인의 신병 확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청하여 처리하게 한 후 고발장 또는 수사의뢰서를 작성 제출할 수 있다.

제6조(고발 등의 처리상황 관리) 감사책임자는 고발 또는 수사의뢰한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 처리내용 등에 관하여 별지 제3호 서식 고

발 또는 수사의뢰 처리상황부를 작성·보존·관리하여야 하며, 고발 또는 수사의뢰 하지 않는 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발 또는 수사의뢰를 하지 않는 사유를 기재한 서류를 작성하여 이사장의 결재를 받아 관리·보존하여야 한다.

제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) 이사장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발 또는 수사의뢰를 하지 않고 이를 묵인한 때에는 「인사규정」 제55조에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

20 . . .

업무관련 범죄행위 보고

보고자	성 명	(서명)	직위 (직급)	
	소 속			
범죄행위자	성 명		직위 (직급)	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3. ※ 증빙자료 첨부			

[별지 제2호 서식]

고 발 장
(수 사 의 뢰 서)

1. 피고발인(피수사의뢰인)

○ 성 명 :

○ 주 소 :

○ 근무처 :

○ 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

○

○

○

[별지 제3호 서식]

고발 또는 수사의뢰 처리상황부

일련번호	인적사항				고발(수사의뢰)일자	고발(수사의뢰)접수관서	수사하는기관	범죄혐의내용	최종결과
	비위혐의 당시소속	고발(수사의뢰) 당시소속	직급	성명 주민등록번호					

사천시 시설관리공단 임직원행동강령내규

사천시 시설관리공단 임직원 행동강령내규

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】
【일부개정 2018. 12. 16.】

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라한다) 의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

 가. 공단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

 라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

 마. 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

 사. 그 밖에 공단의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직

원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 공단의 장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 공단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 공단의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시

를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 공단의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 공단의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공단의 장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 공단의 장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018. 12. 16.>

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우 <개정 2018. 12. 16.>
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우 <개정 2018. 12. 16.>
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우 <개정 2018. 12. 16.>
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우 <개정 2018. 12. 16.>
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우 <개정 2018. 12. 16.>
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우 <개정 2018. 12. 16.>

 가. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자 <신설 2018. 12. 16.>

 나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자 <신설 2018. 12. 16.>

 다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금

총액의 100분의 50 이상인 사업자 <신설 2018. 12. 16.>
7. 그 밖에 공단의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 <개정 2018. 12. 16.>
② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 공단의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정 2018. 12. 16.>
③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 공단의 장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정 2018. 12. 16.>
④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 공단의 장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2018. 12. 16.>
1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보
⑤ 제4항에도 불구하고 공단의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 공단의 장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. <신설 2018. 12. 16.>
1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
⑥ 공단의 장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다. <신설 2018. 12. 16.>
⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 공단의 장이 정한다. <신설 2018. 12. 16.>

제5조의1(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 공단의 장(공단의 장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다. <신설 2018. 12. 16.>

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2018. 12. 16.>

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 공단의 장이 정하는 사항

③ 공단의 장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다. <신설 2018. 12. 16.>

제5조의2(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018. 12. 16.>

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 공단의 장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 공단의 장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 공단의 장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 공단의 장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당

한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다. <신설 2018. 12. 16.>

제5조의3(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 '자회사 등'이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018. 12. 16.>

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018. 12. 16.>

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018. 12. 16.>

제5조의4(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <신설 2018. 12. 16.>

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <신설 2018. 12. 16.>

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <신설 2018. 12. 16.>

제5조의5(퇴직자의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와

골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 공단의 장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018. 12. 16.>

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 공단의 장이 정한다. <신설 2018. 12. 16.>

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 공단의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 공단의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2018. 12. 16.>

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018. 12. 16.>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향

을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 공단의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.
② 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 공단의 입찰, 계약 등에 대하여 특정업체에 유리하거나 이익이 되는 행위를 해서는 아니 된다.

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 공단 소유의 재산과 공단의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조1(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018. 12. 16.>

제16조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금

액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.
1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등 <개정 2018. 2. 14.>
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지 에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등
④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 공단의 장에게 신고하여야 한다. <개정 2018. 12. 16.>
⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서

는 아니 된다.

⑦ 임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각호에서 정한 경우는 제외한다.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2018. 2. 14.>

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 공단의 장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의 등을 마친 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2018. 2. 14.>

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 공단의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수

있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 공단의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 공단의 장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 공단의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제19조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 공단의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 공단의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 공단의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 공단의 장에게 알려야 한다.

제20조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 공단의 장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. <개정 2018. 12. 16.>

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거

래하는 행위는 제외한다. <신설 2018. 12. 16.>
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다. <신설 2018. 12. 16.>
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다. <신설 2018. 12. 16.>
② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 공단의 장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018. 12. 16.>
③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. <신설 2018. 12. 16.>
④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. <신설 2018. 12. 16.>
⑤ 공단의 장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. <신설 2018. 12. 16.>

제21조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치 등

제22조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.
② 공단의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 공단의 장에게 보고하여야 한다.

제24조(신고인의 신분보장) ① 공단의 장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·공단의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며,

이 경우 공단의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제25조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 공단의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제26조(징계) ① 공단의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제24조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공단의 장에게 지체 없이 별지 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 공단의 장에게 청구할 수 있다.
④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공단의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
⑤ 공단의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속 조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 공단의 장이 정하는 기준에 따라 처리
⑥ 공단의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
⑦ 공단의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제28조(교육) ① 공단의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 공단의 장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 공단의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제30조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 공단의 장에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 공단의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) 공단의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 16.)

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018. 2. 14.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제16조제3항 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2] <개정 2018. 2. 14.>

외부강의등 사례금 상한액(제18조 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다): 40만원

나. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등: 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제26조 관련)

비위유형 \ 금액 / 수수행위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식] <개정 2018. 12. 16.>

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	

신 고 인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계 사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식] <개정 2018. 12. 16.>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	주소	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료		

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식] <개정 2018. 12. 16.>

의 견 서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
담당 업무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

년 월 일

성명 : (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식] <개정 2018. 12. 16.>

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호서식] <개정 2018. 12. 16.>

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	

업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

관련 사항	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
확인 사항	
조치 내역	
기타 참고사항	

확인점검일

확인점검자 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식] <개정 2018. 12. 16.>

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등

기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용

관리·운영하였던 사업 또는 영리행위

기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용

기타

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식] <개정 2018. 12. 16.>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일			
신 고 인	성명			
	소속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식] <개정 2018. 12. 16.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식] <개정 2018. 12. 16.>

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식] <개정 2018. 12. 16.>

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속
	직위 (직급)		연락처
요청인	기관명		대표자
	담 당 부서 (담당자)		연락처
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식] <개정 2018. 12. 16.>

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식] <개정 2018. 12. 16.>

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호서식] <개정 2018. 12. 16.>

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식] <개정 2018. 12. 16.>

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식] <개정 2018. 12. 16.>

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식] <개정 2018. 12. 16.>

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식] <개정 2018. 12. 16.>

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 **[ ] 금전 대부**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자) [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직원관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

[ ] 물품 계약 **[ ] 용역 계약** **[ ] 공사 계약**

거 래 상대방	성명		연락처	
신고자와의 관계	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자) [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

[ ] 부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
신고자와의 관계	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자) [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

참고자료 ※소명자료 첨부

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식] <개정 2018. 12. 16.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호서식] <개정 2018. 12. 16.>

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제22호서식] <개정 2018. 12. 16.>

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, *기 관 명*)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여 · 부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함

2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재

3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 "건수란"에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	*2008. 4. 7.(월)*	*대강당*	*457*	*행동강령 조문별 위반 사례 교육*	*○ (행동강령 조문별 사례집)*
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관			
	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 :)	
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관	[ ] 감사원
		[ ] 검찰청	[ ] 경찰청
		[ ] 국무총리실	[ ] 국민권익위원회
		[ ] 기타(직접기재 :)	

5. 행동강령 위반행위 내역		
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[ ] 이권개입 등의 금지
	[ ] 사적 이해관계의 신고 등	[ ] 직위의 사적 이용 금지
	[ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출	[ ] 알선·청탁 등의 금지
	[ ] 직무관련 영리행위 등 금지	[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
	[ ] 가족채용 제한	[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지
	[ ] 수의계약 체결 제한	[ ] 사적노무의 요구 금지
	[ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고	[ ] 금품등의 수수 금지
	[ ] 특혜의 배제	[ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행
	[ ] 예산의 목적 외 사용 금지	[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한
	[ ] 정치인 등의 부당한 요구	[ ] 직무관련자등과의 거래 신고
	[ ] 인사 청탁 등의 금지	[ ] 경조사의 통지
	[ ] 투명한 회계관리	[ ] 기타(직접기재:)
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재*	

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

[별지 제23호서식] <개정 2018. 12. 16.>

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

사천시 시설관리공단 전문계약직규정

사천시 시설관리공단 전문계약직규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「사천시 시설관리공단 인사규정」 제8조제3항에 따라 전문계약직 직원의 채용조건, 임용절차, 채용계약·연장·해지, 근무실적평가 및 보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 전문계약직 직원(이하 "계약직 직원"이라 하며, 무기계약직은 포함하지 않는다)의 채용에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "전문계약직 직원"이란 사업의 기간이 정해져 있고, 공단과 채용계약에 의하여 담당직무와 관련된 전문자격 또는 기능을 갖고 임용의 신축성이 요구되는 업무에 종사하는 직원을 말한다.
2. "연봉"이란 임금을 연단위로 결정하여 연봉제적용대상 계약직 직원이 연봉계약기간동안 받는 임금총액을 말하며 기본연봉과 부가급여를 합한 금액을 말한다.
3. "기본연봉"이란 경영실적, 업무성과, 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직급별로 매년 당사자간 계약에 따라 지급하는 금액을 말하며, 비속인적(非屬人的) 성격의 급여로서 사천시 시설관리공단 보수규정(이하 "보수규정"이라 한다)상 기본급, 정근수당, 정근수당가산금, 직급보조비, 정액급식비, 명절휴가비를 합한 금액을 말한다.
4. "부가급여"란 속인적(屬人的) 성격의 급여로서 계약직직원은 보수규정상 가족수당, 자녀학비보조수당, 휴일근무수당, 시간외근무수당, 연차휴가수당, 관리업무수당, 일·숙직수당, 기술수당만 해당된다.

5. “연봉월액”이란 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
6. “연봉일액”이란 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
7. “평균임금”이란 근로기준법 제2조제1항제6호에 규정된 것을 말한다.
8. “평균임금"에 포함될 항목은 별표1과 같다.
9. “통상임금”이란 계약직 직원의 기본연봉 월액을 말한다.
10. “당사자”란 연봉제적용대상자와 연봉계약 체결자를 말한다.

제2장 인사 및 채용

제4조(채용권자) ① 계약직 직원의 채용권자는 이사장으로 하며, 예산의 범위 내에서 채용하여야 한다.
② 채용해지권자는 제1항에 의한 채용권자와 같다.

제5조(채용원칙 및 채용절차) ① 이사장은 정원의 범위 내에서 채용계약에 의하여 계약직 직원을 채용할 수 있다.
② 이사장이 계약직 직원을 채용하고자 하는 경우에는 사업의 필요성, 채용예정직의 업무내용·자격 및 채용조건에 관하여 미리 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.
③ 계약직 직원의 채용은 담당직무와 관련된 자격 또는 기능을 보유하여야 하며, 채용예정 직무분야의 채용자격기준에 해당하는 전문인력을 채용함을 원칙으로 한다.
④ 계약직 직원을 채용하고자 하는 때에는 사천시 공보, 일간신문 또는 정보통신망(공단 및 사천시 홈페이지) 등 효과적인 방법에 의하여 채용 예정직의 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 3일 이상 공고하여야 한다.

제6조(채용승인 신청 등) 계약직 직원을 채용하고자 하는 팀에서는 별지 제1호 서식의 계약직 직원 채용승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 이사장에게 채용승인신청을 하여야 하며, 이사장은 인사위원회 의결을 거쳐 채용하여야 한다.

1. 별지 제2호서식의 채용계획서
2. 별지 제3호서식의 채용계약서
3. 별지 제4호서식의 성과계획서
4. 그 밖에 채용예정자의 자격 및 능력을 증빙할 수 있는 학위, 자격증, 경력증명서 등 관계서류

제7조(채용자격) 계약직 직원으로 채용될 수 있는 자는 별표 2의 채용자격기준에 해당하는 자이어야 한다. <개정 2018. 2. 14.>

제8조(채용연령 등) 계약직 직원의 채용연령 및 근무상한 연령에 대하여는 사천시 시설관리공단 인사규정(이하 "인사규정"이라 한다)상의 규정을 준용하되 업무의 특성 등 불가피한 경우 이사장은 상한 연령을 별도로 정할 수 있다.

제9조(채용결격사유) 공단 인사규정 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 계약직 직원으로 채용될 수 없다.

제10조(채용구비서류) ① 계약직 직원의 채용구비서류는 「사천시 시설관리공단 무기계약 및 기간제근로자 등 운용규정」(이하 "무기계약 및 기간제근로자규정"이라 한다) 제10조의 구비서류에 관한 규정을 준용한다.
② 이사장은 필요하다고 인정할 때는 제1항의 채용구비서류 이외에 필요한 서류를 추가하여 제출하게 할 수 있다.

제11조(채용계약 등) ① 계약직 직원 채용계약서(이하 "계약서"라 한다)는 별지 제3호 서식에 따른다. 다만, 계약당사자 쌍방이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 계약서식의 일부를 추가 또는 변경할 수 있다.
② 계약직 직원의 채용기간은 2년의 범위 내에서 이사장이 정하는 바에 따른다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우에는 1년 단위로 연장할 수 있되 그 사유가 없거나 소멸된 경우 이사장은 계약을 해지할 수 있다.
③ 계약서는 2통을 작성하며, 각 매간에는 계약당사자의 간인을 날인하여

계약당사자 각각 1통씩 보관한다.

제12조(채용계약의 해지) ① 이사장이 계약직 직원의 채용계약을 해지하고자 할 경우에는 채용계약해지일로부터 1개월 이전에 본인에게 통지하여야 한다.

② 계약직 직원이 채용계약 해지를 하고자 할 경우에는 채용계약해지일로부터 1개월 이전에 이사장에게 채용계약해지신청을 하여야 한다.

③ 계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 계약이 당연해지 된다.

1. 고용계약기간이 만료되었을 때
2. 사망한 때

④ 이사장은 계약직 직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 지체없이 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 업무를 수행하기 곤란한 때
3. 계약대상사업을 계속할 필요성이 소멸된 때
4. 복무 상 의무를 위반하여 정직이상의 징계처분의 사유가 발생했을 때
5. 제9조의 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 자가 유죄로 확정된 때
6. 경영평가 후 평가기관으로부터 해임권고가 있을 시
7. 그 밖에 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

⑤ 계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 본인이 사직원을 제출하여 사직원이 수리된 날
2. 사망하였을 경우 그 사망한 날

제13조(근무실적평가) ① 계약직 직원의 근무실적평가는 채용 후 매년 10월 31일을 기준으로 정기평가 하되, 계약의 연장, 봉급액의 조정, 그 밖에 계약내용을 변경하고자 할 때에는 수시평가하고, 계약기간 만료시에는 최종평가를 하여야 한다. 단, 입사일로부터 평가 기준일까지 6개월 미만 근무자는 평가에서 제외한다.

② 제1항에 따른 근무실적평가에 관하여는 인사규정 제32조의 근무성적 평정 방법을 준용하되, 이사장이 따로 정할 수 있다.
③ 근무실적평가 결과는 계약의 연장 및 해지, 봉급액 조정시 이를 반영하여야 한다.

제14조(근무실적평가위원회설치) ① 제13조에 따른 근무실적을 공정하고 객관적으로 평가하기 위하여 계약직 직원 근무실적평가 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
② 제1항의 위원회는 위원장을 포함한 3명 이상 5명 이내의 위원으로 구성하되 위원장은 이사장이 되고, 위원은 계약직 직원 근무부서의 팀장, 인사업무 팀장 또는 외부전문가 중에서 이사장이 지정 또는 위촉하는 자로 하며 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 해당 위원회에서 정한다.

제3장 보수

제15조(기본연봉 및 기본연봉한계액 등) ① 계약직 직원의 기본연봉은 별표 3 기본연봉 한계액표에 규정된 금액의 범위내에서 정하되, 최초 채용되는 계약직 직원의 기본연봉액은 각 채용구분별 하한액으로 함을 원칙으로 한다.
② 이사장은 기본연봉 한계액표의 하한액으로 우수전문인력의 확보가 곤란하거나 기본연봉 한계액표의 하한액 적용이 최초채용 계약상 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 업무성격, 전문성, 공단 보수규정의 경력환산 기준표에 따른 채용대상자의 경력 등을 감안하여 기본연봉 한계액표 범위내에서 조정하여 계약할 수 있다. 단, 일반직 정년을 초과한 사람에 대해서는 경력의 2분의 1을 인정한다.
③ 최초 채용되는 계약직 직원의 성과계획이 우수하고 특별한 자격과 능력이 있어 각 채용 구분별 하한액을 초과한 금액으로 계약하고자 할 경우에는 그 필요성과 이를 증빙할 자료를 제출받아 제14조제1항에 따른 위원회의 사전심사를 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다.
④ 재직 중인 계약직 직원에 대한 봉급 조정은 해당 직무의 종류·곤란성 또

는 책임도가 유사한 사원에게 적용되는 봉급인상률을 고려하여 적정한 금액으로 정하여야 한다. 다만, 실적의 우수성, 새로운 자격의 취득 등으로 봉급인상기준범위를 초과하여 조정할 특별한 사유가 있거나 근무실적평가결과 근무실적이 불량한 경우에는 근무실적평가서 등 필요한자료를 구비하여 제14조제1항에 따른 위원회의 사전 심사를 거쳐 기본연봉 인상 기준을 초과 조정하거나 또는 동결·삭감할 수 있다.

⑤ 연봉의 계산 및 지급방법, 퇴직금, 사회보험료 등에 관한 사항은 공단 제규정을 준용한다.

⑥ 채용계약 변경 등 연봉과 관련된 근무여건 변동 또는 계약의 해지, 종료 시 지급할 연봉금액 산정은 일할 계산한다.

⑦ 계약직 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 4에 따른 수당을 지급할 수 있다.

제4장 복무

제16조(복무 등) ① 계약직 직원의 휴가일수, 복무 등에 관하여는 채용계약이 정하는 바에 따른다.

② 계약직 직원의 인사기록 및 징계 등에 관한 사항은 일반직 직원에 관한 규정을 준용한다.

제17조(타 규정 준용 등) 이 규정에 정하지 않은 사항은 공단 제 규정 및 내규를 적용하고 그 외의 사항은 일반법령, 사회 일반 통념 및 관행을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

평균임금에 포함될 항목 (제3조제9호관련)

구 분	평 균 임 금 포 함 범 위
전문계약직 직원	기본연봉, 시간외근무수당, 휴일근무수당, 연차휴가수당

[별표 2] <개정 2018. 2. 14.>

계약직 직원 채용자격기준 (제5조,제7조관련)

직무	채 용 자 격
전문 (요리)	1. 채용분야 관련학과 대졸자 2. 채용분야 자격증 소지자로서 지도경력 1년 이상인 자
전문 (운전)	1. 운전차량에 적합한 면허 소지 후 1년 이상 운전업무에 종사한 경력이 있는 자
전문 (시설,무대관리)	1. 채용분야 자격증 소지 후 1년 이상 해당분야에 종사한 경력이 있는 자 2. 무대예술전문인(무대기계, 무대조명, 무대음향) 2급이상 자격증 소지자로 관련분야 경력 1년 이상인 자
전문 (홍보·마케팅)	1. 2년 이상 홍보·마케팅 분야에 종사한 경력이 있는 자

[별표 3]

기본연봉 한계액표 (제15조제1항관련)

(단위 :천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
전문계약직	40,000	20,000

[별표 4]

전문계약직 직원의 수당 지급 기준 (제17조제2항관련)

수 당 별	수당 지급기준	비 고
1.가족 수당	•배우자 : 월 40,000원 •배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1인당 : 월 20,000원 •자녀 – 첫째자녀 월 20,000원 – 둘째자녀 월 60,000원 – 셋째이후 자녀 월 100,000원	가. 「인사규정」 제39조제5호의 사유로 30일 이상 휴직한 연봉제적용 대상자를 제외한 직원 나. 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다. 다. 매월 산정한 육아휴직수당의 15%에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액을 지급. 다만 남은 금액이 하한액(월 50만원)미만일 경우에는 월 50만원을 지급함. 다. 매월 산정한 육아휴직수당의 15%에 해당하는 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월이상 계속 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급함. 라. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
2.자녀학비 보조수당	•고등학교 학비에 상당하는 금액으로 지방자치단체에서 매년 당해연도의 자녀학비 보조 고시하는 금액	가. 1분기 2월(신입생의 경우는 3월), 2분기 5월, 3분기 8월, 4분기 11월 지급 나. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
3.시간외 근무수당	•통상임금×1.5/209×시간	가. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
4.휴일근무 수당	•통상임금×1.5/209×시간	가. 휴일근무 후 평일에 대체휴무를 실시하는 경우 제외 나. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
5.연차휴가 수당	•통상임금×1.0/209×8시간×미사용일수	가. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
6.관리업무 수당	•팀 장 : 월200,000원	가. 예산의 범위 내에서 지급한다. 나. 관리업무수당을 지급받는 자에게는 시간외 근무수당 및 휴일근무수당을 지급할 수 없다. 다. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
7.일·숙직 수당	•일직 : 1인 50,000원 •숙직 : 1인 50,000원	가. 임원을 제외한 직원
8.기술수당	•기술사 : 월 50,000원 •기능장,기사 : 월 30,000원 •산업기사 : 월 20,000원 •기능사 : 월 10,000원	가. 국가기술자격법에 의한 국가자격취득자이면서 해당기술 분야에 근무하는 임원을 제외한 직원

[별지 제1호 서식]

전문계약직 직원 채용승인 신청서

분류기호 20 . . .

수 신

참 조

제 목 전문계약직 직원 채용승인 신청

1. 전문계약직규정 제6조에 따라 다음과 같이 전문계약직 직원을 채용코자 하오니 승인하여주시기 바랍니다.

성 명	생년월일	채용기간	담당업무 내 용	채용신분	월 보 수 (봉급·수당)	예산확보 상 황	소지자격

2. 채용의 필요성

소속부서장 (인)

사천시 시설관리공단이사장 귀하

[별지 제2호서식]

계약직채용계획서

1. 채용예정분야

2. 사업의 필요성

3. 채용예정분야의 직무내용 및 특성
   ○직무내용
   ○직무특성

4. 직무수행에 필요한 요건
   ○필요지식
   ○필요학력(관련 전공분야등)
   ○경력요건
   ○요구자격증
   ○그 밖에 요구되는 능력(책임도, 곤란도 등)

5. 채용신분 및 월 봉급액

[별지 제3호서식]

계약직채용계약서

사천시 시설관리공단 전문계약직규정(이하 “규정”이라 한다) 제11조제1항에 따라 계약직 직원의 채용기관의 장을 “갑”이라 하고, 계약직 직원을 “을”이라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(갑) 사천시 시설관리공단 이사장

(을) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(계약직 직원의 담당업무 및 성과계획) 계약기간동안 “을”이 담당할 업무 및 성과목표는 별첨 성과계획서와 같다.

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제4조(주당근무시간)

1. 주 40시간을 원칙으로 하고 직무 특성에 따라 근무시간을 달리 정하는 경우 쌍방 합의에 의한다.

제5조(신분) “을”의 신분은 전문계약직으로 한다.

제6조(월 보수지급액 및 보수지급방법)

1. 봉 급
2. 수 당
3. 지급방법

가. 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않다.

제7조(근무실적평가) “갑”은 계약서 제2조에 규정된 담당업무 및 성과목표를 기준으로하여 “을”의 근무실적을 매년 정기평가하고, 계약만료시에는 최종평가를 실시한다.

제8조(계약의 해지) “갑”은 “을”이 규정 제12조제4항 각호의 어느 하나에 해당하거나 계약서 제7조에 따른 근무실적평가결과 불량으로 판정된 때에는 계약기간에 불구하고 채용계약을 해지할 수 있다.

제9조(복무) “을”은 본 업무수행을 위하여 “갑”이 지정하는 부서에 근무하며, 취업규정 제2장 규정을 준수하여야 한다.

제10조(권리의 승계) “을”이 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 “갑”이 승계한다.

제11조(그 밖의 채용조건)

1. “을”은 사천시 시설관리공단 전문계약직규정 등 공단 제규정 사항을 성실히 이행하여야 한다.
2. “을”은 업무수행에 있어서 “갑”의 지시에 따라야 한다.
3. “을”은 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.

제12조(해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 “갑”의 해석에 따른다.

년 월 일

“갑” (인)

“을”

주소

성명 (인)

[별지 제4호서식]

성 과 계 획 서

1. 채용예정자 인적사항

소속 및 근무부서	채용구분	성 명	채용계약기간	담당예정업무

2. 업무성과 목표

○ 전반적인 성과목표

(계약직 직원이 채용기간동안 달성하고자 하는 성과목표를 총괄적으로 요약기재)

○ 전반적인 성과목표 달성을 위한 단위목표

① 단 위 목 표	② 성 과 측 정 기 준	③ 추 진 일 정	④ 비 고
가) 나) 다) 라)			

①단 위 목 표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재

②성과측정기준 : 목표달성 여부에 대한 판단기준을 구체적으로 기재하되 가능한 계량화 함

③추 진 일 정 : 목표과제를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재

④비 고 : 평가시 고려사항 등 그 밖에 특기사항을 기재

사천시 시설관리공단
정보공개 운영지침

사천시 시설관리공단 정보공개 운영지침

【제정 2018. 12. 7.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다)에 의하여 사천시 시설관리공단의 행정정보를 공개하는데 필요한 사항을 정하여 시민의 알권리를 증진시키고 공단 운영의 참여를 확대시켜 공단 운영의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "공개대상팀"이라 함은 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 소속 팀을 말한다.
2. "총괄팀"이라 함은 정보공개청구서(이하 "청구서"라 한다) 접수 및 배부, 처리상황 기록관리, 사천시정보공개심의회(이하 "심의회"라 한다) 운영 등 정보공개업무를 총괄하는 팀을 말한다.
3. "담당팀"이라 함은 정보를 생산·보유·관리하고, 공개여부의 결정, 공개실시 및 심의회 상정 요청 등 실질적인 업무를 처리하는 팀을 말한다.

제3조(정보공개의 원칙) 공개대상팀이 보유·관리하는 정보는 법령과 이 규정이 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

제4조(팀 지정) ① 정보공개업무의 총괄팀은 제2조제2호에 의한 팀을 말한다.

② 담당팀은 공단의 소속 팀으로 한다.

③ 청구내용이 3개 이하의 팀일 경우 직제순에 따라 1개 담당팀을 지정하고, 4개 이상의 팀일 경우 총괄팀에서 취합하여 처리한다.

제2장 행정정보의 공표

제5조(행정정보의 공표) ① 법 제7조제1항제4호의 규정에 의한 공표 대상은 다음 각 호와 같으며, 공표는 홈페이지 등을 통해 하여야 한다.

1. 공단 감시를 위하여 필요한 검사결과·통계자료
2. 그 밖에 시민에게 공개할 필요가 있다고 인정되는 정보

② 공표목록은 연 1회 이상 수정·보완하고 시민에게 알려야 한다.

③ 공표의 대상이 되는 정보의 공개실시는 담당팀에서 수행한다.

④ 행정정보에 법 제9조제1항에서 규정한 비공개대상행정정보가 혼재되어 있는 경우에는 이를 삭제하거나 가린 후 공표한다.

제3장 비공개대상정보의 기준

제6조(비공개대상정보의 기준) ① 담당팀의 장은 법 제9조제1항 각 호의 범위내에서 팀별 업무에 대하여 별지 제6호서식에 의해 비공개대상정보의 세부기준을 작성하여야 한다.

② 공개대상팀은 제1항의 기준을 적용함에 있어 당해 정보를 공개함으로써 얻게 되는 국민의 알권리 보장과 비공개함으로써 보호되는 다른 법익과의 조화가 이루어질 수 있도록 공정하게 공개여부를 판단하여야 한다.

③ 공개대상팀은 법의 취지가 충분히 반영되고 시민과 소속 직원이 보다 정확하고 객관적으로 정보의 공개 여부를 판단할 수 있도록 비공개대상정보 세부기준을 지속적으로 수정·보완하여야 한다.

제4장 공개방법 및 비용부담

제7조(공개방법) ① 행정정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청하게 하거나 사본·복제물의 교부 등에 의하며, 청구인의 요구에 의하여 전자우편이나 모사전송 또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

② 행정정보를 열람의 형식으로 공개함에 있어 원본에 훼손 등의 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 인정될 경우에는 그 사본으로 공개할

수 있다.

③ 청구인이 다수이거나 행정기관이 정례적 또는 수시 공표하는 행정정보는 인터넷을 통하여 공개할 수 있다.

제8조(비용의 부담) 행정정보의 공개에 소요되는 비용은 청구인의 부담으로 하며, 그 부담하는 금액, 징수 절차 및 비용의 감면비율 등 필요한 사항은 법에서 정하는 바에 의한다.

제5장 정보공개심의회

제9조(구성) ① 공개대상팀의 정보공개 여부 등을 심의하기 위하여 사천시 시설관리공단 정보공개심의회(이하“심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

③ 심의회 위원장은 관리부장이 되며, 경영기획팀장, 케이블카운영팀장이 당연직 위원이 되고, 위촉위원은 정보공개분야에 관한 학식과 경험이 있는 사람 중에서 이사장이 위촉한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임 할 수 있다. 다만, 위촉직 위원의 보궐 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

⑤ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두고, 간사는 정보공개 업무담당자가 된다.

제10조(기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 담당팀에서 공개 여부를 결정하기 곤란하여 심의 요청한 사항
2. 정보공개 여부와 관련한 이의신청
3. 그 밖에 정보공개제도 운영에 관한 사항

제11조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회의 운영을 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 경영기획

팀장이 그 직무를 대행한다.

제12조(운영) ① 위원장이 필요하다고 인정하거나, 담당부서의 장이 요청할 경우 심의회를 소집할 수 있다.

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의회 운영은 회의개최를 원칙으로 하되, 부득이 한 경우에는 서면심사로 대체할 수 있다. 이 경우 서면으로 의견을 제출한 위원은 당해 별지 제5호 서식의 심의의견서의 내용대로 발언한 것으로 본다.

④ 처리담당팀의 장은 심의회에 참석하여 심의안건을 설명하여야 하고, 필요시 청구인 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등으로부터 의견을 들을 수 있다.

⑤ 간사는 별지 제2호서식의 심의의결서 및 별지 제3호 서식의 회의록을 작성하여야 한다.

제13조(위원의 책무) 심의회의 위원은 직무수행상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니되며, 위원에서 물러난 후에도 또한 같다.

제14조(심의요청) ① 심의회에 안건을 상정하고자 하는 팀의 장은 심의사유 발생일부터 2일 이내에 별지 제1호서식에 따라 총괄팀장에게 심의회 상정을 요청하여야 한다.

② 간사는 회의 또는 서면심의 여부 등을 검토한 후 위원장에게 보고한다.

제15조(회의소집 등) ① 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 3일전까지 회의 일시, 장소, 안건 등을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요할 때에는 그러하지 아니하다.

② 심의회의 개최사유가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

1. 다른 법령 또는 조례에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보의 비공개에 따른 이의신청

2. 기타 정보공개심의회에서 비공개대상정보로 의결한 바 있는 동일한 종류의 정보 비공개에 따른 이의신청
3. 기타 경미한 사항에 대한 이의신청

제16조(결과통보) ① 위원장은 심의회의 의결사항을 별지 제2호서식에 의해 심의의결서를 작성하여 심의요청팀에 즉시 통보하여야 한다.
② 심의의결사항을 통보받은 심의요청팀에서는 별지 제4호서식의 이의신청결정서를 이의신청인과 제3자의 비공개요청에 반한 공개결정의 경우 제3자에게 통지하여야 한다.

제17조(운영세칙) 기타 심의회 운영에 필요한 세부사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제6장 정보공개운영 활성화

제18조(정보공개 교육) 총괄팀의 장은 정보공개 활성화를 위해 소속 직원을 대상으로 정보공개 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

제19조(정보공개 운영 실태점검) 총괄팀의 장은 소속팀에 대하여 정보공개 운영실태 점검을 연1회 이상 확인·점검하고, 그 결과를 공개한다.

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

사천시 시설관리공단 직제규정

사천시 시설관리공단 직제규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 5. 17.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 조직과 분장사무에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 직제에 관하여는 「사천시 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 및 「사천시 시설관리공단 정관」(이하 “정관”이라 한다)에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직제의 개편) 공단의 기구설치 및 직제의 신설·개편·폐지에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 사천시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제2장 구성원

제4조(구성원) 공단에 이사장, 상임이사, 비상임이사, 감사 및 직원을 둔다.

제5조(이사장) 이사장은 공단을 대표하고 업무를 총괄하며 경영전반에 대하여 책임을 진다.

제6조(이사) 공단에 상임이사 1명을 포함한 8명 이내의 이사를 두며, 이사에 관한 사항은 조례 및 정관에서 정하는 바에 의한다.

제7조(감사) 감사는 공단의 업무와 회계를 감사하며, 사천시(이하 “시”라 한다)의 회계과장을 당연직으로 한다.

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 사천시 직제순으로 그 직무를 대행한다.

제9조(직원) ① 직원은 일반직(행정직, 기술직)과 무기계약직으로 구분한다.
② 일반직 직원의 직급은 3급부터 7급까지 각각 구분한다. <개정 2018. 1. 15.>

제3장 조직

제10조(기구) ① 공단에 경영기획팀, 케이블카운영팀, 체육시설팀, 하수처리시설팀을 두며 공단의 기구표는 「별표 1」과 같다. <개정 2018. 1. 15.><개정 2018. 7. 19.>
② 조직 관리상 필요할 경우 고문과 직능별, 시설별 분야책임자인 팀장을 둘 수 있다.

제11조(정원) 공단의 팀별, 직종별 정원은 「별표 2」와 같다. <개정 2018. 1. 15.>

제12조(직위·직급) ① 제11조의 관리부장은 일반직 3급으로 한다. <개정 2018. 1. 15.>
② 제11조의 각 팀장은 일반직 4급~5급으로 보한다. 팀장의 보직을 받지 못한 직원은 팀원으로서의 역할을 수행한다.
③ 일반직 4급은 팀장, 5급은 과장, 6급은 대리라 하고, 7급 이하직원은 주임이라 한다.
④ 5급부터 7급까지의 직원에게 직급별로 직상급자의 직무를 대행시킬 수 있다.

제4장 사무분장

제13조(분장사무) ① 경영기획팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.<개정 2018. 5. 17.><개정 2018. 7. 19.>

1. 경영목표, 경영혁신, 경영성과관리 및 심사분석, 경영평가 등 경영관련업무 총괄
2. 조직 기구 및 정원관리 전반
3. 정관, 제규정의 제정·개정 및 폐지, 공포에 관한 사항
4. 사천시 및 사천시의회 관련 업무 총괄
5. 복무, 인사, 교육, 보수, 포상, 징계 및 후생관리
6. 대외 홍보·보도, 간행물 제작 관련 사항
7. 감사업무에 관한 사항(자체감사, 상부기관 감사)
8. 문서와 공인의 관리 및 통제
9. 노무, 법제 및 소송에 관한 사항
10. 이사회 및 각종 위원회 회의 등 운영
11. 이사장 지시사항 처리총괄
12. 예산의 편성·집행·결산
13. 회계, 지출, 결산, 회계감사 및 자금운용관리
14. 공사·용역·물품 계약, 입찰 및 집행관련 업무
15. 그 밖의 재무, 회계, 세무에 관한 사항
16. 자산 및 물품관리, 차량관리, 재물조사, 세외수입, 수입금관리 총괄
17. 보안업무, 당직, 비상계획 및 정보화 업무 전반에 관한 사항
18. 전산관련 기획, 프로그램 개발, 시스템운영 및 유지보수 등 관련업무
19. 안전사고 예방 및 대책 총괄
20. 비토국민여가캠핑장 운영
21. 그 밖의 다른 팀의 소관에 속하지 아니하는 사항
22. 그 밖의 이사장이 공단전반의 원활한 운영을 위해 지시한 사항

② 케이블카 운영팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.
1. 삭도시설의 유지관리 보수업무
2. 청사 및 구조물, 기계, 전기시설물 및 부대시설의 유지관리 및 보수
3. 시설물 안내 및 이용홍보
4. 복무감독 및 교육훈련
5. 노사조정 및 케이블카운영관련 민원업무
6. 삭도시설의 안전관리에 관한 사항
7. 관련업무의 종합기획·조정
8. 삭도시설의 운영계획수립

9. 운영관리에 따른 조정·통제
10. 기타 시설물의 통상적인 유지관리·운영에 관한 사항
11. 그 밖의 이사장이 공단전반의 원활한 운영을 위해 지시한 사항

③ 체육시설팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.
1. 사천실내수영장 관리·운영
2. 국민체육센터 관리·운영
3. 기타 시설물의 통상적인 유지관리·운영에 관한 사항
4. 그 밖의 이사장이 공단전반의 원활한 운영을 위해 지시한 사항

④ 하수처리시설팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.
1. 공공하수처리시설 관리·운영
2. 사천·삼천포 가축분뇨처리장 및 가축분뇨공공처리시설 관리·운영
3. 소규모 하수처리시설 관리·운영
4. 중계펌프장 시설 관리·운영
5. 수질운영 및 분석 관리
6. 기타 시설물의 통상적인 유지관리·운영에 관한 사항
7. 그 밖의 이사장이 공단전반의 원활한 운영을 위해 지시한 사항

제14조(사무분장의 조정) ① 팀 단위 소속직원별 사무분장은 해당팀장이 정하고, 사무분장 결과를 경영기획팀에 통보하여야 한다. <개정 2018. 7. 19.>

② 각 팀별 사무분장에 관하여 이견이 있을 때에는 이사장의 결정에 따른다.

③ 각 팀은 상호 관련 있는 사무에 관하여 유기적으로 협의·협조하여야 한다.

제15조(직무수행과 책임) ① 모든 직원은 분장된 사무를 성실히 수행하여야 하며 그에 상당한 책임을 진다.

② 이사장은 필요한 경우 그 권한의 일부를 소속 임직원에게 위임할 수 있다.

제16조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.
제2조(경과조치) ① 사업장 및 시설물 인수시기는 설립 시기 및 민간위탁이 종료되는 시점에 따라 시설별로 2018년 케이블카운영팀, 2019년 체육시설팀, 2020년 하수처리시설팀을 인수한다.
② 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 1. 15.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 5. 17.)

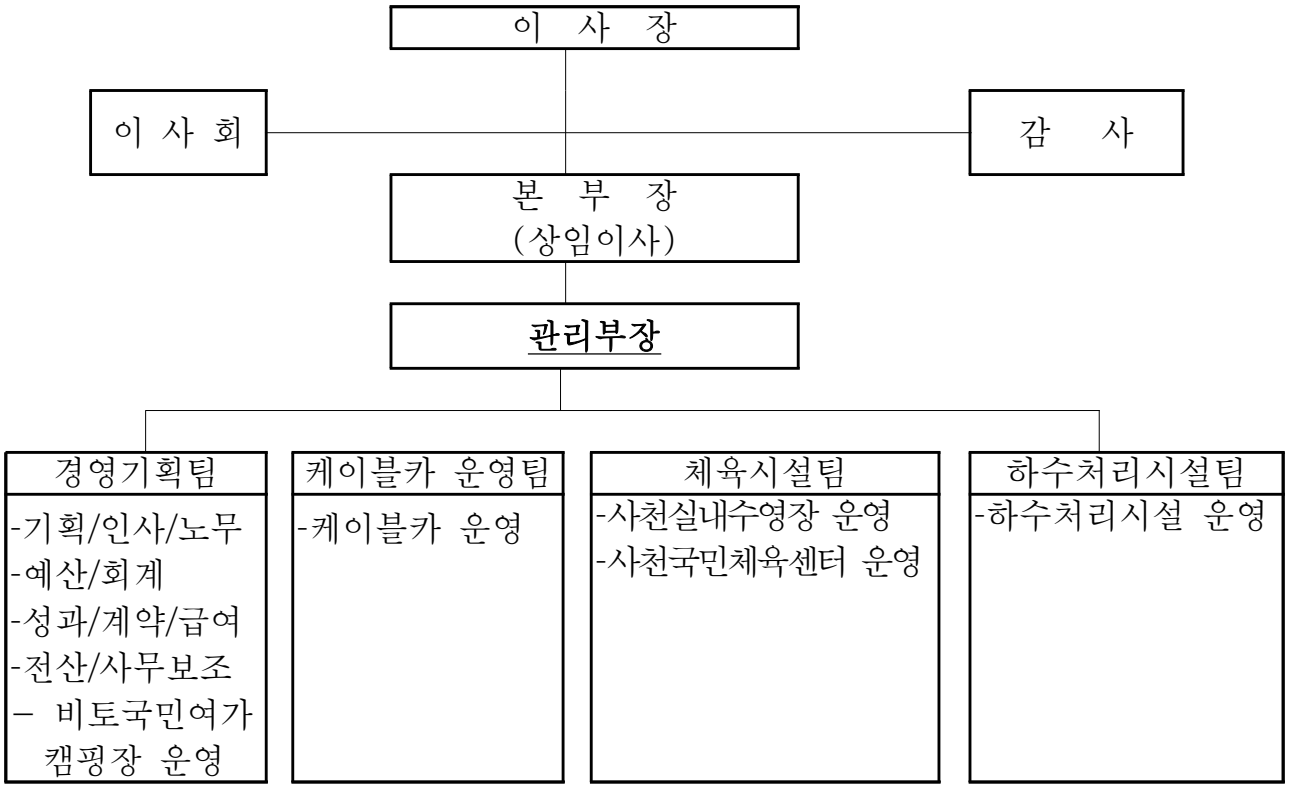
이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018. 1. 15.><개정 2018. 5. 17.><개정 2018. 7. 19.>

기 구 표



[별표 2] <개정 2018. 1. 15.><개정 2018. 7. 19.>

정 원 표

(단위 : 명)

구 분	계	임원	일반직						무기계약직
			계	3급	4급	5급	6급	7급	
계	102	2	54	1	4	8	17	24	46
경영기획팀	9	2	6	1	1	1	1	2	1
케이블카 운영팀	27		15		1	3	8	3	12
체육시설팀	16		6		1	1	1	3	10
하수처리시설팀	50		27		1	3	7	13	23

사천시 시설관리공단 차량관리규정

사천시 시설관리공단 차량관리규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단에서 관리·운행하는 차량의 정수 배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 차량의 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조의 어느 하나에 해당하는 자동차로서 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 사용하는 자동차를 말한다.
2. “차량정수”란 공단의 임무·정원 및 업무량을 참작하여 업무 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차종·차형별 차량대수를 말한다.
3. “업무용 차량”이란 전용차량 이외의 차량을 말한다.
4. “특수차량”이란 다른 자동차를 견인하거나 구난작업 또는 특수한 용도에 사용하는 차량을 말한다.
5. “차량관리부서”란 차량정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정 받고자 하는 부서로 배정된 차량을 실질적으로 운행하여 사용하는 부서를 말한다.
6. “차량총괄부서”란 차량의 정수관리 및 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
7. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
8. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 공단에서 관리·운용하는 차량에 관하여 법령 등에서 특별히

정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 차량의 정수 관리

제4조(차량의 배정대상 등) 차량의 차종별 차형·배정대상 및 운행최단연한기준은 별표 1과 같다.

제5조(차량의 배정) 이사장이 차량정수를 배정하고자 하는 때에는 당해 부서의 기능·업무량·조직규모·업무처리의 기동성 등을 종합적으로 고려하여 차량을 배정하여야 한다

제6조(차량정수의 배정요청) ① 차량의 정수를 배정받고자 하는 차량관리부서의 장은 별지 제1호 서식을 첨부하여 이사장에게 요청하여야 하며, 임시차량정수배정·차종변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하“배정등”이라 한다)을 요청할 때 또한 같다.

② 차량관리부서의 장은 제1항에 따라 차량정수 배정 등을 요청할 때에는 차량구입비, 유지비 등 소요예산을 사전에 확보하여야 한다. 다만, 예산부서와 합의된 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 차량관리부서의 장이 외부로부터 차량을 양여·관리전환 또는 기증을 받고자 할 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

④ 이사장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한 할 수 있다.

제7조(차량의 사전구입 금지) 차량관리부서의 장은 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 취득 할 수 없다.

제8조(정수대장 정비 등) 이사장은 매년 1월과 7월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(정수의 직권감축 등) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경

우에는 직권으로 배정된 차량의 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 차량보유부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소되는 경우
2. 차량정수의 배정사유가 없어지거나 축소되는 경우
3. 그 밖에 이사장이 차량정수관리상 필요하다고 인정하는 경우

제3장 차량의 기록관리

제10조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 다음 각 호 중 제1호에 따른 서류를 비치하여야 하며, 차량관리부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호부터 제4호까지의 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하여야 한다.

1. 차량정수관리대장(별지 제6호 서식)
2. 차량운행일지·차량일일점검표(별지 제4호 서식)
3. 차량관리대장(별지 제5호 서식)
4. 기타 차량관리에 필요한 대장

제11조(정수번호 부여) 차량정수를 배정할 때에는 별표 2에 따라 정수번호를 부여하여야 한다. 이 경우 차량을 교체하는 때에는 교체하기 전의 차량과 같은 번호를 부여하여야 하며, 차량을 감축할 때에는 배정 일자 순으로 부여된 일련번호를 재조정 하여야 한다.

제12조(지도·점검 등) ① 이사장은 연 1회 이상 각 부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도 및 점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도 및 점검은 다음 각 호의 규정에 의한다.

1. 차량정수관리 및 운영사항
2. 그 밖에 차량정비 및 관리 등 운영 전반에 관한 사항

제4장 차량관리 및 운행

제13조(차량관리부서 지정) ① 차량총괄부서를 경영기획팀으로 하고, 차량관리부서를 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2018. 7. 19>

1. 행정업무지원용 차량 - 경영기획팀 <개정 2018. 7. 19>
2. 시설 운영 차량 – 각 팀
3. 시설 관리용 차량 – 각 팀

② 이사장은 제1항에서 정한 차량관리부서 외에 사업의 성질상 실질적으로 차량을 전담 운행하는 부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우에 2차 차량관리부서로 지정하여 차량유지관리 등 차량운영 전반을 담당하게 할 수 있다.

제14조(차량의 사용) 이사장은 공단 소속직원에 한하여 차량의 사용을 허용할 수 있다. 다만 부득이한 사정이 있을 때에는 직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있다.

제15조(차량관리 방법) ① 차량관리부서에서 보유하는 차량의 유지관리비 예산 등은 당해 총괄관리부서에서 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

② 차량관리부서에서는 당해 차량에 대한 운행, 차량점검·정비·수리업무와 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당하여야 하며, 관리책임자 정, 부를 지정하여 운영한다.

③ 전항에 의한 차량 관리책임자 정은 차량관리부서의 장으로 하고, 부는 차량을 업무의 주목적으로 사용하는 직원으로 한다.

제16조(유류 구입 등) 차량관리부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 LPG(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가 계약 또는 후불정산 계약하거나 카드결제 등으로 구입할 수 있다.

제5장 차량운전직원의 의무 및 책임

제17조(차량점검) ① 차량관리부서의 장은 매일 별지 제4호 서식의 전면 차량운행일지를 기록하여야 하며, 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 별지 제4호 서식의 후면 차량일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.

② 차량관리부서의 장은 제1항에 따른 점검결과 이상이 있는 때에는 지체

없이 수리 등의 조치를 하게 하여야 한다.

제18조(금지행위) 차량운전직원은 근무 중에 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰을 사용하는 행위
3. 배차 받은 차량을 타인에게 대여하거나 대리 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
5. 차량열쇠를 차에 놔두고 차량을 이탈하는 행위
6. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
7. 공단차량을 사적으로 운행하는 행위
8. 주차·정차 금지구역이나 차량출입에 지장을 주는 위치에서의 주차하는 행위
9. 정당한 사유 없이 배차된 지역 외로 운행하는 행위
10. 그 밖에 차량 운행 시 「도로교통법」 등 관계규정을 위반하여 운전하는 행위

제19조(운전 중 조치사항) ① 차량운전직원은 차량운행 중 고장이 발생하는 때에는 안전조치를 한 후 차량관리부서의 장에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 보고하고, 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
3. 고장부위 등 그 밖의 필요한 사항

② 차량운전직원은 차량운행 중 사고가 발생한 경우, 다음 사항을 조치한 후 차량관리부서의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

제20조(차량운전직원에 대한 책임) ① 차량운전직원이 차량운행 중에 불법 주차·정차 또는 제한속도, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 차량운전직원의 책임으로 한다.
② 업무시간 외 차량의 무단 운행 시 또는 제18조 각 호의 어느 하나를 위반하여 발생한 사고에 대해서는 차량운전직원의 책임으로 한다.

제21조(안전교육 등) 이사장은 차량운전직원에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 실시할 수 있다.

제6장 차량의 직접 운전

제22조(차량 직접운행) 공단의 소속직원은 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 차량을 직접 운행할 수 있다. 이 경우 운행 직원은 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

제23조(차량 점검) ① 직접 차량을 운행하고자 하는 자는 운행하기 전에 배차받은 차량상태를 반드시 점검하고, 점검결과 이상이 있는 때에는 차량관리부서의 장에게 즉시 알려 차량의 교체 등 필요한 조치를 받아야 한다.
② 직접 운전차량의 운행자는 운행한 후 원래의 상태로 반납하여야 하며, 운행 중 또는 반납 전에 차량의 이상을 발견한 때에는 차량 반납 시 차량관리부서의 장에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제24조(차량반납) ① 직접 운행차량의 운행자는 근무시간 내에 차량을 반납함을 원칙으로 한다.
② 업무지연 등 부득이한 사유로 인하여 근무시간 내에 차량을 반납할 수 없는 때에는 사전에 운행시간 연장 등의 조치를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018. 7. 19>

차종별 차형·배정대상 및 내구연한(제4조관련)

차 종	차 형	배 정 대 상	내 구 연 한
승 용 (업무용)	중형승용차(배기량 1,500cc이상 2,000cc 미만의 차량을 말한다)	○ 경영기획팀 ○ 케이블카 운영팀	차량의 최초 등록일부터 7년간
	소형승용차(배기량 800cc이상 1,500cc 미만의 차량을 말한다)		
	경형승용차(배기량 800cc미만인 차량을 말한다)		
승 합 (업무용)	중형승합차(승차정원이 16인 이상 35인 이하의 차량을 말한다)	○ 경영기획팀 ○ 케이블카 운영팀	차량의 최초 등록일부터 8년간
	소형승합차(승차정원이 15인 이하의 차량을 말한다)		
화 물 (업무용)	중형화물차(최대적재량이 1톤 초과 5톤 미만인 차량을 말한다)	○ 경영기획팀 ○ 케이블카 운영팀	차량의 최초 등록일부터 7년간
	소형화물차(최대적재량이 1톤 미만인 차량을 말한다)		

[별표 2]

차량 정수번호 부여(제11조관련)

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
승 용 차 량	• 대형승용차 • 중형승용차 • 소형승용차 • 경형승용차	가 1 가 2 가 3 가 4
승 합 용 차 량	• 중형승합차 • 소형승합차	나 1 나 2
화 물 용 차 량	• 중형화물차 • 소형화물차	다 1 다 2

2. 차량정수번호 부여방법

○ 공단의 명칭 – 차형별 분류번호 – 차량별 일련번호

< 예 시 >

① 사천시 시설관리공단에서 중형승용차량을 3번째 구입코자 하는 경우

사천시 시설관리공단 – 가 2 – 3

② 사천시 시설관리공단에서 중형화물차량을 2번째 구입코자 하는 경우

사천시 시설관리공단 – 다 1 – 2

[별지 제1호 서식]

차량(임시차량)정수배정,
차량 교체(차형·차종변경) 승인 요청서

□ 보유현황(정수배정 및 교체승인 공통작성)

계	승 용				승 합		화 물		기 타
	대형	중형	소형	경형	중형	소형	중형	소형	

□ 차량(임시차량)정수배정 승인요청

가. 필요차량

차 종	차 형	차 명	사용팀	요청 정수	확 보 된 차량구입비	사용기간 (임시요청시)	비고
승용, 승합 화물	대,중,소 경형						

나. 신규 정수 필요사유

○ 신규 또는 증차가 필요한 사유를 구체적 기술

– 신규업무 편입 및 증가여부

– 업무증가의 법적근거 또는 방침서 등(기구개편 및 조직확대 등)

○ 기존차량으로는 업무수행이 어려운 사유

○ 차종 및 차형, 필요대수

– 차종(승용, 승합, 화물)과 차형(대, 중, 소, 경형)이 필요한 사유

○ 기타 증차가 필요한 사유

□ 차량교체(차형·차종변경) 승인요청

가. 교체차량

현 차 량							교체할 차량			확보된 차 량 구입비
차종및 차 형	차 명	등록 번호	최초등록 일 자	사용팀 (차 량 소속팀)	내구연한	사용기간 (주행거리)	차종및 차 형	차 명	교체 예정년 월	

나. 차량교체 필요사유

○ 현재 차량상태

- 차량의 내구연한 초과 및 총 운행거리
- 차량의 계속적인 운행이 불가능한 사유

· 차량노후로 안전운행 저해요인 입증

· 수리비 과다지출내역 및 정비시 소요비용(정비공장 견적서 첨부)

○ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재 (경찰서장 확인서 첨부)

○ 차종·차형 변경시 사유를 구체적으로 기재

○ 기타 차량교체가 필요한 사항

[별지 제2호 서식]

차량(임시차량)정수배정, 차량 교체(차형·차종변경) 승인

1. 승인번호 : 제　　호
2. 승인일자 :
3. 승인내역 :

□ 보유현황(정수배정 및 교체승인 공통작성)

등 록 할 차 량		등 록 말 소 할 차 량	
구　분	차량의 표시	구　분	차량의 표시
①차량소속팀		⑧차량소속팀	
②차　형		⑨차　형	
③차　종		⑩차　종	
④차　명		⑪차　명	
⑤연　식		⑫연　식	
⑥임시차량정수 배정기간		⑬등록번호	
⑦비　고		⑭비　고	

※ 처리요령

가. 신규차량의 등록조치와 말소등록 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다.

나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(말소등록) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 등록(말소등록)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제3호 서식]

차 량 유 류 수 불 대 장

년월일	적 요	수 입 (L)	급유량 (L)	잔 량 (L)	결 재	
					담당자	팀 장

[별지 제4호 서식]

<전 면>

차 량 운 행 일 지

담당자	팀 장

20 년 월 일(요일)

차량번호		운행상황	운 행 계	km	유류수불현황	유 종	
						전일잔량	L
운 전 원	(인)		전일누계	km		급 유 량	L
						소 비 량	L
			금일누계	km		잔 량	L

승 차 자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운행(km)	운행확인
			출발	도착		

[별지 제4호 서식]

<후 면>

차 량 일 일 점 검 표

점검자 (인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 점검사항 ① 엔진오일은 정상인가? ② 라지에타 냉각수는 정상인가? ③ 엔진 및 차체에 이상이 없는가? ④ 각종계지 작동상태는? ⑤ 타이어 압력 및 상태는? ⑥ 브레이크 장치는? ⑦ 각부의 누유는 없는가? ⑧ 조향장치 및 기타 차량이상 유무는?		
2) 운행중 점검사항 ① 각부와의 누설개소는 없는가? ② 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ③ 각종계기 및 등화장치 작동상태는?		
3) 운행후 점검사항 ① 타이어 압력 및 상태는? ② 각부의 누유는 없는가? ③ 각종 계기 작동여부는? ④ 제동장치는 이상이 없는가? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 기타 운행중 이상상태는 없는가?		
<기타 차량유무 기재사항>		
범례 : V 양호 △ 요수리 × 교환		

[별지 제5호 서식]

차 량 관 리 대 장

자동차등록번호 :　　(차명 :　　) 배기량 :　　cc

용 도 (사용팀)	차대번호	사용연료	최초 등록일	취득구분	취득가격(원)

정비기간		정 비 내 역	정비업체	정비금액 (단위:천원)	비고
입고일	출고일				

[별지 제6호 서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

정수번호	승인구분	문서번호 승인일	차종 차형	차명 규격	등록번호 등록일	차대번호(연료)	연식	취득구분	용도 사용팀	취득가격(원)

※ 작성주

승인구분 : 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수삭감, 차량교환 등으로 구분기재

[별지 제7호 서식]

차량사용신청 및 승인

신 청 자	직 성명		근 무 팀	
배차요구	업무용, 직접운전	탑 승 자	직명 성명 외 명	
사용목적			운행구간	~
직접운전자 기재사항	면허증 NO		주민등록 번 호	
	면허종류	2종보통, 1종보통, 대형	연 락 처 (H·P)	
배차승인	차 명		차량번호	
	승인 직위 성명			

운 행 결 과 보 고

출발운행구간 (공단→목적지)		운 행 시 간	: ~ :
주 행 거 리	㎞	메 타 지 침	~
전문운전원 또는 직접운전원	서명	도착운행구간 (목적지→공단)	~ ~ ~
차량상태확인 (운행전,중,후)			
	운전자 성명 서명	차량담당자 성명 서명	

사천시 시설관리공단 취업규정

사천시 시설관리공단 취업규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 임원 및 직원의 취업 및 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임원(비상임이사 및 비상임감사는 제외한다, 이하 같다) 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 취업에 관하여는 「근로기준법」, 그 밖의 법령 및 공단의 다른 규정에서 특별히 정하는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
② 무기계약근로자 및 기간제근로자에 대하여는 「사천시 시설관리공단 무기계약 및 기간제근로자 등 운용규정」으로 정한다.
③ 채용에 관한 사항은 공단 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)에서 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다
1. “임원”이란 「사천시 시설관리공단 설치 및 운영에 관한 조례」 및 「사천시 시설관리공단 정관」에 의해 임명된 이사장 및 상임이사를 말한다.
2. “직원”이란 인사규정에 따라 공단에 임용된 자를 말한다.
3. “상사”란 직제, 조직, 직무상 직접·간접으로 지휘·명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제·휴직·정직·면직 그 밖의 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건

에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(성실의무) 임직원은 관련법령과 조례, 공단 정관 및 공단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 가진다.
② 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 이사장 및 공단업무의 감독기관의 직무상 명령에 따라야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(품위 유지의 의무) 임직원은 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀엄수의 의무) ① 임직원은 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하거나 직무이외에 이용하여서는 안 된다. 이를 위반한 임직원에게 공단은 손해배상을 청구할 수 있다.
② 임직원이 공단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

제10조(청렴의 의무) 임직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제11조(겸직 금지) 임직원은 법령과 정관 또는 공단의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 상임이 아닌 임원은 그러하지 아니하다.

제12조(직장이탈 금지) 임직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제13조(정치참여의 금지) ① 임직원은 정당이나 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

② 임직원은 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유하는 것
2. 서명운동을 기획·주재하거나 권유하는 것
3. 특정인의 선거후원금을 모집 또는 모집하게 하거나 공공자금을 이용 또는 이용하게 하는 것
4. 타인으로 하여금 정당이나 그 밖의 정치단체에 가입하게 하거나 가입하지 아니하도록 권유하는 것

③ 임직원은 다른 임직원에게 제1항 및 제2항의 규정에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나, 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로서 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

제14조(신상변경신고) 임직원은 전적, 주소이전, 개명, 그 밖의 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 담당부서에 신고하여야 한다.

제15조(손해배상) 임직원이 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과 관계없이 재정보증보험회사와 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제16조(경영성과계약제) ① 임원의 책임경영과 경영효율성 제고를 위하여 경영성과계약을 체결한다.

② 제1항에 따른 경영성과계약은 임원이 달성해야 될 경영목표, 경영성과에 따른 보수 및 인사조치 등 제반사항이 포함되어야 하며, 이사장은 사천시장

과, 상임이사는 이사장과 계약을 체결한다.

③ 제2항에 따른 상임이사 성과계약 평가기준 및 방법에 대해서는 이사장에 대한 기준을 준용한다.

제17조(공단에 대한 책임) 임원은 법령, 정관 및 제 규정을 위반하거나 그 임무를 태만히 하여 공단에 손해를 끼친 때에는 그 손해를 변상할 책임이 있다.

제18조(임원 문책) 임원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 임면권자가 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 공단의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 태만히 하였을 때

제19조(임원 문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 경고 및 주의로 구분한다.

제20조(임원 문책의 효력) ① 해임은 임원의 신분을 해제하며, 이 경우 보수규정에 의거 산출된 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.

② 경고는 1월이상 6월이하의 범위 내에서 일정한 기간 동안 연봉규정에 의한 연봉월액의 10분의 3을 감하여 지급하며, 당해 임기 중 2회 이상 경고를 받은 때에는 연임을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임한다.

③ 주의는 과오에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

④ 문책은 그 해당 임원의 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제21조(임원 문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 공단의 이사회(이하 “이사회”라 한다)에 안건으로 부의하여야 한다. 이사장에 대한 문책에 대하여는 감사가 이사회에 안건으로 부의하여야 한다.

② 이사회에서 심의할 때에는 당해 임원은 이사회에 참여할 수 없다. 다만, 이사회에 출석하여 진술은 할 수 있다.

제22조(임원 문책양정기준) 임원의 문책양정 기준은 내규로 정한다.

제23조(청렴의무 위반사례 공개) 비리 및 도덕적 해이로 사회적 물의를 일으키는 등 청렴의무 위반 시 위반사례에 대하여 공단 홈페이지 및 지방공기업경영정보공개시스템에 공개하는 등의 조치를 취하여야 한다.

제24조(비상시의 협력의무) 직원은 재해, 그 밖의 비상사태가 발생한 경우에는 공단의 재산보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 팀장에게 보고하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴식시간

제25조(근무시간 등) ① 임직원의 1일 근무시간은 점심시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무한다.

② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 이사장은 직무의 성질 또는 시설의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위 내에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 이사장은 직무의 성질 또는 시설의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정하는 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

④ 임원의 유급휴가는 다음 각 호와 같이 부여하고, 그 휴가기간에 대하여는 정규근무시간으로 인정하며 이를 초과 사용 시에는 무급휴가로 운영한다. 각 호의 휴가 미사용에 따른 수당은 지급하지 않는다.

가. 1년 미만 : 8일

나. 1년 이상 2년 미만 : 9일

다. 2년 이상(연임포함) : 10일

제26조(시간외근무 및 공휴일 등 근무) ① 이사장은 업무 수행상 필요하다고 인정하는 때에는 제25조 제1항의 규정에도 불구하고 근무시간외의 연장근무,

야간근무 및 휴일근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있고, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 이사장은 그 다음 다른 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다.

③ 이사장은 현업부서 및 직무의 성질상 상시근무체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 시설의 직원에 대하여 근무시간과 근무일을 따로 정할 수 있다.

제27조(수당지급) 제26조 제1항의 규정에 따라 근무하는 직원에 대하여는 「사천시 시설관리공단 보수규정」(이하 "보수규정"이라 한다)이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제3절 근무상황의 관리 등

제28조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 직원의 복무관리를 위하여 별지 제1호 서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 팀별로 관리한다. 다만, 각 팀의 특성상 별도로 관리할 필요가 있다고 인정되어 각 팀장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 각 팀장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호 서식의 근무상황부 대신 별지 제2호 서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 각 팀장은 소속 직원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 팀에 송부하여야 한다.

제29조(근무상황의 관리) ① 직원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리하여야 한다.

② 직원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「사천시 시설관리공단 여비규정」(이하 "여비규정"이라 한다) 제8조에 따른 관내출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 팀장의 허가를 받아야 한다. 다만 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가

를 받아야 한다.

③ 직원이 근무지외 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 별지 제3호 서식의 출장신청서에 의하여 이사장의 허가를 받아야 한다.

제30조(출장) ① 직원이 공단업무 수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

② 직원이 업무수행을 위해 출근시간 이전에 다른 기관 및 현업사업장 등에 용무가 있을 때에는 그 전일에 출장 승인을 받아 출장지로 바로 출근할 수 있다.

③ 출장 직원에 대하여는 여비규정에 따라 예산의 범위 내에서 출장여비를 지급한다.

제31조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀청한 때에는 지체 없이 서면으로 결과를 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제4절 휴일·휴가

제32조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 그 밖에 국가 또는 공단에서 지정하는 날

② 공단은 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제33조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제34조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만이거나 1년간 8할미만 출근한 직원에

대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.
③ <삭제> <개정 2018. 7. 19.>
④ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성 직원이 제38조제2항, 제3항, 제4항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간 <개정 2018. 7. 19.>
⑦ 제1항에 따른 연차유급휴가의 산정기간은 매년 1월 1일부터 그 해 12월 말일까지로 하며, 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제35조(연차휴가 이용 및 보상) ① 연차휴가는 1년에 한하여 적치하여 사용하거나, 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 업무상 지장에 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.
② 제1항의 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차휴가수당을 지급한다.
③ 연차휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 줄 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 1일로 계산한다.

제36조(연차 유급휴가의 사용 촉진) 공단이 제34조제1항·제3항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제34조제7항 본문에 따라 소멸

된 경우에는 공단은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제34조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제34조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 공단이 직원 개인별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 공단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 당해 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 공단에 통보하지 아니하면 제34조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 공단이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 해당 직원에게 서면으로 통보할 것.

제37조(유급휴가의 대체) 공단은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제34조에 따른 연차 유급 휴가일에 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제38조(특별휴가) ① 직원 본인이 결혼하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우에는 별표의 기준에 따른 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 임신 중의 여성 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 다음 각 호의 사유로 제2항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 직원이 유산·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신한 직원이 출산 전·후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

④ 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑤ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1 일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑥ 여성 직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑦ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 1시간의 수유시간을 얻을 수 있다. 이 경우 1일 2회 각각 30분씩 나누어 사용할 수 있다.

⑧ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제34조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.

⑨ 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

제39조(병가) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 이사장은 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제40조(공가) 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖에 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국가기관, 지방자치단체 또는 사천시(이하 "시"라 한다)에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강진단을 할 때
5. 천재·지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 국가 또는 군의 주요행사에 참가할 때

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

제42조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제5절 당 직

제43조(당직근무) ① 공단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재, 도난, 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 직원에게 당직 및 비상근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 당직근무규정에 따른다.

제3장 사무인계·인수

제44조(사무인계·인수) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 제5호 서식의 사무인계인수서를 작성하여 담당업무

중 미결된 사항과 관련문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 인수자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류·비품·업무의 개요 등을 명기하며, 금전·물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 부서장이 입회하도록 한다.

③ 사무인계인수 후 사무인계에 대한 책임은 인수자가 진다.

제4장 휴직 및 복직

제45조(휴직 등) ① 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자의 휴직기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

③ 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸되었을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 별지 제4호 서식의 복직신청원을 제출하여야 한다.

제5장 보수 및 승급

제46조(보수) 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제47조(승급) 직원의 승급에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제6장 퇴직

제48조(퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때

3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제49조(면직) 이사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

제50조(해고 예고) 이사장은 제48조의 규정 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에 정하는 바에 의한다.

제51조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제52조(퇴직급여) 직원이 퇴직한 때에는 「사천시 시설관리공단 퇴직금규정」이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제7장 교육 및 능률

제53조(교육훈련) ① 공단은 직원에게 직무와 관련된 학식, 기술 및 기타 직무수행 능력배양을 위한 교육훈련을 행하며, 직원은 교육훈련을 받아야 한다.

② 공단은 업무상 필요한 때에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.

제54조(평정제도) 공단은 인사규정의 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육훈련 성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제55조(제안제도) 공단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영한다.

제8장 후생복지

제56조(후생복지) 직원의 후생복지에 관하여는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제9장 재해보상

제57조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제10장 상벌

제58조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제11장 남녀 고용평등 및 안전·보건

제59조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

제60조(임금) ① 동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

제61조(교육·배치 및 승진) 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

제62조(정년·퇴직 및 해고) ① 직원의 정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

② 공단은 여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

제63조(안전 및 보건관리) 직원의 안전 및 보건관리는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제64조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018.7.19.)

이 정관은 공포한날로부터 시행한다.

[별표]

경조사별 휴가 일수표

(제38조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자	5
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

※ 비고 : 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

근 무 상 황 부

(부서:　　직급:　　성명:　　)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연 락 처 (전화번호)	결　　재	
	부터	까지	일수·시간			담 당	팀 장

<비　　고>

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장(관내출장)·결근 및 휴무일의 근무날(쉬는 날 근무한 사유)등을 기재함.
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 결재권자에게 보고 함.

[별지 제2호 서식]

근 무 상 황 카 드

[앞면]

(부서: 직급: 성명:)

부 서 명 :																
일 / 월	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
월																
월																
월																
월																

[뒷면]

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

<비 고>

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장(관내출장)·결근 및 휴무일의 근무날(쉬는 날 근무한 사유)등을 기재함.
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 결재권자에게 보고함.

[별지 제3호 서식]

출 장 신 청 서

20 . . . ()

결 재				협 조			

다음과 같이 출장을 명함

직 급	성 명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인
			부터 까지		
			부터 까지		
			부터 까지		
			부터 까지		
			부터 까지		
			부터 까지		

이동사항 :

여 비		정 산	

[별지 제4호 서식]

복 직 신 청 원

결재	담당자	팀장	이사장

소 속	
직급(직위)	
성 명	
휴직 일자	
복직 희망지	

상기와 같이 복직신청원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제5호 서식]

사 무 인 계 인 수 서

(소속팀명) 사무를 별첨과 같이 인계인수함.

20 . . .

첨부 : 사무인계인수명세 : 서류 매, 책 매

인계자 직위 :
직책 :
성명 :

인수자 직위 :
직책 :
성명 :

입회자 직위 :
직책 :
성명 :

[별지 제5호 서식] (계속)

목 차

1.
  가.
  나.
2.
  가.
  나.
3.
  가.
  나.

 :
 :

사천시 시설관리공단
초과근무수당 운영관리지침

사천시 시설관리공단 초과근무수당 운영관리지침

【제정 2018. 2. 9.】
【일부개정 2018. 6. 25.】
【일부개정 2018. 6. 19.】

제1조(목적) 이 지침은 사천시 시설관리공단 보수규정 제19조 내지 제21조 규정을 근거로 직원에 대한 초과근무수당 지급 기준과 업무처리 절차 등 필요한 사항을 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 시간외근무, 야간근무, 휴일근무(이하 “초과근무”라 통칭한다)에 관하여 법령 또는 보수규정(내규) 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “초과근무수당”이라 함은 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 통칭한다.
2. “시간외근무수당”이라 함은 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원에 대하여 지급하는 수당을 말한다.
3. “야간근무수당”이라 함은 야간시간대(22:00~06:00)에 근무하는 직원에 대하여 지급하는 수당을 말한다.
4. “휴일근무수당”이라 함은 근무명령에 의하여 휴일에 근무하는 직원에 대하여 지급하는 수당을 말한다.
5. “휴일”이라 함은 취업규정 제32조에 해당하는 휴일을 말한다. 단, 사업장 및 직무의 성질상 휴무일을 따로 정한 경우에는 따로 정한 그날을 말한다.
6. “특별근무”라 함은 정규근무시간 이외 시간에 초과근무명령을 받지 아니하고 근로의 대가가 없음을 알면서도 자발적으로 근무하는 근로형태를 말한다.

제4조(초과근무인정범위) ① 직원에 대한 초과근무 시간은 다음과 같이 인정한다.

대 상	종 류	인정시간	비 고
일 반 직 무기계약직 기 간 제	시간외근무	■1주 12시간 이내	시간외근무 주 인정 시간은 휴일근무 시간을 포함한 시간임.
	야 간 근 무	■해당 사업장 운영 필요시간	
	휴 일 근 무	■시간외근무 주 인정시간 이내	

② 다음 각 호의 경우 그 참여 시간은 초과근무 시간으로 인정하지 아니한다.

1. 공단창립행사
2. 비상소집훈련
3. 직원 공동체 훈련(워크샵)

③ <삭제> <개정 2018. 6. 25.>

제5조(초과근무제한) ① 제4조의 규정에도 불구하고 임신한 여직원에 대하여는 원칙적으로 초과근무를 금지한다. 다만 당사자의 명시적 청구가 있는 경우 휴일근무와 야간근무에 한하여 노동관서의 승인을 받은 후 제한적으로 명령한다. 또한 출산여직원에 대하여는 보호휴가를 마치고 복직한 날부터 출산 후 1년 이내 기간 내에서 시간외근무는 인정하되, 그 시간을 축소(1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간이내)하여 명령하여야 하며, 휴일근무와 야간근무는 사업운영상 부득이한 경우에 한하여 당사자의 동의와 노동관서의 승인을 받은 후 명령한다.

② 여직원이 본인의 임신사실을 확인하였을 때에는 지체 없이 소속 팀장에게 임신사실신고 및 초과근무신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 임신한 직원이 제2항의 규정에 의거 신고하지 아니한 경우, 소속 팀장이 관능 또는 외관 모습으로 임신사실을 인지한 날부터 당해 직원에 대한 시간외근무를 금지한다. 이 경우 임신사실신고 및 초과근무신청서는 팀장이 구술작성 관리하되 휴일 및 야간 근무신청은 할 수 없다.

제6조(초과근무시간 계산방법) 직원에 대한 초과근무시간 계산방법은 다음 각 호와 같다.

1. 평일 초과근무시간은 1일 일과 전 또는 일과 후 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에 한하여 인정되며, 시업시간과 종업시간을 기준으로 매분 단위로 계산하되, 매월 단위 합산시간의 1시간 미만은 산입하지 아니한다.

2. 휴일(무급휴일 포함)근무시간은 매분 단위로 계산하되, 근무시간이 4시간 초과 시 30분, 5시간 이상 시 1시간은 휴게시간으로 공제 계산하며, 매월 단위 합산 시간의 1시간 미만은 산입하지 아니한다.
3. 무급휴일(토요일) 근무시간은 휴일근무시간으로 갈음 처리한다.

제7조(초과근무명령) ① 직원에 대한 초과근무 명령권자는 그 직원의 소속 팀장으로 한다.

② 초과근무 명령은 직원별로 구체적인 업무처리 사항을 명기한 초과근무명령서(별지 제1호 서식)에 의거하여 팀별로 명령하되 초과근무시간 주 인정범위를 초과하여 명령할 수 없다. <개정 2018. 6. 25.>

③ 소속팀 직원의 전부 또는 일부가 일정기간 지속적으로 초과근무를 할 경우에는 기간, 팀 및 담당자를 정하여 일괄적으로 초과근무 명령을 할 수 있다.

④ 사업운영 방침 상 초과근무가 제도화된 사업팀에서 근무하는 무기계약직 또는 기간제 근로자의 경우 해당 사업장 배치명령을 초과근무 명령으로 간주(대체)하고 별도 초과근무 명령 없이 초과근무를 관리할 수 있다. 다만 다음 각 호의 경우 해당 팀장이 사안별로 제3항의 규정에 의거 초과근무를 명령한다.

1. 연휴기간 중에 휴일근무를 하게 하는 경우
2. 일요일 운영 사업장에서 휴일근무를 하게 하는 경우
3. 제도화된 초과근무 시간이상 시간외근무를 하게 하는 경우

⑤ 재해대책동원의 경우에는 재난단계별 비상소집 명령을 초과근무 명령으로 간주하고 별도의 초과근무 명령을 하지 아니한다.

⑥ 교대근무 사업장의 교대근무 준비 또는 인수인계 업무시간은 초과근무 명령을 할 수 없다.

⑦ 초과근무 명령사항은 명령일자 순으로 편철하여 해당팀 중앙 출입구 중 사람 눈에 잘 띄는 위치에 비치 또는 전자결재시스템에 등록·관리하여야 한다.

⑧ 개인별 지문인식기 등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 하는 경우 초과근무 명령권자의 사전명령 또는 사후승인을 받아 초과근무시간을 인정받을 수 있다.

제8조(초과근무 확인) ① 직원(기간제 포함)에 대한 초과근무 확인자는 다음과 같다.

구 분	1차확인	최종확인자
일반직, 무기계약직, 기간제	담당(서무)	팀장

② 복무관리팀의 장(경영기획팀장)은 전 직원을 대상으로, 초과근무확인자는 해당팀 소속 직원을 대상으로 직원별 초과근무 사항을 수시로 점검하고 위반사실 확인 시 그 내용을 근무상황부(별지 제3호 서식)에 주서로 기록하여야 한다. 이 경우 위반사실 적출직원에 대하여는 당일의 초과 및 특별근무 시간을 인정하지 아니한다. <개정 2018. 6. 25.>

③ 초과근무자는 초과근무 종료 후 해당 팀 출입구에 비치된 "초과 및 특별근무 확인대장"에 초과근무 시간과 특별근무 시간을 자필로 구분 기재하거나 전자결재로 하여야 하며, 당해 팀 담당직원은 직원별 초과 및 특별근무 시간을 재확인 산정하고 팀장의 방침(결재)을 득한 후 초과 및 특별근무 확인사항을 확인일자 순으로 편철 관리한다.

④ 초과근무 명령 없이 초과 근무한 경우와 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 그 초과 근무시간은 일체 인정하지 아니한다.

⑤ 재난대책동원 주관팀의 장은 1단계이상 재난별로 당해재난 상황해제 즉시 재난대책동원 초과근무대장(별지 제4호 서식)을 일반직원과 무기계약직 또는 기간제 근로자로 구분 작성하여 참석자별 소속 팀장에게 송부하여야 한다.

제9조(초과근무내역관리) ① 각 팀장은 소속 직원의 「초과근무명령서」, 「초과 및 특별근무 확인대장」, 「근무상황부」, 「재난대책동원 초과근무대장」 등을 근거로 직원 초과근무 일자별 내역(별지 제6호 서식) 및 야간근무 일자별 내역(별지 제7호 서식)을 각각 작성 및 보관관리 하여야 한다.

② 각 팀장은 소속 직원의 「초과근무 일자별 내역」 및 「야간근무 일자별 내역」을 취합 및 확인(결재)하고 이를 근거로 소속 직원의 초과근무수당 청구조서(별지 제8호 서식)를 매월 말 기준으로 작성하여 다음달 5일(매년도 12월분은 12월 26일)까지 보수 지급부서에 통보하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의거 「초과근무 일자별 내역」, 「야간근무 일자별 내역」, 「초과근무수당 청구조서」 등을 보수 지급팀에 통보(송부)할 때에는 그를 복사한 후 사본은 제1항 규정의 초과근무 관련 서류와 함께 자체보관 관리하고 그 원본을 통보(송부)하여야 한다.

④ 직원이 월중 소속팀을 달리하는 인사(전보)명령을 받은 경우 전출팀의 팀장은 전출직원의 「초과근무 일자별 내역」을 명령일 이후 삭선마감 및 전보사항 기재 관리하고, 그 내역을 별도 작성 및 확인(결재)한 후 전입부서의 팀장에게 명령 당일 송부하고, 전입부서의 팀장은 그 송달문건을 근거로 당해 직원의 초과

근무 내역을 관리한다.

⑤ 개인별 지문인식기 등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 하는 경우 별지 제6호 서식 내지 제8호 서식의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2018. 6. 25.>

제10조(초과근무수당지급) ① 초과근무수당은 다음 각 호의 기준 및 방법에 따라 산정한다.

1. 시간외근무 : 통상임금×1.5/209×시간
2. 휴일근무 : 통상임금×1.5/209×시간
3. 야간근무 : 통상임금×1.5/209×시간
4. 휴일근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우에는 휴일근무 적용이 불가함.
5. 야간근무는 야간시간대(22:00~익일06:00)를 정규 근무시간으로 근무하는 자에 대하여 실제 근무시간을 산정하여 지급. 이 경우 주·야간 근무자로서 야간근무자를 포함함.
6. <삭제> <개정 2018. 6. 25.>
7. 3교대 사업장의 경우 일요일(주휴일)이외 휴일만 휴일근무 적용

② 초과근무수당은 다음 각 호의 지급요건을 충족한 경우 초과근무를 한 다음 달 보수 지급일에 보수규정을 적용하여 지급한다. 다만 매년 12월분 초과근무수당은 당월 말일 이전에 지급한다.

1. 정당한 명령권자의 초과근무 명령이 있어야 함.

③ 제2항 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당되는 경우 초과근무수당을 지급할 수 없다.

1. 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 받는 경우
   (예 : 당직근무자, 관리수당 지급자 등)
2. 인사규정 제20조 규정에 의한 1개월 이상 장기 파견직원

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 6. 25.)

이 지침은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

초 과 근 무 명 령 서

결재	담당자	팀 장

팀 명							
근무일자	근무 유형	직급	성 명	근무 시간	수행업무내용	근무자 서 명	비고
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			

주) 1. “근무유형”란에는 「시간외/휴일/야간」으로 구분 기재함.
2. 초과근무명령의 범위는 1일 4시간, 1주일 12시간이며, 휴일근무명령은 1일 8시간을 범위로 함.

【별지 제2호 서식】

초과 및 특별근무 확인대장

결재	담당자	팀 장

팀 명										
근무일자	근무유형	직급	성명	근무시간	수당인정시간	수행업무내용	특별근무사항		근무자서명	비고
							처리내용	시간		
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						

주) 1. “근무유형”란에는 「시간외/휴일/야간」으로 구분 기재함.

2. 수당인정시간은 평일 일과 전 또는 일과 후 1시간 이하 근무 시 인정하지 않고, 휴일에는 근무시간이 4시간 초과 시 30분, 5시간 이상 시 1시간을 휴게시간으로 공제 계산함.

3. 특별근무사항의 처리내용에는 특별근무사항을 요약하여 기재

【별지 제3호 서식】

년 월 근무상황부

결재	담당자	팀 장

인적사항	팀명	직종	성명	근무배치사항	사업장명	배치일자

근 무 상 황

일자	요일	유형	초과근무시간	근무자서명	근태위반시간	확인자서명	일자	요일	유형	초과근무시간	근무자서명	근태위반시간	확인자서명
1							17						
2							18						
3							19						
4							20						
5							21						
6							22						
7							23						
8							24						
9							25						
10							26						
11							27						
12							28						
13							29						
14							30						
15							31						
16													

초과근무					보상휴가				대체휴무		복무사항				휴가사항				확인자서명
시간외			휴일	야간	신청(공제)			정산잔여	가능시간	잔여시간	결근	지각	조퇴	이탈	연가	공가	병가	기타	
일반	연휴	재난			연장	휴일	야간												

특기사항

주) “유형”란에는 “시간외”, “휴일”, “야간” 등 초과근무사항과 지각, 조퇴 등 복무사항 및 “연가”, “병가” 등 휴가사항 기재하되 휴일야간근무는 [휴] , 유급병가는 [병] , 무단결근은 [결] 로 표시

【별지 제4호 서식】

재난대책동원 초과근무대장

결재	담당자	팀 장

(주관팀명 :)

재난 종류		단계		동원일자		재난장소	

연번	팀 명	직 급 (직종)	성명	초과근무시간		서 명	비고
				평일	휴일		

주) 1. “재난종류”란에는 「수방」, 「제설」, 「기타」 기재, “재난단계” 란에는 당해재난 최고 명령 단계 기재

2. “동원일자”란에는 재난 1단계 이상 최초 소집명령 일자 기재, 현업관리, 사무관리 구분 작성함

【별지 제5호 서식】

임신사실신고 및 초과근무신청서

○ 인적사항

팀 명	성 명	직급(종)	생년월일	비고

○ 신고사항

신고내용	확인일자	확인(진단)방법	임신기간	건강상태

○ 초과근무 신청사항

유 형	신청기간	신청사유	비고
휴일근무	~		
야간근무	~		

위와 같이 임신사실을 신고하며, 초과근무(야간, 휴일) 근무를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 (인/서명)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

주) 1. 「확인(진단)방법」 란에는 “의사진단”, “본인관리” 등 기재하고 「건강상태」 “정상” 또는 “이상” 내용 기재

2. 팀장 외관인지 경우 확인(진단) 방법란에는 “팀장”인지 표시하고 초과근무신청 사항에는 해당사항없음 기재하며 팀장이 “신청인”란에 서명

【별지 제6호 서식】

20 년 월 초과근무 일자별 내역

(주관팀명 :)

연번	직급(종)	일자	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
		요일																									
		유형 / 성명																									

주) 1. “유형”란에는 「시간외」, 「휴일」,로 구분 기재, 일반초과근무시간은 일자별로 기재 및 집계하고, 재난
2. 근무시간은 00분으로 기재

【별지 제7호 서식】

20 년 월 야간근무 일자별 내역

(주관팀명 :)

연번	직급(종)	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		요일																							
		종류 / 성명																							

주) 1. “종류”란에는 「야간」 기재
2. 근무시간은 00분으로 기재

【별지 제8호 서식】

20 년 월 초과근무수당 청구조서

(주관팀명 : 경영기획팀)

연번	직급 (직종)	성 명	통상임금	시간외근무		휴일근무		야간근무		합
				시간	금액	시간	금액	시간	금액	금

위와 같이 직원 초과근무 수당을 청구함

20 년 월 일

작성자 : 직급 주임 성명 (인/서명)

확인자 : 직급 팀장 성명 (인/서명)

붙임 : 20 년 월 초과근무 일자별 내역 1부

주) 1. “시간외근무시간”과 “휴일근무시간”의 월 단위 합산시간의 1시간 미만은 계산하지 아니함

2. 시간외근무 금액의 계산 : 통상임금×1.5÷209시간, 휴일근무 금액의 계산 : 통상임금×1.5÷209시간, 야간근

사천시 시설관리공단 퇴직금규정

사천시 시설관리공단 퇴직금규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「사천시 시설관리공단 보수규정」 제36조에 따라 사천시 시설관리공단 임원 및 직원의 퇴직급여 지급에 대한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “평균임금”이란 「사천시 시설관리공단 연봉제규정」(이하 “연봉제규정”이라 한다) 제3조제11호 및 제12호에서 정하는 바에 의한다.
2. “퇴직급여”란 근속기간에 따라 산정한 금액을 퇴직시에 일시금으로 지급하는 금액을 말한다.
3. “퇴직급여 충당금”이란 퇴직금으로 충당하기 위하여 임직원의 근속기간 중 일정한 방법으로 적립하는 금액을 말한다.

제2장 퇴직급여

제4조(퇴직급여 지급대상) ① 근속기간이 1년 이상인 임직원에 한한다.

② 퇴직급여는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다. 다만 공단의 임직원이 징계에 의하여 파면된 때나, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 징계 해임된 때는 별표 1에 따라 퇴직급여를 감액 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 직권면직

4. 임기만료퇴직
5. 사망
6. 명예퇴직
7. 조기퇴직
8. 퇴직금 중간정산
9. 직원이 임원으로 임명된 경우

제5조(지급기준) ① 퇴직급여는 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 지급한다.

② 업무 외 부상이나 질병으로 인하여 휴직기간 중 퇴직한 경우에 평균임금의 산정을 위한 역산의 기산일은 휴직개시일로 한다.

제6조(근속년수의 계산) ① 근속년수의 계산은 임명된 날로부터 계산하여 만 12개월을 1년으로 하고, 초과에 대해서는 월할 계산하되 월할 계산시 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

② 근속년수의 계산에 있어 「사천시 시설관리공단 인사규정」(이하 "인사규정"이라 한다) 제39조제2호, 제4호, 제5호 및 제6호에 따른 휴직을 제외한 휴직기간은 그 기간의 2분의 1을 감한다.

③ 임원이 연임하여 근무하는 기간은 계속 근속년수로 산정한다.

제7조(퇴직금 중간정산) ① 임직원은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조제2항 및 같은법 시행령 제3조제1항에 규정된 사유로 본인의 근속기간에 대한 퇴직금의 중간정산을 요청할 수 있다. 이 경우 별지 제2호 서식 "퇴직금 중간정산 신청서"를 매분기 말일까지 제출하여야 한다.

② 제1항의 경우 신청자의 퇴직급여 충당금 범위 내에서 퇴직금을 중간정산 하여 지급하여야 한다. 다만, 퇴직금 중간정산 신청자가 일시적으로 과다하여 퇴직급여 충당금 부족 등으로 지급불가사유 발생 시 다음순서에 따라 대상자를 선정하여 지급할 수 있다.

1. 장기근속자
2. 급여가 압류처분 중에 있는 자
3. 부양가족이 많은 자

4. 임금피크제 대상자
5. 그 밖의 주택구입자금, 친족의 와병 치료비 등 긴급자금 소요자
③ 퇴직금의 중간정산을 받은 자는 2년 이내에 퇴직금의 중간정산을 재신청 할 수 없다.

제8조(퇴직급여 충당금) ① 퇴직급여에 충당하기 위하여 매년도 임직원에 대한 30일분의 평균임금을 퇴직급여 충당금으로 예산에 계상한다.
② 퇴직급여 충당금은 금융기관 등에 의하여 별도 관리한다.

제9조(명예퇴직금) ① 명예퇴직금은 인사규정 제42조에 따라 명예퇴직금 지급대상자로 결정되었을 때에 지급한다.
② 명예퇴직금의 지급액은 별표 2에 따라 산정한 금액으로 한다.
③ 명예퇴직금 지급신청자 중 지급 신청일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자는 명예퇴직금 지급대상에서 제외한다.
1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계 처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소중인 자
3. 감사원 등 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 우선적으로 고려한다.
1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

제10조(명예퇴직금 지급신청) ① 직원으로서 명예퇴직금을 지급받고자 하는 자는 명예퇴직금 지급신청서(별지 제1호 서식)를 공단 이사장에게 제출하여야 한다.
② 명예퇴직금 지급액의 계산에 있어 정년 잔여기간은 명예퇴직금 지급대상자의 퇴직일을 기준으로 계산한다.

제11조(명예퇴직금 지급대상자 결정의 취소 등) ① 이사장은 명예퇴직금 지급대상자로 결정된 자에게 명예퇴직금 지급신청기간 이후부터 명예퇴직일까지의 기

간 중에 제9조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 명예퇴직금 지급대상자 결정을 취소하여야 한다.

② 이사장은 명예퇴직금을 지급받은 자가 재직 중의 사유로 인하여 금고 이상의 형을 받은 경우(선고된 형이 확정된 경우를 말한다) 및 재직중에 직무와 관련하여 형법 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정되거나 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 해당되는지의 여부를 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 확인하여야 한다.

③ 명예퇴직금을 환수하는 경우의 환수금 산정기준은 별표 3과 같으며, 환수금을 납부할 자가 환수고지서를 받은 날부터 30일 이내에 환수금을 납부하지 아니한 때에는 지방세체납처분의 예에 의하여 이를 징수할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의하여 화수고지서를 받은 자가 환수금을 기한내에 납부하지 아니한 경우에는 고지된 환수금에 이자를 가산하되 이자의 계산에 있어서는 납부기한의 다음날부터 납부일까지 「소송촉진 등에 관한 특례법」 제3조제1항에 따른 법정 이율을 적용한다.

제12조(조기퇴직금) ① 직원으로서 인사규정 제38조에 따라 조기퇴직신청을 하는 경우에는 예산의 범위 내에서 조기퇴직금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 조기퇴직금은 퇴직당시 기본급의 6월분에 상당하는 금액으로 한다. 다만, 정년 또는 근무상한연령까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액으로 한다.

③ 신청일 현재 제9조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 조기퇴직금 지급대상에서 제외한다.

제13조(퇴직급여 등의 수령권자) ① 퇴직급여 및 명예퇴직금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망(업무상, 업무 외를 포함한다)하였을 때에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여 퇴직금의 수급자의 범위와 순서는 「근로기준법 시행령」 제48조부터 제50조를 준용한다.

제14조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(준용규정) 이 규정 외에 그 밖의 퇴직급여에 관한 규정은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여 보장법」 및 「민법」을 준용한다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별표 1]

퇴직급여의 감액 기준(제4조제2항관련)

구 분	감 액 율
탄핵 또는 징계에 의하여 파면된 경우	가. 재직기간이 5년 미만인 자의 퇴직급여는 그 금액의 4분의 1 나. 재직기간이 5년 이상인 자의 퇴직급여는 그 금액의 2분의 1
금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 징계 해임된 때	가. 재직기간이 5년 미만인 자의 퇴직급여는 그 금액의 8분의 1 나. 재직기간이 5년 이상인 자의 퇴직급여는 그 금액의 4분의 1

[별표 2]

명예퇴직금 지급액 산정표(제9조제2항관련)

정년 잔여기간별 대상자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시 월 기본급의 반액 × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월 기본급의 반액 × [60+(정년 잔여월수 − 60)/2]
3. 10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 지급하지 아니한다)

※ 비고 : 지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

[별표 3]

환수금 산정 기준표(제11조제3항관련)

구 분	산 정 기 준
1. 재직 중의 사유로 인하여 금고 이상의 형을 받은 경우	명예퇴직금 전액
2. 명예퇴직금을 초과하여 지급받거나 그 밖의 명예퇴직금의 지급대상이 아닌 자	가. 명예퇴직금을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직금 지급대상이 아닌 자가 지급 받은 경우에는 명예퇴직금 전액

[별지 제1호 서식] <개정 2018. 7. 19>

명예퇴직금 지급신청서

소 속		직 종		직 급 및 호봉	급 (호봉)
성 명	(한글)	주민등록번호	-		
	(한자)	주 소			
전화번호		근속기간	년 월	생년월일	년 월 일
정 년 잔여기간	년 월 일	퇴직급여			
산출내역					
입 금 처	거래은행				
	계좌번호		예금주		

본인은 자유로운 의사에 따라 명예퇴직을 하기 위하여 「사천시 시설관리공단 퇴직금규정」 제9조에 따라 명예퇴직금 지급을 위와 같이 신청합니다.

20 .

신 청 인 (인)

확 인	인사담당자	(인)	연금담당자	(인)

위와 같이 확인합니다.

20 . . .

경영기획팀장 (인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제2호 서식]

퇴직금 중간정산 신청서

1. 인적사항

소 속	직급(직위)	성 명	주민등록번호	비 고
주 소				

2. 퇴직금 중간정산 신청내용

퇴 직 금 중간정산일	□ 입 사 일 : 년 월 일 (근로연수) 년 월 □ 정산희망기간 : 년 개월 □ 분할지급여부 : □ 가능(회) □ 불가능
퇴직금 중간정산 신청사유 (구체적으로 기술)	
수령계좌번호	□ 은 행 명 : □ 예 금 주 : □ 계좌번호 :

3. 제출서류

□ 인사기록카드사본 □ 주민등록등본 □ 통장사본 □ 서약서

상기 본인은 「사천시 시설관리공단 퇴직금규정」 제7조에 따라 퇴직금 중간정산신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청인 (인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

사천시 시설관리공단 회계규정

사천시 시설관리공단 회계규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방공기업법」과 「사천시 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」에 따라 사천시 시설관리공단의 재무 및 회계에 관한 운영절차와 적정한 회계절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 회계처리는 다른 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 공단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제5조(회계처리의 기준) 공단의 회계처리 및 보고는 다음 각 호에 의한다.

1. 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
2. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시하여야 한다.
3. 중요한 회계방침과 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표 상에 충분히 표시하여야 한다.
4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
5. 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

6. 회계처리과정에서 둘 이상의 선택가능한 방법이 있는 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 관점에 따라 처리하여야 한다.

7. 회계처리에 관하여 이 기준에서 정하는 것 이외에는 기업회계기준 및 기업회계기준서(이하 “기업회계기준”이라 한다) 또는 일반적으로 공정·타당 하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제6조(회계단위) ① 공단의 회계단위는 총계정원장의 설치팀으로 한다.

② 각 회계단위의 회계는 본부에 소속된 회계단위에서 총괄한다.

③ 제1항에 규정한 회계단위 이외의 소속회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제7조(회계관계 업무의 위임) ① 이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

② 제1항에 따른 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제8조(회계담당) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음의 회계담당을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약, 그 밖의 지출원인행위를 담당하는 지출원인행위 담당 또는 계약을 담당하는 계약담당
4. 사무소의 자금전도 및 회계 관리담당
5. 유가증권을 관리하는 유가증권 관리담당
6. 재고자산, 비유동자산 및 물품, 그 밖의 자산을 관리하는 각 자산관리담당

② 제1항에 따른 회계담당은 대리 또는 분임 대리를 둘 수 있다.

③ 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

④ 제1항 각 호의 회계담당은 내규로 정한다.

제9조(채권, 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸 시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제10조(회계서류의 보관) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 「사천시 시설관리공단 문서관리규정」이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계 직원의 책임 등) ① 회계관계 직원은 법령이나 그 밖의 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

③ 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

④ 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제12조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

제13조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 본 규정, 예산편성지침 및 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

④ 계정과목은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

제2절 회계기준과 절차

제14조(계산의 원칙) 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명백히 하기 위하여 당기업적주의에 따라 경상손익을 구분 계산하여야 한다.

4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 따른다.

제15조(수익과 비용의 대응) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제16조(총액계상) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

제17조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 「법인세법」에 정하는 바에 의하여 구분한다.

제18조(국고보조금 등) 국고보조금 또는 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금으로 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 사천시(이하 “시”라 한다)의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제3절 전표

제19조(종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제20조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제21조(위임규정) 전표의 기표 등 세부절차는 내규로 정한다.

제4절 장부

제22조(종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제23조(회계장부의 생략) ① 회계업무를 전산화하여 처리할 경우 이 규정에 따른 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략할 경우에도 감독기관이나 이해 관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대용장부를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장부의 종류와 제2항의 규정에 따른 대용장부에 관하여는 내규로 정한다.

제24조(장부의 기재요령) 장부의 기입, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기 정정 등 관하여는 내규로 정한다.

제5절 증빙서

제25조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 제28조 각호를 말한다.

② 제1항에 규정한 증빙서류가 아니라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

제26조(증빙서류의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

② 수지에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

제27조(증빙서류의 생략) ① 오기정정 또는 결산시 계정 간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

② 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로서 갈음할 수 있다.

제28조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

 가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

 나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

 가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명 날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서(입금표 포함)에 기명날인한 것이어야 한다.

 나. 채권자 또는 채권자가 지정하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

 다. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 접대성 경비는 원칙적으로 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못하는 때에는 지급증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

 라. 세금계산서

 마. 간이영수증

 바. (무)통장 입금표

3. 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계 서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

 가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

 나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 그 밖의 증빙서류

 가. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는

지출결의서의 여백에 그 내용을 주기해야 한다.

나. 그 밖의 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 회계 관행에 따른다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제29조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖에 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제30조(금전수납사무의 대행) 이사장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제31조(출납마감) 출납의 마감시간과 마감 후 처리방법은 내규로 정한다.

제32조(금전의 보관) ① 금전은 견고한 금고에 보관하고 안전관리에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금의 보관은 공단의 제반여건 등을 감안하여 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 당일시재 한도액을 별도로 보관, 운용할 수 있다.

③ 현금시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제33조(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 가지급금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과납을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 영업외수익으로 처리한다.

⑤ 제1항 및 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하고 이사장과 감사에게 보고를 생

략할 수 있다.

제34조(수표 및 어음행위) ① 수표 또는 어음발행은 이사장의 명의로 한다. 다만, 이사장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 수 있다.
② 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표책 또는 어음책에 첨부하여 보관하는 것을 원칙으로 한다.

제35조(자금의 차입 등) 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 명의로 행하되, 사천시장(이하 "시장"이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제2절 수입

제36조(수입사무의 분리 및 계좌수납) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 팀별로 하고 입금은 공단예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.
② 각 팀에서는 수납된 금액을 익일까지 시장이 지정한 금고에 세입조치하고 그 결과를 다음 달 5일 까지 경영기획팀으로 통보 하여야 한다. <개정 2018. 2. 14.><개정 2018. 7. 19.>
③ 공단의 사용료수입은 현금 외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.
④ 제3항 규정에 의한 계좌 대체 수납은 공단금고 지정계좌에 의한다.

제37조(수입금의 징수) ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.
② 다음 각 호의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.
1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 반납금
4. 이자수입
5. 그 밖에 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입
③ 납입고지서 등은 전자정부법 및 같은 법 시행령의 규정에 따라 정보통신망을

이용한 전자적 방법에 의하여 고지·통지할 수 있다.

④ 징수관은 법령 등에서 임대료·사용료·과태료 및 과징금 등을 현금·수입인지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 전자정부법 및 같은 법 시행령의 규정에 의한 정보통신망을 이용하여 이를 납부하게 할 수 있다.

제38조(납입고지의 기한) ① 법령 또는 계약 등이 정하는 바에 따라 납입기한이 정하여진 수입금을 납입고지 할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

② 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일 이내로 한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제39조(장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금 징수부에 기재하여 수입금 징수의 전말을 명백히 하여야 한다.

제40조(납입영수증 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본, 납입영수증서 및 거래점과의 대조확인서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제41조(과오납금 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납 된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과 징수하였을 때

제42조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 15일 이내에 독촉장을 발행한다.

제43조(불납한 경우의 처리) 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 감사부서 변상 판정분에 대하여는 지방세 체납의 예에 의하여 처리한다.
2. 그 밖의 수입에 대하여는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여

제소 등의 절차를 취한다.

3. 해당 보증금이 있을 경우에는 보증금과 상계한다.

제44조(불납금의 결손처리) 시효의 완성 등의 사유로 인하여 징수 결정액에 대한 불납금을 결손처리 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 받아야 한다.

제3절 지출

제45조(지출의 원칙) ① 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우, 일상경비, 소액지급, 급여, 여비와 그 밖에 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 1건당 10만원 미만의 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

제46조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 예산범위 내에서 하여야 한다.

제47조(지출원인행위 결의서 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서를 작성하기 곤란한 경우에는 내부결재문서로써 이에 갈음할 수 있다.

제48조(지출원인행위의 취소, 증감) 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인 행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제49조(지출원인행위 서류 송부) 지출원인 행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제50조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제51조(지출증빙서의 검사보고) 이사장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제52조(일상경비의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 일상경비를 지급할 수 있다.

② 일상경비를 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고 일상경비 취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 일상경비 취급담당자는 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당업무에 준하여 처리하여야 한다.

④ 일상경비 취급담당자는 다음달 10일까지 일상경비 정산보고서를 관계 증빙서와 함께 지출담당에게 제출하여야 한다.

⑤ 일상경비의 범위와 제한은 「예산회계법」 및 같은 법 시행령을 준용한다.

제53조(선급금과 개산급의 지급) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선급금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 이를 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다.

제54조(선급금의 지급범위) 선급금으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 보험료
2. 정기 간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료
4. 운임
5. 그 밖에 이사장의 승인을 받은 경비

제55조(개산급의 지급범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 다른 정부 투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 그 밖에 기준을 정하여 이사장의 승인을 받은 경비

제56조(잔고조회) 지출담당은 매월 말에 은행 등 거래점의 잔고증명을 받아 예금 원장과 대조하여야 한다.

제4절 수입지출외 현금

제57조(수입지출외현금의 연도구분) 수입지출외현금의 연도 구분은 수급을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제58조(수입지출외현금의 정리구분) 수입지출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

제59조(수입지출외현금의 납입) 수입지출외현금을 납입하고자 할 때에는 공단금고에 납부하여야 한다.

제60조(수입지출외현금의 반환절차) 수입지출외현금을 반환받고자 할 때에는 반환청구서를 출납원에게 제출하여야 한다.

제61조(입찰보증금의 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 경우에는 다음 각 호의 규정에 따라 처리할 수 있다.

1. 입찰집행관은 입찰보증금납입서로 현금 납입을 받았음을 확인한 때에는 영수증을 교부하지 않고 입찰보증금납입서에 영수하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.
2. 입찰집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

제62조(수입지출외현금의 이자귀속) 수입지출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 따로 정한 것을 제외하고 시에 납입하여야 한다.

제5절 유가증권 취급

제63조(유가증권의 취득) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제64조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

제65조(유가증권의 가액) ① 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제한 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제66조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당은 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록, 보관하여야 한다.

제4장 자산회계

제1절 통칙

제67조(자산의 구분) 자산은 유동자산과 비유동자산으로 분류한다.

제68조(재무상태표의 작성기준) ① 재무상태표는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 재무상태표는 자산·부채 및 자본으로 구분하고, 자산은 유동자산 및 비유동자산으로, 부채는 유동부채 및 고정부채로, 자본은 자본금·자본잉여금·이익잉여금 및 자본조정으로 각각 구분한다.
2. 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채

또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

3. 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 비유동자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 한다.

4. 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.

5. 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼동하여 표시하여서는 아니 된다.

6. 가지급금 또는 가수금 등의 미결산 항목은 기말에 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고, 대조계정 등의 비망계정은 재무상태표의 자산 또는 부채 항목으로 표시하여서는 아니 된다.

② 재무상태표를 "별지 제1호 서식"과 같이 작성하는 경우에는 대손충당금, 감가상각누계액 등 평가계정을 당해 과목에서 직접 차감하거나 부가하여 기재할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 순액으로 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제69조(재무상태표) 재무상태표는 기업의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산·부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 한다.

제70조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제92조 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 하며, 교환, 현물출자, 증여 그 밖에 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정가액을 취득원가로 한다. 다만, 토지, 건물을 제외한 동종의 유형 자산간의 교환시 취득가액은 양도한 자산의 장부가액으로 할 수 있다.

② 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의하여 각 회계연도에 배분하여야 한다.

제71조(채권의 소멸시기) ① 채권의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효의

완성전이라도 당해채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니 할 때

2. 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때

3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용과 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때

4. 채무자의 상속재산 가액이 강제집행비용과 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때

5. 채권액이 추심 비용보다 소액일 때

6. 그 밖에 부득이한 사유가 있다고 이사장이 인정한 경우

② 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제1항 단서 제1호 내지 제5호의 규정을 적용하지 아니한다.

제72조(부외자산) 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 재무상태표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산 및 소유권이 타인에게 속해있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제73조(부외자산의 자산등재 가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우 등재가액은 취득일 또는 평가일 당시의 시가로 한다. 이 경우 등재가격은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산 중 사용할 가치가 있는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 취득 당시의 시가로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 비유동자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타자본잉여금으로 계상한다.

④ 수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고시키거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며, 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으

로 계상한다.

제74조(관리기준의 제정) ① 이사장은 비유동자산의 취득, 처분에 관한 기준을 정하여야 한다.

② 이사장은 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수와 소모기준을 정하여 운영할 수 있다.

제2절 유동자산

제75조(유동자산) 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.

제76조(당좌자산) 당좌자산의 과목은 다음과 같다.

1. 현금 및 현금등가물 : 통화 및 타인 발행수표 등 통화대용증권과 당좌예금·보통예금 및 현금등가물로 한다. 이 경우 현금등가물이라 함은 큰 거래비용 없이 현금으로 전환이 용이하고, 이자율 변동에 따른 가치변동의 위험이 중요하지 않은 유가증권 및 단기금융상품으로서 취득당시 만기(또는 상환일)가 3개월 이내에 도래하는 것을 말한다.
2. 단기금융상품 : 금융기관이 취급하는 정기예금·정기적금·사용이 제한되어 있는 예금 및 그 밖에 정형화된 상품 등으로 단기적 자금운용 목적으로 소유하거나 기한이 1년 내에 도래하는 것으로 하고, 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주석으로 기재한다.
3. 유가증권 : 주식(시장성 있는 주식에 한한다)·채권 등과 같은 유가증권 중 단기적 자금운용 목적으로 소유한 것으로 한다. 다만, 특수 관계자가 발행한 주식과 1년 내에 처분할 투자유가증권은 포함하지 아니한다.
4. 매출채권 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매출금과 받을 어음으로 한다.
5. 단기대여금 : 회수기한이 1년 내에 도래하는 대여금으로 한다.
6. 미수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미수채권으로 한다.
7. 미수수익 : 당기에 속하는 수익 중 미수액으로 한다.
8. 선급금 : 상품, 원재료 등의 매입을 위하여 선급한 금액으로 한다.
9. 선급비용 : 선급된 비용 중 1년 내에 비용으로 되는 것으로 한다.
10. 그 밖의 당좌자산 : 제1호 내지 제9호에 속하지 아니하는 당좌자산으로 한다.

제77조(매출채권 등의 양도액 및 할인액의 처리) ① 매출채권 등을 타인에게 양도 또는 할인하는 경우 당해 채권에 대한 권리와 의무가 양도인과 분리되어 실질적으로 이전되는 때에는 동 금액을 매출채권에서 차감하고 그 이외의 경우에는 매출채권 등을 담보 제공한 것으로 본다.

② 제1항의 규정을 적용함에 있어 매출채권 등의 양도 또는 할인에 관한 내용은 주석으로 기재한다.

제78조(재고자산) 재고자산은 사업수행을 위하여 취득 보관하고 있는 물품으로서 소모품, 소모공구, 기구비품, 수선용 부분품 및 그 밖의 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

제79조(재고자산의 관리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의하여야 한다.

제80조(재고자산의 취득가액) ① 재고자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 구매에 수반하여 발생한 제부대비를 가산한 금액으로 한다. 다만, 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리 할 수 있다.
2. 제작품인 경우에는 당해 제작품의 완성에 직접 또는 간접으로 소요된 일체의 비용으로 한다.
3. 제1호 및 제2호의 자산을 중고품 또는 불용품으로 대체하는 경우와 무상취득자산은 정당히 평가된 가격 또는 시가에 의한다.

② 제1항의 규정에 의한 물품 중 외자로 도입된 물품에 대하여는 그 대금에 관세, 보험료, 운임, 하역비, 구매 수수료 및 그 밖에 제비용을 합산한 금액으로 한다.

③ 재무상태표 가액은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 저락하여 회복될 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

제81조(자연감모) 자연감모로 처리할 수 있는 자산의 종류, 품명, 자연감모율에 관

하여는 이사회의 승인을 받아 정한다.

제3절 비유동자산

제82조(비유동자산) 비유동자산은 투자자산, 유형자산 및 무형자산, 그 밖의 비유동자산으로 분류한다.

제83조(투자자산) 투자자산의 과목은 다음과 같다.

1. 장기금융상품 : 유동자산에 속하지 아니하는 금융상품으로 하고 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주석으로 기재한다.
2. 투자유가증권 : 유동자산에 속하지 아니하는 유가증권으로써 투자목적으로 소유하는 주식, 사채 및 국공채로 한다.
3. 출 자 금 : 투자의 목적으로 소유하는 출자금을 말한다.
4. 장기대여금 : 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금으로 한다.
5. 장기성매출채권 : 유동자산에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매출금 및 받을 어음으로 한다.
6. 이연법인세자산 : 일시적인 차이로 인해 「법인세법」 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액이 법인세 비용을 초과하는 경우, 그 초과하는 금액과 이월결손금 등에서 발생한 법인세 효과로 한다.
7. 그 밖의 투자자산 : 제1호 내지 제6호에 속하지 아니하는 투자자산으로 한다.

제84조(유형자산) 유형자산의 과목은 다음과 같다.

1. 토지 : 대지, 임야, 전답, 잡종지 등으로 한다.
2. 건물 : 건물과 냉·난방, 조명, 통풍 및 그 밖의 건물 부속설비 등으로 한다.
3. 구축물 : 선거, 교량, 안벽, 부교, 궤도, 저수지, 갱도, 굴뚝, 정원설비 및 그 밖에 토목설비 또는 공작물 등으로 한다.
4. 기계장치 : 기계장치, 운송설비(컨베이어, 호이스트, 기중기 등)와 그 밖의 부속설비로 한다.
5. 차량운반구 : 철도차량, 자동차 및 그 밖의 육상 운반구 등으로 한다.
6. 건설중인 자산 : 유형자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비로 하되, 건

설을 위하여 지출한 도급금액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.

7. 선박 : 선박과 그 밖의 수상 운반구 등으로 한다.

8. 그 밖의 유형자산 : 제1호 내지 제7호에 속하지 아니하는 유형자산으로 한다.

제85조(무형자산) 무형자산의 과목은 다음과 같다.

1. 영업권 : 합병, 영업양수 및 전세권취득 등의 경우에 유상으로 취득한 것으로 한다.

2. 산업재산권 : 일정기간 독점적, 배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권, 실용신안권, 의장권 및 상표권 등으로 한다.

3. 차지권(지상권을 포함한다) : 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용, 수익할 수 있는 권리로 한다.

4. 창업비 : 발기인의 보수, 인수수수료, 설립등기비, 주식발행비 등 회사 설립을 위하여 발생한 비용과 개업 준비기간 중에 사업 인·허가를 획득하기 위하여 발생한 비용 등으로 한다.

5. 개발비 : 신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용(소프트웨어 개발과 관련된 비용을 포함한다)으로서 식별 가능하고, 미래의 경제적 효익을 확실하게 기대할 수 있는 것으로 한다.

6. 그 밖의 무형자산 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 무형자산으로 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로 한다.

제86조(무형자산의 표시) 무형자산은 그 상각액을 당해 자산에서 직접 차감한 잔액으로 한다.

제87조(채권 등에 대한 대손충당금의 표시) ① 채권 등에 대한 대손추산액은 당해 채권에 대한 대손충당금으로 하여 그 채권과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나, 이를 일괄하여 유동자산 및 투자자산의 합계액에서 각각 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.

② 대손충당금을 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제88조(비유동자산의 취득) 비유동자산의 취득은 비유동자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 공사, 제작, 교환, 무상양수 등을 말한다.

제89조(비유동자산의 관리 위임) 비유동자산은 재산과 물품으로 구분하여 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그 관리 및 회계처리 업무를 자산관리 담당자에게 위임할 수 있다.

제90조(비유동자산의 취득가액) ① 비유동자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비를 가감한 금액

② 재무상태표 가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 「자산재평가법」에 따라 재평가한 경우에는 그 가액으로 한다.

제91조(비유동자산의 처분결정) ① 비유동자산을 처분하고자 할 때에는 당해 비유동자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

② 비유동자산의 불용결정을 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회는 일정한 금액을 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.

제92조(자산재평가) ① 자산의 재평가는 「자산재평가법」 등 관계 법률이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 시장에게 자산재평가 계획서를 제출하여야 한다.

제93조(임대차) 자산을 임·대차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회의 의결을 얻어야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

제94조(취득일) ① 비유동자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제95조(관리대장) 재고자산, 비유동자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을

비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제96조(비유동자산의 관리) ① 유형자산을 취득 및 처분할 때에는 비유동자산 담당팀의 장은 관계증빙서가 첨부된 보고서를 작성하여 필요한 사항을 확인한 후 따로 정하는 바에 의하여 자산취득 절차를 취하여야 한다.

② 유형자산을 취득하였을 때에는 검수원의 검사를 받아야 한다.

③ 비유동자산 담당자는 비유동자산 대장 및 관계 증빙서류를 비치하고 항시 기록을 유지하여야 한다.

④ 비유동자산을 관리함에 있어 유형자산은 식별번호를 부여하여 관리함을 원칙으로 한다.

제97조(장부 및 부속서류) 비유동자산 관리를 위한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 비유동자산 총괄대장
2. 비유동자산 대장(사용팀)
3. 비유동자산 감가상각대장
4. 토지, 건물의 도면
5. 그 밖의 부속서류

제98조(감가상각의 범위) ① 모든 비유동자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대치자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 건설 중인 자산, 투자자산, 임목 등을 말하며 대치자산의 범위는 따로 정한다.

제99조(감가상각방법 및 시기) ① 감가상각방법은 유형자산 및 무형자산은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 실시 시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

제100조(감가상각누계액의 표시) ① 건물·구축물·기계장치·선박·차량운반구 및 그 밖의 유형자산에 대한 감가상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나, 이를 일괄하여 유형자산의 합계액에서 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.

② 감가상각누계액을 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제101조(내용연수 등) ① 비유동자산의 내용연수, 상각율은 「법인세법」이 정하는 바에 의한다. 다만, 「법인세법」에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.
② 유형자산의 잔존가액은 0으로 함을 원칙으로 한다.

제102조(잔존 내용연수의 추정) ① 내용년수의 전부 또는 일부가 경과한 비유동자산을 취득하였거나 「자산재평가법」에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용년수에 경과년수의 100분의 25에 상당하는 년수를 가산한 것을 잔존 내용년수로 한다.
② 제1항의 경우 1년 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.
③ 경과된 내용년수가 명확하지 못한 자산을 구입한 경우에도 잔존 내용 년수를 결정하여야 한다.

제103조(신규 취득자산의 상각) 연도 중에 취득한 비유동자산에 대한 상각은 월할상각하며 1원 미만의 기간은 1월로 한다. 다만, 취득 후 1월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다.

제104조(장부가액 변경시의 상각) 수리비의 산입, 평가, 증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제105조(특별상각 및 상각의 이연) 감가상각대상 자산의 이용량, 진부화의 정도 그 밖의 경영상 필요한 경우에는 「법인세법」에서 정한 범위를 준용하여 특별상각의 이연을 할 수 있다.

제106조(매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 비유동자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니할 수 있다.

제107조(장기 운휴자산의 상각) 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제108조(종합상각) 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 조성되어 일정한 효용가치를 이룬 비유동자산은 이사회의 승인을 받아 종합상각할 수 있다.

제109조(법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 「법인세법」이 정하는 바에 의한다.

제5장 부채 및 자본회계

제1절 부채

제110조(부채의 분류) 부채는 유동부채와 비유동부채로 분류한다.

제111조(유동부채) 유동부채의 과목은 다음과 같다.

1. 매입채무 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매입금과 지급어음으로 한다.
2. 단기차입금 : 금융기관으로부터의 당좌차월액과 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.
3. 미지급금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 채무(미지급 비용을 제외한다)로 한다.
4. 선수금 : 수주공사, 수주품 및 그 밖의 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.
5. 예수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.
6. 미지급비용 : 발생된 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
7. 미지급법인세 : 법인세 등의 미지급액으로 한다.
8. 유동성장기부채 : 비유동부채 중 1년 내에 상환될 것 등으로 한다.
9. 선수수익 : 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.
10. 단기부채성충당금 : 1년 내에 사용되는 충당금으로서 그 사용 목적을 표시하는 과목으로 기재한다.

11. 그 밖의 유동부채 : 제1호 내지 제10호에 속하지 아니하는 유동부채로 한다.

제112조(비유동부채) 고정부채의 과목은 다음과 같다.

1. 장기차입금 : 1년 후에 상환되는 차입금으로 하며 차입처별 차입액, 차입용도, 이자율, 상환방법 등을 주석으로 기재한다.
2. 장기성매입채무 : 유동부채에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매입금 및 지급어음으로 한다.
3. 퇴직급여충당금 : 임직원의 퇴직에 대비, 그 지급에 충당하기 위하여 일시에 지급 될 것으로 감안한 총 퇴직금 추계액으로 사내유보금액으로 한다.
4. 장기부채성충당금 : 1년 후에 사용되는 충당금으로서 그 사용목적을 표시하는 과목으로 기재한다.
5. 이연법인세부채 : 일시적 차이로 인하여 법인세비용이 「법인세법」 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액을 초과하는 경우 그 금액으로 한다.
6. 그 밖의 고정부채 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 고정부채로 한다.

제113조(부채성충당금) ① 당기의 수익에 대응하는 비용으로서 장래에 지출될 것이 확실하고, 당기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는 그 금액을 추산하여 부채성충당금으로 계상하여야 한다.

② 부채성충당금은 퇴직급여충당금·수선충당금·판매보증충당금 등을 포함하는 것으로 한다.

③ 부채성충당금 중 이를 연차적으로 분할하여 사용하거나, 그 전부 또는 일부의 사용 시기를 합리적으로 예측할 수 없는 경우에는 이를 전부 비유동부채에 속하는 것으로 기재할 수 있다.

제114조(퇴직급여충당금) ① 퇴직급여충당금은 회계연도 말 현재 전임직원이 일시에 퇴직할 경우, 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액으로 한다.

② 회계연도 말 현재 전임직원의 퇴직금소요액과 퇴직급여충당금의 설정 잔액 및 기왕의 퇴직금지급액과 임원퇴직금의 처리방법 등을 주석으로 기재한다.

제2절 자본

제115조(자본의 종류) ① 자본은 자산총액에서 부채총액을 공제한 순자산으로 하며, 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금, 자본조정으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금으로 한다.

③ 이익잉여금 또는 결손금의 과목은 이익준비금, 임의적립금 및 당기말 미처분이익잉여금 또는 당기말 미처분결손금으로 한다.

제3절 손익회계

제116조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

3. 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.

4. 손익계산서는 매출총손익, 영업손익, 경상손익, 법인세비용차감전순손익과 당기순손익으로 구분 표시하여야 한다.

② 손익계산서의 양식은 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

제117조(손익계산서)

① 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.

② 손익계산서는 “별지 제2호 서식”에 의한다.

제118조(영업손익계산) 영업손익은 영업수익에서 영업비용를 차감하여 표시한다.

제119조(영업수익) 영업수익은 자체사업에서 발생되는 사용료, 시설물의 임대료, 광고료, 부대사업수입 등으로 한다.

제120조(영업비용) 영업비용은 관리비와 업무자산의 감가상각비 등으로 한다.

제121조(경상손익계산) 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

제122조(영업외수익) 영업외수익은 이자수익과 임대료, 유가증권처분이익, 유가증권평가이익, 법인세환급액, 사채상환이익, 외환차익 그 밖의 영업외수익으로 분류하여 계상한다.

제123조(영업외비용) 영업외 비용은 이자비용, 투자자산처분손실, 유가증권처분손실, 유가증권평가손실, 외환차손, 사채상환손실, 법인세추납액, 그 밖의 영업외비용으로 분류하여 계상한다.

제124조(법인세 비용)

① 법인세 비용은 「법인세법」 등의 법령에 의하여 당해 사업연도에 부담할 법인세 및 법인세에 부가되는 세액의 합계에 당기 이연법인세 변동액을 가감하여 산출된 금액을 말한다.

② 법인세 비용과 「법인세법」 등의 법령에 의하여 당기에 부담하여야 할 금액과의 차이는 이연법인세자산 또는 이연법인세부채의 과목으로 하고 차기 이후에 발생하는 이연법인세 부채 또는 이연법인세 자산과 상계한다.

③ 이연법인세의 산출근거 및 관련내용을 주석으로 기재한다.

제125조(당기순손익 계산) 당기순손익은 법인세비용차감전순손익에서 법인세비용을 차감하여 표시한다.

제126조(수익적 지출과 자본적 지출의 기준) ① 유형자산에 대한 다음의 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 경상적 수리를 목적으로 한 지출
2. 원상을 유지하기 위한 지출
3. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 유형자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 유형자산의 내용연수가 연장되거나 가치가 현저하게 증가되는 경우의 지출
2. 기존 유형자산의 용도변경을 위한 지출
3. 유형자산의 신설을 위하여 기존 비유동자산을 철거하기 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복귀를 위한 지출

③ 제1항 및 제2항에 따라 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 「법인세법시행령」 및 동시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제6장 예산

제1절 통칙

제127조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 추정손익계산서 및 추정재무상태표, 자금운용계획으로 한다.

② 추정손익계산서와 추정재무상태표는 각 관, 항으로 구분한다.

제128조(예산의 기능별 구분) 예산은 기능별로 손익예산, 자본예산 등으로 구분하여 운용할 수 있다.

제129조(예산관리자) 공단의 예산총괄 담당팀의 장을 예산관리자로 하고, 공단의 각 팀의 장을 부문 예산관리자로 한다.

제130조(예산의 전용) 이사장은 예산 집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 비용예산서의 목간의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산 총칙으로 특별히 정한 비목은 시장의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다.

제131조(예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 해당연도에 지출원인행위를 하고도 부득이한 사유로 그 연도에 집행하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

제2절 예산의 편성

제132조(예산편성지침) 예산관리자는 예산편성지침을 기준으로 자체 예산편성지침을 작성하여 이를 부문 예산관리자에게 통보하여야 한다.

제133조(예산요구서의 제출 및 예산안 제출) ① 부문 예산관리자는 예산편성지침에 의거 소관 소요예산 요구서를 작성하여 소정 기일내에 예산관리자에게 제출하여야 한다.

② 예산관리자는 각 부문별 예산요구서를 종합 사정하여 예산안을 편성한 후 조례가 정한 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

제134조(예산안의 첨부서류) 예산안의 첨부서류는 예산편성 지침이 정하는 바에 의한다.

제135조(예산의 성립) ① 예산은 이사회의 의결로 성립된다.

② 제1항에 따라 예산이 성립되었을 때에는 예산관리자는 지체 없이 이를 부문 예산관리자에게 부문별 예산을 통지하여야 한다.

제136조(사업시행계획서) ① 부문 예산관리자는 예산승인을 받은 후 지체 없이 분기별 사업시행계획서를 작성하여 예산관리자에게 제출하고, 예산관리자는 이를 종합 심의 조정하여 부문 예산관리자에게 통보한다.

② 분기별 사업시행계획은 상당한 이유가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제137조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

② 예비비는 사업비별로 계상하며 예비비를 사용코자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 예산총칙이 정하는 바에 따라 집행한다.

제138조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제139조(예산 불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니할 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지불이자

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제3절 예산의 통제

제140조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제141조(예산관리부의 비치) 예산관리자 또는 부문 예산관리자는 예산관리 총괄부 또는 세출예산추산부(별지 제3호 서식)와 지출원인행위 및 지출부(별지 제4호 서식)를 비치하여야 한다.

제142조(예산추산) ① 각 팀은 예산집행 전 예산관리자에게 예산추산을 받아야 한다.

② 직원 급여, 공과금 등 정기 발생분에 대하여는 방침서 작성 없이 재무관 승인 후 추산과 지출원인 절차를 거쳐 지급할 수 있다.

제4절 예산의 집행

제143조(실행예산 편성) ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성, 운용할 수 있다.

② 예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 실행예산의 편성을 조정할 수 있다.

제144조(예산집행실적 보고) 예산관리자는 매분기 말일을 기준으로 예산집행 실

적을 이사장에게 보고하여야 한다.

제7장 결산

제1절 통칙

제145조(결산) ① 결산은 당해년도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 재계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제146조(결산지침) ① 결산 총괄책임자는 결산일 15일전 결산에 대한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성 시달하여야 한다.

② 제1항의 결산지침에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 회계단위별 결산 일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련된 사항
4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
5. 경영분석자료
6. 그 밖의 결산에 필요한 사항

제147조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하고 경영기획팀에서 총괄하여 결산 보고서를 작성한다. <개정 2018. 7. 19.>

제148조(결산승인) ① 이사장은 매 사업년도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 확정하고 시장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따른 결산서로 제출할 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 당해연도 사업보고서
2. 재무상태표
3. 손익계산서

4. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
5. 자금운용계산서 또는 현금흐름표
6. 회전기금을 둔 경우에는 그 운용상황서
7. 그 밖의 결산의 내용을 명확하게 하기 위해 필요한 결산부속명세서 등

③ 그 밖의 결산서의 작성은 본 규정 및 결산지침과 일반적으로 인정된 기업회계기준을 적용한다.

제149조(결산서의 비치, 공시 및 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 지방공기업법, 조례와 「법인세법」이 정하는 바에 의한다.

제2절 결산정리

제150조(결산정리) ① 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

② 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련된 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제151조(손익계산기록의 수정) 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제152조(자산계산기록의 수정) 공단이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명료하게 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제153조(부채계산기록의 수정) 공단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명료하게 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 충당금의 정리 그 밖의 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제154조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한

계상하여야 한다.

제155조(대손충당금) 대여금, 미수금 그 밖에 이에 준하는 정상적인 영업거래에서 발생한 채권에 대하여는 장부가액 합계액의 100분의 1에 상당하는 금액을 한도로 하여 대손충당금으로 계상할 수 있다.

제3절 결산실시

제156조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리 후에 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제157조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서와 현금흐름표 또는 자금운용계산서로 하되, 용도에 따라 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 시장의 승인을 받아 재무제표를 작성할 수 있다.

② 제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 일반적으로 인정된 기업회계 기준을 준용한다.

제158조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제8장 계약

제159조(구매요구) ① 구매 및 계약 요구 전에 경영기획팀에 계약심사를 요청하여야 하며 세부사항은 내규로 정한다. <개정 2018. 7. 19.>

② 전항의 요구는 공고기간 등을 감안하여 특별한 사유가 없는 한 20일전까지 하여야 하며, 부득이 수의계약에 의할 경우에는 7일전에 요구하여야 한다.

③ 구매 요구시에는 조사자와 담당팀장이 각각 서명 날인한 가격 산출조사서를 첨부하여야하며 용역, 제조, 수리를 요하는 계약 요구시에는 시방서, 설계도면,

원가내역서 등의 기초 자료를 첨부하여야 한다.

제160조(결과통보) 경영기획팀은 구매 및 계약결과를 사업팀에 통보하여야 한다. <개정 2018. 7. 19.>

제161조(관계법 준용) 구매 및 계약사무에 관하여는 이 규정 및 내규로 정한 것을 제외하고는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「사천시 재무회계규칙」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 종결된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

재 무 상 태 표

사천시 시설관리공단

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
Ⅰ. 유 동 자 산		xxx		xxx
(1) 당 좌 자 산				
1. 현 금 및 현 금 등 가 물				
2. 단 기 금 융 상 품				
3.				
(2) 재 고 자 산				
상 품				
제 품				
3.				
Ⅱ. 비 유 동 자 산		xxx		xxx
(1) 투 자 자 산				
1. 장 기 금 융 상 품				
2. 투 자 유 가 증 권				
3.				
(2) 유 형 자 산				
토 지				
건 지				
감 가 상 각 누 계 액				
3.				
(3) 무 형 자 산				
1. 영 업 권				
2. 산 업 재 산 권				
3.				
자 산 총 계		xxx		xxx
부 채		xxx		xxx
Ⅰ. 유 동 부 채				
1. 매 입 채 무				
2.				

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
Ⅱ. 비 유 동 부 채				
사 채				
사 채 발 행 차 금				
2.				
부 채 총 계		xxx		xxx
자 본				
Ⅰ. 자 본 금				
1. 보 통 주 자 본 금				
2. 우 선 주 자 본 금				
Ⅱ. 자 본 잉 여 금		xxx		xxx
1. 주 식 발 행 초 과 금				
2. 감 자 차 익				
3. 기 타 자 본 잉 여 금				
Ⅲ. 이 익 잉 여 금				
(또 는 결 손 금)				
1. 이 익 준 비 금				
2.				
Ⅳ. 자 본 조 정				
1. 주 식 할 인 발 행 차 금				
3.				
자 본 총 계		xxx		xxx
부 채 와 자 본 총 계		xxx		xxx

[별지 제2호 서식]

손 익 계 산 서

사천시 시설관리공단

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
Ⅰ. 매 출 액		xxx		xxx
Ⅱ. 매 출 원 가				
1. 기초상품(또는제품)재고액				
2. 당기매입액				
(또 는 제 품 제 조 원 가)				
3. 기 말 상 품(또 는 제 품)재 고 액				
Ⅲ. 매 출 총 이 익		xxx		xxx
(또 는 매 출 총 손 실)				
Ⅳ. 판 매 비 와 관 리 비		xxx		xxx
1. 급 여				
2. 퇴 직 급 여				
3.				
Ⅴ. 영 업 이 익		xxx		xxx
(또 는 영 업 손 실)				
Ⅵ. 영 업 외 수 익		xxx		xxx
1. 이 자 수 익				
2. 배 당 금 수 익				
3.				
Ⅶ. 영 업 외 비 용		xxx		xxx
1. 이 자 비 용				
2. 기 타 의 대 손 상 각 비				
3.				
Ⅷ. 경 상 이 익		xxx		xxx
(또 는 경 상 손 실)				
Ⅸ. 특 별 이 익		xxx		xxx
1. 자 산 수 증 이 익				

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
2.				
X. 특 별 손 실		xxx		xxx
1. 재 해 손 실				
2.				
법 인 세 비 용 차 감 전 순 이 익		xxx		xxx
(또 는 법 인 세 비 용 차 감 전 순 손 실)				
법 인 세 비 용		xxx		xxx
XI. 당 기 순 이 익		xxx		xxx
(또 는 당 기 순 손 실)				
(주 당 경 상 이 익 : xxx원)				
(주 당 순 이 익 : xxx원)				

[별지 제3호 서식]

세 출 예 산 추 산 부

(관)　　(항)　　(세항)　　(목)

(단위 : 원)

년월일	적 요	연간 예산액(1)	예산(월) 배정액(2)	추 산 액		추산 후 잔액 (2-3-4)	예산잔액 (1-3-4)
				재배정액 (3)	집행액 (4)		

[별지 제4호 서식]

20 년 지출원인행위 및 지출부(재무관지출원) 겸용

(관) (항) (세항) (목)

(단위 : 원)

No	월일	적 요	채 주	연 간 예 산 (1)	예 산 배정액 (2)	지출원인행위		예산배정 잔 액 (2-3-4)	지출액 (5)	잔 액	
						일상경비 교부액 (3)	지급액 (4)			예산대 (1-5)	배정대 (2-5)

사천시 시설관리공단 회계규정 시행내규

사천시 시설관리공단 회계규정 시행내규

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1조(목적) 이 내규는 「사천시 시설관리공단 회계규정」에서 위임한 사항과 시행에 필요한 사항을 정함으로써 회계업무의 효율성을 제고함에 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “징수관”이란 각종 수입금에 대한 조사 결정 및 납입고지를 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “재무관”이란 지출의 원인이 되는 계약 또는 그 밖의 행위를 할 수 있는 직위를 말한다.
3. “지출원”이란 지출원인 행위에 따라 지출의사를 결정하고 지급 명령을 발할 수 있는 직위를 말한다.
4. “현금출납원”이란 지급명령에 따라 현금을 출납하는 직위를 말한다.
5. “분임직”이란 권한의 일부를 분장 받은 자로서 그 분장된 범위 내에서 독자적인 처리권한을 가지는 직위를 말한다.
6. “수입금출납원”이란 임대료, 광고료, 주차료 등의 수입금을 수납하는 직위를 말한다.
7. “일상경비출납원”이란 현금지급을 하기 위하여 지출원으로부터 교부된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.

제3조(회계업무취급자의 직위지정) 「사천시 시설관리공단 회계규정」(이하 “회계규정”이라 한다) 제8조제4항에 따라 회계업무 취급자의 직위를 다음과 같이 지정한다.

1. 징수관 - 상임이사(상임이사 궐위 시 관리부장)
2. 재무관 - 상임이사(상임이사 궐위 시 관리부장)
3. 분임재무관 - 경영기획팀장, 각 팀장(일상경비) <개정 2018. 7. 19>
4. 지출원 - 경원지원팀장
5. 수입금출납원 - 각 팀장
6. 일상경비출납원 - 각 팀장

제4조(재무관의 직무위임) 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액이 2,000만원 이하인 공사, 2,000만원 이하인 제조, 용역 또는 물건의 매입에 관한사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 반환금 그 밖의 법령 또는 조례로 따른 의무적인 경비의 지출과 일상경비 교부

제5조(회계담당) 회계규정 제8조제1항 각 호의 회계담당(이하 “담당”이라 한다)은 그 업무를 수행하는 담당직원을 당연직으로 한다.

제6조(회계단위) 회계규정 제6조제1항의 총계정원장 설치팀은 본부 및 독립회계단위 사업팀 또는 사업장을 말하며, 각 회계단위별로 독립회계를 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 독립회계단위 설정에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제7조(전표의 기표) 전표의 기표는 다음 각 호의 정하는 바에 의한다.

1. 전표 및 회계결의서는 회계담당 부서에서 직접 기표한다.
2. 회계전산화에 따른 회계결의서는 원본은 회계담당 부서에서 보관하고 기타 부서는 사본으로 보관한다.
3. 회계결의서의 모든 기재사항은 빠짐없이 정확, 명료하게 기재하여야 하며전표에는 거래에서 발생되는 모든 계정과목을 분개형식으로 기입한다
4. 전표작성은 하나의 거래에 대해 1매의 결의서를 작성하는 것을 원칙으로 하되, 기타 부득이한 사정으로 인해 2매 이상 작성할 경우에는 연속적으로 일련번호를 정하여 작성한다.
5. 회계결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재상의 오류가 발생할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제8조(회계결의서의 심사) 회계결의서는 다음 각 호의 사항을 심사하고 미비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 기재사항의 오류유무
2. 결재의 누락 여부

3. 전표상의 대차금액 일치여부
4. 그 밖에 작성상 미비한 사항

제9조(회계장부의 생략) 회계규정 제23조제1항에 따른 장부의 비치를 생략할 수 있는 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 총계정원장, 분개장, 각 계정원장 및 명세장
2. 그 밖에 회계업무의 전산화로 비치를 생략하여도 다른 장표로 대용이 가능한 장부

제10조(일계표의 작성기준) 일계표는 당일분의 거래전표를 집계하여 작성함을 원칙으로 한다.

제11조(기재의 원칙) ① 보조부의 계좌, 적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.
② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
③ 오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.
④ 정규란 이외에 기입을 하여서는 아니 된다.

제12조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.
1. 현금출납장은 매일 마감한다. 다만, 출납장을 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 총계정원장, 각 계정원장, 기타 명세장은 매월 말에 마감한다.
3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 예외로 할 수 있다.

제13조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제14조(장부의 이월) ① 회계연도 말에 있어서의 대차대조표계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신 장부에 이월하되 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

② 회계처리 감독처리자는 매월 장부기입사항을 검사하여야 한다

제15조(회계결의서) 회계규정에 의한 회계결의서는 별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식에 의한다.

제16조(반납결의서) 가지급금 정산을 위한 반납결의서는 별지 제3호 서식에 의한다.

제17조(출납마감) ① 출납마감 시간은 업무종료 시간으로 한다.

② 출납마감 후 매일 자금수지 및 시재를 파악할 수 있도록 자금수지일보를 작성하여야 한다.

제18조(마감후의 처리) ① 업무종료 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우 및 관계규정에 따로 정하여진 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 익일 마감 전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.

제19조(예산의 전용·이용) 각 팀장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용·이용을 필요로 하는 때에는 별지 제4호 서식의 예산전용·이용요구서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제20조(예비비사용) ① 각 팀장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 별지 제5호 서식의 예비비 지출요구서를 경영기획팀장에게 제출해야 한다. <개정 2018. 7. 19>

② 전항의 요구안에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제21조(결산) ① 회계규정 제148조제1항의 결산 총괄책임자는 경영기획팀장으로 한다. <개정 2018. 7. 19>

② 해당 팀장은 결산 총괄책임자로부터 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 적극 협조하여야 한다.

제22조(지출 및 지급의 원칙) 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 하여야 한다.

제23조(지급명령의 발행요건) 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별(급여 등 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재 사항을 심사하고 채주의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경비 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 등 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 업무추진비, 정보비
3. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비
4. 복리후생비

제24조(일상경비의 관리) 일상경비출납원이 일상경비의 교부를 받은 때에는 반드시 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 즉시 지급을 요하는 경우 또는 30만원 이하의 현금에 대하여는 그러하지 아니한다.

제25조(개산급의 정산) ① 개산급을 받은 자는 그 사업 종료 후 10일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 제출하여야 한다.

② 여비, 업무추진비, 정보비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제26조(출납원의 수납) ① 수입금 출납원이 납입고지서 또는 납부서에 의하지 아니하고 현금을 영수한 때에는 수입금 출납원은 영수증을 납입자에게 교부하고 그 내용을 징수관에게 보고하여야 한다.

② 징수관은 필요한 경우 금융기관으로 하여금 공과금 수납을 대행시킬 수 있다.

제27조(징수보고서) 징수관은 수입원 발생시마다 수입결의서를 작성하여야 한다.

제28조(자금운용) 각종 운용자금은 시중 금융기간에 예치하여야 한다. 다만, 재무관이 필요하다고 인정하는 경우 2백만원 이하의 현금은 예외로 한다.

제29조(구매요구) 회계규정 제161조제3항의 규정에 의한 구매요구시에는 별지 제6호 서식으로 한다.

제30조(계약의 체결) ① 계약은 재무관 명의로 체결하고 기명날인하여야 한다. 이 경우 입찰서 및 예정가격조서의 서식은 각각 별지 제7호 서식 및 별지 제8호 서식에 의한다.

② 공단에 관한 계약서는 주관팀장이 미리 지정한 현장감독관이 확인한 공사내역서, 예정공정 등 현장대리인 신고서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 수입이 되는 계약은 징수관 명의로 한다.

제31조(검사 또는 검수자의 지정) ① 물건의 제조·구매 기타의 검사 또는 검수는 별지 제9호 서식에 의하여 주관 팀장으로부터 검수원 지정을 받은 직원이 행한다.

② 공사, 용역의 기성 및 준공검사의 경우에는 주관팀장이 지정한 검사 또는 검수자가 별지 제10호 서식, 별지 제11호 서식, 별지 제12호 서식에 따라 행한다.

제32조(소액경비 집행에 관한 특례) 200만원 이하의 소액으로 물품을 구입하거나 수리하는 경우 납품검사원, 검사요구서 등을 생략하고, 지급결의서에 검사 및 납품조서와 영수증, 가격산출 조사서를 첨부하여 집행에 갈음할 수 있다.

제33조(계약방법의 명시) 주관팀장은 계약을 필요로 하는 사업을 시행하고자 할 때에는 기본운영 계획, 예산 등을 고려하여 당해사업의 성격, 규모, 이행의 난이도 및 수급사항 등에 상응하는 계약방법 및 입찰 참가자격 제한기준을 명시하여야 한다.

제34조(입찰서의 사용) 입찰서는 일부인을 날인하고 담당자 및 경영기획팀장

이 확인 날인한 용지를 사용하여야 한다. <개정 2018. 7. 19>

제35조(예정가격조서 작성) 계약담당자는 주관팀에서 작성한 산출기초조사서를 기준으로 예정가격조서를 작성할 수 있다. 다만, 산출기초조사서의 내용이 적정하지 아니하다고 인정될 때에는 새로이 거래실례가격을 조사하거나 원가계산을 하여 예정가격조서를 작성하여야 한다.

제36조(예정가격의 결정) 재무관이 예정가격을 결정하고자 할 때에는 주관팀에서 작성한 산출기초조사서 또는 계약팀에서 재확인 작성한 산출기초조사서에 의하여 결정한다.

제37조(설계도서 작성) 주관 팀장이 시설공사를 시행하고자 할 때에는 설계 지침서를 작성하여야 한다.

제38조(설계도서의 내용 및 기준) ① 설계도서는 공사설명서, 규격서, 내역서, 도면 및 기타 필요한 사항을 첨부하여야 한다.

② 공사설명서에는 공사개요표나 예정공정표를 첨부하여야 한다.

제39조(시설공사의 시행) 시설공사를 시행하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 재무관에게 제출한다.

1. 공사명
2. 계약방법
3. 입찰참가자격
4. 준공기간
5. 하자담보책임
6. 예산과목
7. 현장감독관

제40조(계약서의 부본송부) 재무관이 시설공사 계약을 체결하였을 때에는 계약서 부본 1통을 주관 팀장에게 송부하여야 한다.

제41조(도급계약의 억제) ① 설계용역의 도급계약은 특정의 기술, 학술이나 특수한 경험과 창안 등을 요하는 경우에 한한다.

② 조사 측량 등 용역의 도급계약은 자체 직원으로서는 소정 기일 내에 성취할 수 없는 경우와 학술, 기술, 지식을 겸비한 자의 재분석을 요하는 경우에 의한다.

제42조(과업지시서 작성) 용역계약서에는 계약내용 달성에 필요한 과업 지시서를 작성하여야 한다.

제43조(첨부하는 증빙서류) 수입 또는 지출결의서에 첨부할 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 원본을 제출하기 곤란하다고 인정되는 때에는 그 주무자가 입증하는 사본으로서 이에 갈음할 수 있다.

제44조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 인장으로 함을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행일 이전에 집행된 모든 회계문건은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

수 입 결 의 서

NO

징 수 관		20 년도 회계		발 의	20 . . .	인
본 부 장		관		세금계산서 발 행 일 자	20 . . .	인
팀 장		항		입 금 기 한	20 . . .	인
담 당		세항		입 금 일 자	20 . . .	인
		목		징수부등기	20 . . .	
금 원(금 원)						
입급은행 및 계좌						
납 부 자 주소성명						
적 요						

대 체 전 표

(차 변) (대 변)

과 목	항 목	금 액	과 목	항 목	금 액
	합 계			합 계	
적 요					

[별지 제2호 서식]

지 출 결 의 서

NO

담 당	팀 장	재무관

(20 년도 회계)

대체과목	

담 당	지출원

발 의	20 . . .	인	관		발 의	20 . . .	인
원인행위 부 등 기	20 . . .	인	항		지 출 부 등 기	20 . . .	인
계 약	20 . . .	인	목		회계장부 등 기	20 . . .	인
납 품 (준 공)	20 . . .	인					
검 수	20 . . .	인	세목		지급번호	제 호	

금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호	
채 주	주 소 : 상 호 : 성 명 : (인)		
영 수	위 금액을 영수함 20 년 월 일 성 명 : (인)		
적 요			

대 체 전 표

(차 변) (대 변)

과 목	항 목	금 액	과 목	항 목	금 액
	합 계			합 계	
적 요					

[별지 제3호 서식]

반 납 결 의 서

주관

담 당	팀 장	재무관

(20 년도 세출)

대체과목	

담 당	지출원

발 의	20 . . .	인	관		발 의	20 . . .	인
원인행위 부기재	20 . . .	인	항		지출부 기재	20 . . .	인
채무확정액 기재	20 . . .	인	목		지급명령부 기재	20 . . .	인
			세목				

금 원(금 원)

지출일자	20 . . .	인	고지서발행	20 . . .	인
지급명령 번 호	제 호	인	납부기한	20 . . .	인
반납고지서 번 호	제 호	인	납 부 일	20 . . .	인
반납자	주 소 : 상 호 : 성 명 : (인)				
반납사유					

[별지 제4호 서식]

예 산 전 용 · 이 용 요 구 서

수 신 :

(단위 : 천원)

과 목			예산액	기 지출액	예산 잔액	금 후 소요액	요구액		사유
관	항	목					증	감	

20 년 월 일

팀장 _____

※ 기재요령

1) 요구액을 요구 유형별로 전용·이용·이체로 구분하여 기입한다.

2) 사유란에는 전용·이용·이체 사유를 상세하게 기입한다.

[별지 제5호 서식]

예 비 비 지 출 요 구 서

수 신 :

(단위 : 천원)

과 목			예산액 ①	기지출액 ②	예산잔액 (①-②)	금후소요액 ③	예비비 지출요구액 ③-①-②	사 유
관	항	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유								
20 년 월 일 팀장 **예산업무담당팀장 귀하**								

※ 기재요령 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제6호 서식]

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호									<앞면>
계	팀 장	재무관	연도 세출			계	지출원		
			세 출 과 목						
발 의	. . .	(인)	관			발 의	. . .	(인)	
원인행위액등기	. . .	(인)	항			지출예산통제원장 등 기	. . .	(인)	
주 문	. . .	(인)							
납 품	. . .	(인)	세항			자금지출부 등 기	. . .	(인)	
검 수	. . .	(인)	목			지급명령 번 호	. . .	(인)	
채무확정액등기	. . .	(인)					제 호		

금 원

(금)

금 원 공급가액

금 원 부가가치세액

본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함

년 월 일

주 소

성 명 (인)

주민등록 번 호		사 업 자 등록번호		거 래 금융기관	

상기 금액을 청구함	상기 금액을 영수함
년 월 일	년 월 일
성명 (인)	성명 (인)

주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

〈 뒷 면 〉

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.

2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1,000분의 3에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.

3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다를 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.

4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제물품의 대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함.

5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제7호 서식]

입 찰 서

입찰내용	공 고 번 호	제 호	입 찰 일 자	
	건 명			
	금 액	금 원정 (₩)		
	준공(납품)년월일		법인등록번호	
입찰자	상호또는법인명칭		전 화 번 호	
	주 소			
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 지방자치단체를 당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약 일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙 임 : 산출내역서(고시금액이상 공사의 경우) 1부

입찰자 : (인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제7-1호 서식]

입 찰 참 가 신 청 서

※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

<table>
<tr><td rowspan="3">신
청
인</td><td>상호 또는 법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰
개요</td><td>입찰공고번호</td><td>20 -</td><td>입 찰 일 자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">입찰단위 : 등록번호 : ( )</td></tr>
<tr><td>입
찰
보
증
금</td><td>납 부</td><td colspan="3">o 이행보증보험증권 또는
계약보증금 지급각서로 대체</td></tr>
<tr><td>대
리
인
사
용
인
감</td><td colspan="2">본인은 입찰에 관한 일체의 권한을
다음의 자에게 위임합니다.

성명 :
주민등록번호 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을
다음과 같이 신고합니다.

사용인감 인</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고한 귀 공단의 위탁시설 일반경쟁입찰에 참가하고자 공단에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 제반 준수사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가 신청합니다.

붙임서류 1. 주민등록등본 1통.
2. 법인등기부등본 (법인에 한함) 1통.
3. 인감증명서 및 도장 1통.
4. 그 밖에 공고로써 정한 서류

20 . .

신청인 : (인)

사천시 시설관리공단 재무관 귀하

[별지 제8호 서식]

예 정 가 격 조 서

<table>
<tr><td>예 정 가 격</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>건 명</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">자 료</td></tr>
<tr><td>구 분</td><td>금 액</td><td>산 출 기 초</td></tr>
<tr><td>설 계 금 액</td><td></td><td>주관팀 설계서에 의하여</td></tr>
<tr><td>기 초 금 액</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">작 성 자 :

위와 같이 예정가격을 결정함

20 년 월 일

재 무 관 (인)</td></tr>
</table>

[별지 제9호 서식]

물 품 검 사 조 서

계 약 건 명			
납 품 자	주 소		(인)
	상 호		
	대 표 자		
계 약 금 액	일금 원정(₩)		
계약체결년월일	20 년 월 일		
납 품 기 한	20 년 월 일		
납 품 년 월 일	20 년 월 일		
검 사 년 월 일	20 년 월 일		
검 사 장 소			

상기와 같이 검사하였음

20 년 월 일

검사자 소속

직 성명 (인)

직 성명 (인)

입회인 소속

직 성명 (인)

직 성명 (인)

[별지 제10호 서식]

기 성 부 분 검 사 조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	일금 원정		
기성부분금액	일금 원정		
계 약 일 자	년 월 일	준 공 기 한	년 월 일
착 공 일 자	년 월 일	기성부분검사	년 월 일
비 고	○ 전회까지의 기성부분액 액 ○ 금 회 기 성 부 분 액 액 ○ 계 액		

별지 명세서와 같이 기성부분검사를 필하였음

년 월 일

검사자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제11호 서식]

준 공 검 사 원

○ 공 사 명 :
○ 계 약 금 액 :
○ 착공 연월일 : 20 년 월 일
○ 준공 연월일 : 20 년 월 일

현 장 감 독 확 인	
소 속	
직 위	
성 명	

위 공사를 준공하였기에 준공검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

○ 주 소 :
○ 상 호 :
○ 대표자 성 명 :

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제12호 서식]

준 공 검 사 조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	일금 원정	준 공 금 액	일금 원정
계 약 일 자	년 월 일	준 공 기 한	년 월 일
착 공 일 자	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일		년 월 일
참 고 사 항			

별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음.

년 월 일

검 사 원 소속 직 성명 (인)

입 회 자 소속 직 성명 (인)

첨 부	공사설계서 및 도면 각 1부