

# 양천구시설관리공단업무직취업규칙

제 1 장	총	칙	.....	1		
제 2 장	채	용	.....	2		
제 3 장	전	보	및 승진	.....	3	
제 4 장	복	무	.....	4		
제 5 장	보	수	.....	7		
제 6 장	퇴	직	.....	8		
제 7 장	후	생	복지	.....	8	
제 8 장	교	육,	평정	및 제안	.....	8
제 9 장	재	해	보상	.....	9	
제10장	보	칙	.....	9		
부	칙	.....	.....	9		

# 서울특별시양천구시설관리공단업무직취업규칙

제 정 2004.05.14  
개 정 2007. 3.30(규칙 제14호)  
2008.12.15(규칙 제18호)  
2009.12.10(규칙 제19호)  
2010. 3. 1(규칙 제20호)  
2011. 5. 31(규칙 제21호)  
2012.11.9(규칙 제23호)  
2013.4.10(규칙 제25호)  
2013.7.22(규칙 제26호)  
2014.1.15(규칙 제27호)  
2015. 12. 3(규칙 제28호)  
2016. 7. 7(규칙 제29호)  
2017. 1. 1(규칙 제30호)  
2018. 2.22.(규칙 제31호)  
2018.11. 1.(규칙 제33호)  
2019. 7. 25.(규칙 제35호)  
2019.12. 12(규칙 제36호)  
2020. 1. 16(규칙 제37호)  
2021. 7. 22.(규칙 제39호)  
2022. 1. 13.(규칙 제42호)  
2022. 12. 8.(규칙 제43호)  
2024. 1. 11.(규칙 제44호)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 서울특별시양천구시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 업무직의 고용 및 근무조건 등 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 업무직의 고용 및 근무조건 등 취업에 관하여는 법령에 특별히 정한 것이 없는 경우 이 규칙이 정하는 바에 의하며, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 공단의 다른 규정(인사규정 및 복무규정 등)을 따른다.

**제3조(용어의 정의)** ①이 규칙에서 업무직(이하 “직원”이라 한다.)이라 함은 기간에 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로 직접 고용한 고객관리원, 주차관리원, 환경관리원, 시설관리보조원을 말한다.

②“상급자”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

**제4조(신분보장)** 업무직은 이 규칙이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직, 계약해지 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

**제5조(균등대우)** 업무직은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

## 제 2 장 체 용

**제6조(채용방법 및 기준)** ①업무직은 서류심사와 면접심사를 통한 공개경쟁의 방법으로 채용하며 성별, 종교, 연령, 신체조건, 출신지역 및 학력, 병력 등을 이유로 불합리한 제한을 두지 않으며, 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용을 금지한다.

②공개채용 시에는 공단의 홈페이지와 지방공기업경영정보공개시스템 등 적절한 공고매체를 통해 10일 이상 공고하고 기간에 초일은 불산입하며 공휴일은 포함하되, 접수기간은 공고기간 내 5일 이상으로 한다.

③채용 시 예비합격자를 둘 수 있으며 예비합격자는 채용예정인원 이하로 하고, 합격순위로 결원발생 시 순차별로 채용한다.(단, 예비합격자의 자격은 6개월을 초과할 수 없다.)

④상시 지속적인 업무에 해당하는 직무에 채용하는 경우에는 계약기간에 정함이 없는 업무직으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 일자리 창출과 장시간근로 개선을 위해 시간선택제 일자리를 도입하여 상용형시간제로 채용할 수 있다.

⑤상용형시간제는 신규채용하거나 전일제 업무직 중 본인의 희망에 따라 시간선택제로 전환할 수 있으며 전환 및 복귀, 보수, 수당, 복무관리 등에 관한 사항은 행정안전부 “지방공기업 시간선택제 일자리 운영기준”을 준용한다.

⑥다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경력경쟁시험으로 채용할 수 있으며, 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.[개정 2020.01.16.]

1. 직무 또는 자격 및 경력 등의 특수성으로 인하여 공개경쟁시험의 채용이 극히 곤란한 경우[개정 2020.01.16.]

2. 다른 법령에서 정하여진 바에 따라 채용하는 경우[개정 2020.01.16.]

3. 사회적약자인 다문화가정, 고령자, 장애인, 북한이탈주민 등 사회적 취약계층 배려채용을 하는 경우[개정 2020.01.16.]

⑦(삭제, 2020.01.16.)

⑧업무직의 채용자격기준은 “별표. 1”와 같다.

⑨업무직의 인력은 “별표. 4”와 같이 관리한다. [신설 2018. 11. 1.]

**제7조(결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 업무직으로 고용될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자

2. 미성년자 [개정 2018.11.1]

3. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 [개정 2018.11.1]

4. 지방공기업법 제58조제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람 [개정 2018.11.1]

5. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
6. (삭제) [개정 2018.11.1]
7. 남자의 경우 병역의무를 기피중인 자
8. (삭제) [개정 2018.11.1]
9. 비위채용자로 합격취소를 받고 5년이 경과되지 아니한 자

**제8조(수습기간)** ①업무직을 신규채용할 때 수습직원으로 임용할 수 있으며, 그 수습기간은 3개월로 한다.

②수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 제4조 및 제6조의 규정에 불구하고 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량할 때
2. 공단의 제규정을 위반하였을 때
3. 제7조의 결격사유에 해당할 때
4. 제출한 채용서류에 허위사실이 발견되었을 때

**제9조(채용연령제한)** 업무직의 신규채용 연령은 채용공고일이 속한 연도의 말일을 기준으로 만 18세 이상으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용 연령을 제한할 수 있다.

1. 직무상 특정연령기준이 불가피하게 요구되는 경우
2. 이 규정 또는 다른 법령에서 정년을 설정하거나 필요시 특정 연령집단의 고용촉진을 위한 조치를 하는 경우

**제10조(휴직자등의 결원충원)** 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 업무직이 1년 이상 휴직중일 때에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 신체정신상의 장애로 인하여 휴직중인 경우
2. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 경우
3. 근로기준법에 따라 육아휴직 등을 사용 중인 경우

**제11조(신원조회)** 신규채용시에는 제7조에 결격사유를 확인하기 위한 신원조회를 사전에 실시하되, 긴급충원이 불가피하여 단기간(10개월 이하) 기간제로 임시직을 채용한 경우에는 신원조회에 예외를 둘 수 있다.

### 제 3 장 전 보 및 승진

**제12조(전보 및 정원)** 업무직은 각 부서별 편성된 인건비예산을 초과하여 보직하지 아니한다. 다만, 인사운영상 특히 필요한 경우에는 잠정적으로 정원을 초과하여 보직할 수 있다.

**제13조(승진의 원칙)** ①승진소요기간을 충족한 업무직을 9급에서 8급으로 승진하고자 할 때에는 근무성적이 우수한 직원을 인사위원회의 의결을 거쳐 승진하는 것을 원칙으로 한다.

②인사위원회에서는 승진대상 업무직에 대하여 근속연수, 근무성적을 고려하고,

인사규정 제29조(승진의 제한)에 따라 징계를 받은 자와 1년 내 주의 또는 경고처분을 받은 자는 제외 한다.

## 제 4 장 복 무

### 제 1 절 통 칙

**제14조(의무사항 및 징계)** ①업무직은 관계법령과 조례 및 공단의 제규정을 준수 하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

②업무직이 공단 제규정과 복무규정 제6조에서 제14조까지 정한 의무와 금지행 위 등 준수사항을 위반할 경우에는 인사규정 제54조에서 제59조까지와 인사규 정시행내규 제39조에서 제48조까지 정한 절차와 기준에 따라 인사조치 한다.

### 제 2 절 근 무

**제15조(근무)** 업무직은 근로기준법이 정하는 범위 내에서 근무방법, 근무지 배 치, 근무시간 및 기타 필요한 사항을 부서장이 조정 시행한다.

**제16조(시간외근무)** ①공단은 업무 형편상 필요한 경우, 1주 12시간 한도 내에 서 연장할 수 있으며, 업무직은 이에 따라 근무하여야 한다.

②제1항의에 의해 근무하는 업무직에 대하여는 “별표 3”에 정하는 수당을 지급한 다.

**제17조(근무상황부)** ①공단은 업무직의 복무관리를 위하여 근무상황부(별지 2) 를 개인별로 비치하여야 한다.

②업무직의 근무상황부는 소속 팀별로 관리한다.

③소속 업무직이 휴가(“연가·병가·공가·특별휴가”를 포함한다)·지참·조 퇴·외출을 하고자 하는 때는 근무상황부에 의하여 소속팀장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

④업무직이 허가를 받지 않고 출근하지 아니한 때에는 업무직 근무상황부에 결 근으로 처리한다.

### 제 3 절 출·퇴근 및 결근

**제18조(출·퇴근)** ①업무직은 근무시간 시작 전까지 출근하여 업무개시 전에 근 무준비를 완료하여야 한다.

②업무 종료 시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

**제19조(결근과 지각)** ①업무직이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 한다.

②업무직이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속팀장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

**제20조(조퇴와 외출)** ①업무직이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 소속팀장의 허가를 받아야 한다.

②조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 2시간을 초과할 수 없다.

**제21조(조퇴 및 지각의 영향 등)** ①업무직이 소속부서장의 승인 없이 조퇴 또는 지각할 경우 소속부서장은 근무성적 평정시 이를 반영한다.

②각 부서장은 매일 소속업무직의 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등 근태 관리를 하여야 하며 근태관리 부서에서는 근태상황을 수시로 점검할 수 있다.

③연간 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 휴가 1일로 계산한다.(단, 연차휴가가 다 소진된 경우 해당시간을 급여에서 공제한다.)

## 제 4 절 휴 일, 휴 가 및 휴 직

**제22조(휴일)** ①다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 한다.

1. 일요일
2. 근로자의 날
3. 국경일 및 법정 공휴일
4. 기타 정부에서 지정한 날[개정 2018.11.1]

②제1항의 휴일은 모두 유급휴일로 한다.

③업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 휴일에 대하여 정상 근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

**제23조(휴일근무)** ①소속팀장은 업무상 필요한 때에는 제22조 제1항에 의한 휴일인 경우에도 소속 업무직에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

②제1항에 의한 휴일근무자에게는 휴일근무 수당을 지급한다.

③제1항에 의하여 휴일에 근무한 자에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있으며, 이 경우에는 휴일과 대체되는 것으로 보아 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

**제24조(휴가종류 및 신청)** ①업무직의 휴가는 연차휴가, 병가, 청원휴가, 특별

포상휴가로 구분한다.

②휴가를 얻고자 하는 업무직은 소속팀장에게 확인서류를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 제출하지 못할 경우에는 추후 제출한다.

**제25조(연차휴가)** 업무직의 연차휴가는 근로기준법과 고용노동부 지침에 따라 부여하되, 계산기간은 1월1일부터 12월31일까지로 하여 연도단위로 1월1일자에 부여한다.

**제26조(연차휴가 이용 및 보상)** ①연차휴가는 업무직의 자유의사에 따라 청구에 의하여 부여하며, 분할하여 사용할 수 있도록 적절한 조치를 할 수 있다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

②연차휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 연차수당을 지급하며, 필요시 휴가사용을 촉진하는 조치를 취할 수 있다.

**제27조(공가)** 업무직의 공가는 복무규정을 준용한다.[개정 2024. 1. 11.]

**제28조(병가)** 업무직의 병가에 관한 사항은 복무규정 제29조를 준용한다.[개정 2022. 1. 1.]

**제29조(청원휴가)** 업무직의 청원휴가는 복무규정을 준용한다.[개정 2022.12.8.]

**제30조(특별휴가)** 업무직이 공단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 5일 이내의 특별휴가를 줄 수 있다.[개정 2022.12.8.]

**제31조(모성보호)** 업무직의 모성보호에 관한 사항은 복무규정 제31조를 준용한다. [개정 2022. 1. 1.]

**제32조(휴가기간중의 휴일)** ①연차휴가 및 청원휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.

②연차휴가 및 청원휴가 외에 다른 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 휴가일수에 산입한다.

**제33조(휴가별 보수)** ①연차휴가·공가·청원휴가·포상휴가는 유급으로 하고, 출산휴가·보호휴가는 최초 60일까지 유급으로 한다.

②휴가기간에 산입한 휴일은 휴가별 보수에 영향을 주지 아니한다.

**제34조(휴직)** ①1년 이상 연속 근무한 업무직이 다음의 사유로 휴직을 신청할 경우에는 3개월 이내에서 휴직토록 할 수 있다.

1. 경미한 부상 또는 질병으로 휴직을 신청하는 경우

2. 기타 천재지변 등의 사유로 일시적인 휴직이 불가피한 경우

3. 근로기준법에서 정한 휴직을 신청하는 경우

②휴직기간중의 보수는 무급으로 하며, 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 제33조와 상위법령에서 정하는 경우에는 그 기준을 따른다.

③휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸되었을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

**제35조(육아휴직)** 업무직의 “육아휴직” 및 “육아기근로시간 단축”에 관한 사항은

복무규정 제69조를 준용한다.[개정 2019.12.12.]

**제36조(가족돌봄)** 업무직의 “가족돌봄휴직” 및 “가족돌봄휴가”와 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축에 관한 사항은 복무규정 제69조의3, 제69조의4를 준용한다. [개정 2019.12.12.]

## 제 5 절 당직근무

**제37조(당직근무 등)** ①공단은 휴일 또는 근무시간이외의 업무상 또는 보안상 필요한 경우에는 업무직에게 일직 및 당직 및 비상근무를 명할 수 있다.  
②당직 및 비상근무시에는 관계법령 및 당직근무규정에 의한 수당을 지급하여야 한다.

## 제 5 장 보 수

**제38조(임금 및 수당)** ①임금은 예산의 범위 내에서 이사장이 정한 월기본급을 지급한다.  
②월기본급은 노동부 최저임금 고시를 준수하여 그 이상으로 정하여야 한다.  
③월기본급 외 수당과 지급기준은 “별표 3”와 같다.  
④업무직에 대하여는 행정안전부 지침에 의거하여 예산의 범위 내에서 경영평가급을 지급할 수 있다.  
⑤제42조에 의하여 기간제근로자로 재고용한 경우에는 업무직 9급에 준하여 보수를 지급한다.

**제39조(보수의 지급)**①보수는 매월 말일 월 단위로 지급하며, 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.  
②결근자는 그 결근일수에 해당하는 월기본급을 공제하고 수당은 “별표 3”의 지급기준을 따른다.

## 제 6 장 퇴 직

**제40조(퇴직 및 면직)** 업무직의 퇴직 및 면직은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

**제41조(퇴직의 예고)** ①공단은 정당한 사유로 업무직을 퇴직시키고자 할 경우에는 적어도 30일전에 퇴직의 예고를 하여야 한다  
②30일전에 퇴직의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 퇴직예고수당으로 지급하여야 한다.  
③근로기준법 제35조에 해당되는 경우에는 퇴직예고를 하지 아니할 수 있으며, 퇴직예고를 하지 아니한 자에 대하여 퇴직예고 수당을 지급하지 아니한다.

**제42조(정년)** ①업무직의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

②(삭제)(2021.7.22.)

**제43조(퇴직금)** ①퇴직금에 관한 사항 근로자퇴직급여 보장법이 정하는 대로 따른다.

②확정급여형은 퇴직 전 3개월을 평균한 임금(이하 “평균임금”이라 한다)에 근속년수를 곱한 금액으로 하며, 확정기여형 퇴직연금은 연간 평균임금 총액의 12분의 1에 해당하는 금액을 매년 적립하여 지급한다.

③평균임금의 산정은 근로기준법 제2조를 준용한다.

## 제 7 장 후생복지

**제44조(피복지급)** 공단은 업무상 필요한 때에는 업무직에게 피복을 지급할 수 있다.

**제45조(의료)** 공단은 업무직과 피부양가족에 대한 의료시혜를 위하여 관계법령 등이 정하는 바에 따라 지원을 한다.

**제46조(건강진단)** 업무직에 대한 건강진단은 국민건강보험관련법령 및 제반법규에 의하여 실시한다.

**제47조(선택적복지제도)** 공단은 예산의 범위 내에서 업무직의 복지증진을 위해 “선택적복지제도”를 시행할 수 있다.(단, 선택적복지제도 운영에 관한 사항은 시행내규에 의한다.)

## 제 8 장 교육, 평정 및 제안

**제48조(교육훈련)** ①공단은 업무직의 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제 교육훈련을 행하며, 직원은 교육훈련을 받아야 한다.

②업무직의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

**제49조(평정제도)** 공단은 업무직에 대하여 연 1회 이상 정기적으로 근태, 역량 평정 등을 통하여 각호의 인사관리에 반영할 수 있다.

1. 승진대상자 순위 선정
2. 포상대상자 선정
3. 근무지 배치

**제50조(제안제도)** 공단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위해 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안 등을 채택, 포상하는 제안제도를 운영하며 그에 관한 사항은 따로 정한다.

## 제 9 장 재 해 보 상

- 제51조(재해보상)** ①업무직의 재해보상에 관하여는 근로기준법을 준용한다.  
②공단은 업무직의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여야 하며, 보험급여는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 금액으로 한다.

## 제 10 장 보 칙

- 제52조(준용)** 이 규칙에 명시되지 않은 사항은 ‘근로기준법’, ‘남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률’과 인사규정 및 복무규정에 정하는 바에 의한다.  
**제53조(직장 내 괴롭힘 예방)** 직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방 등에 관한 사항은 복무규정 제78조에서 제82조의 규정을 준용한다. [신설 2019. 7. 25]

### 부 칙(2018. 2. 22.)

- 제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.  
**제2조(직급의 승계)** 종전 규정인 현장근로원취업규칙의 무기계약직“현장근로원 1종”은 “업무직8급”에, 무기계약직“현장근로원2종”은 “업무직9급(1종)”에, 무기계약직“현장근로원3종”은 “업무직9급(2종)에 직급에 해당하는 것으로 한다.  
**제3조(경과규정)** ①이 규정의 시행일 이전에 무기계약직 “현장근로원1종”으로 있던 업무직 8급이 기간제근로자로 전환된 경우에는 제38조⑤항의 규정을 적용하지 아니하고, 업무직 8급에 해당하는 보수를 지급한다.  
②이 규정의 시행일 이전에 입사한 업무직원에 대하여는 인사규정에서 정한 직권면직의 사유나 징계에 의한 경우를 제외하고 본인의 의사에 따라 기간제근로자 재고용을 65세의 생일이 속한 반기 말일까지 보장한다.  
**제3조(다른규정의 개정)** 서울특별시양천구 시설관리공단 제규정상의 무기계약직인 “현장근로원”을 “업무직”으로 한다.

### 부 칙(2018. 11. 1.)

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

### 부 칙(2019. 7. 25.)

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

**부 칙** [2019. 12. 12.]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과규정) [별표 3]의 장기근속수당은 2020년부터 지급한다.

**부 칙** [2020. 1. 16.]

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

**부 칙** [2021. 7. 22.]

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

**부 칙** [2021. 7. 22.]

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

**부 칙** [2021. 1. 13.]

이 규칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** [2022. 12. 8.]

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

**부 칙** [2024. 1. 11.]

제1조(시행일) 제27조의 시행은 2023년 6월 29일부터 소급하여 적용하는 것으로 한다.

제2조(경과규정) 제42조의 정년기준은 2023. 6. 28.(만나이 통일법 시행일)부터 적용한다.

【별표 1】 (제6조 관련)

## 업무직 채용 자격기준

구 분	자 격 기 준
고객관리원	○ 컴퓨터 활용 및 수납업무 가능자 ○ 고객 상담업무 가능자 ○ 관리직등 출산, 육아, 질병등 결원에 따른 업무지원 가능자
주차관리원	○ 정신 및 신체 건강한 자(운전면허 소지자 우대) ○ 주차요금계산기(스마트폰) 사용 가능자
환경관리원	○ 정신 및 신체건강한 자(청소업무 경험자 우대)
시설관리 보조원	○ 정신 및 신체 건강한 자(해당 업무관련 자격소지자 우대)
공 통	○ 친절서비스 마인드를 갖추고 있는 자 ○ 의사소통 능력과 직업윤리를 갖추고 있는 자 ○ 근면성실하고 주말근무가 가능한 자

【별표 2】 (삭 제)[개정 2022.12.8.]

【별표 3】 (제39조 관련)[개정 2018.11.1. 2019.12.12., 2022. 1. 1.]

## 수당의 종류 및 지급기준

구분	수당별	지급기준	지급액
법 정 수 당	시간외근무수당	·이사장의 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원에 대하여 시간외근무수당을 지급한다	·월통상임금 × 1.5/209 × 시간
	야간수당	·야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 직원에 대하여 야간 근무수당을 지급한다	·월통상임금 × 0.5/209 × 시간
	휴일근무수당	·휴일에 근무하는 직원에 대하여 휴일근무수당을 지급한다	·월통상임금 × 1.5/209 × 시간
	연차수당	·근로기준법에 의하여 직원에 대하여 연차수당을 지급한다	·월통상임금 × 1/209 × 8시간 × 일수
기 타 수 당	가족수당	1.부양가족이 있는 임직원에게 예산의 범위 안에서 매월 급여지급일에 지급한다. 2.세부지급 방법은 「지방공무원수당등에 관한규정」을 준용한다. 3.직위해제, 휴직, 징계처분자로서 급여가 감액 지급되는 사람에게 가족수당을 감액 지급한다.	지급대상 및 금액은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.
	급식보조비	·업무직에 대하여 매월 지급한다. ·신상변동자 및 결근자는 일할계산하여 지급한다.	·월 110,000원 지급
	통신수당	·주차관제시스템이 없는 주차장에 근무자하는 업무직에게 실비성격으로 지급한다. ·신상변동자 및 결근자는 일할계산한다.	·월 15,000원 지급
	목욕비	·휴대형 요금계산기를 사용하는 노외 및 노상주차장에 근무하는 업무직에게 실비성격으로 지급한다. ·신상변동자 및 결근자는 일할계산한다.	·월 50,000원 지급
	안전수당	·보일러 및 위험물 취급자와 방화관리자 선임직원에게 지급한다.	·월 30,000원 지급
	상여수당	·업무직 8급에게 분기별 평균 월기본급의 50%를 매분기 말에 지급한다.(연 200%) ·단, 해당분기에 8할 이상을 근무한 경우에만 지급한다.	·월기본급 × 0.5 × 4회
	장기근속수당	·근속기간 5년 이상 된 직원에게 지급한다.	·월 30,000원 지급
	생활임금보전수당	·양천구 생활임금조례에서 정하는 바에 따른다.	

【별표 4】 (제6조 관련)[신설 2018.11.1.], [개정 2021.7.22., 2022.12.8.]

## 팀별 업무직 정원표

구분	총원	경영 기획팀	성과 감사팀	안전 관리팀	주차 사업팀	양천 센터	신월 센터	목동 센터
업무직	120	2	0	8	63	19	13	15
※ 업무직 8급은 총원의 15% 이내로 관리함.								

【별지 1】

## 업무직 근로계약서

### 1. 양 당사자

사용자	사업자	서울특별시 양천구시설관리공단 이사장		
	사업체명	서울특별시 양천구시설관리공단		
근로자	성명		생년월일	
	주소			

### 2. 근로조건

가. 직 종 : 업무직

나. 임금 및 수당

- 업무직취업규칙이 정하는 바에 따른다.

라. 임금지급 : 매월 말일에 지급하는 것을 원칙으로 한다

마. 근로시간 : 주40시간 근무를 원칙으로 하며 수행직무에 따라 주 12시간의 범위에서 연장 근무를 할 수 있다.(단, 시간선택제로 채용된 경우는 해당 기준에 따른다.)

바. 휴게시간 : 1일 1시간의 휴게시간을 둔다.

사. 휴 일 : 업무직취업규칙에 의하되, 업무여건에 따라 별도 부여 할 수 있다.

아. 담당업무 : 인사발령과 부서 내 업무분장에 의한다.

자. 기타 정하지 아니한 사항은 업무직 취업규칙을 적용한다.

3. 근로계약 기간 :     년     월     일부터 규정에서 정한 정년까지 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

※ 기간제근로자의 경우 해당기간 또는 계약연도의 말일까지로 정한다.

위와 같이 근로계약 사항에 동의하며 계약을 체결하고, 계약서 2통을 작성하여 각 1통씩 보관하기로 함.

20 . . .

(사용자) : 서울특별시 양천구시설관리공단 이사장 (인)

(근로자) : (인)



### 업무직 근무성적 평정표

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 인적사항

성 명	소 속 부 서	근 무 지	입사일

○ 담당업무

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

#### 1. 공통역량(40점)

평가요소	배점	정의	평가점수				
			S	↔			D
고객지향	10	고객만족을 위해 노력하고 서비스를 지속적으로 개선한다.	10	9	8	7	6
원칙과 규정준수	10	법규나 규정을 숙지하고 준수하며, 바른 가치와 신념을 지킨다.	10	9	8	7	6
목표달성의지	10	목표달성에 장애요인이 있더라도 최선의 결과를 도출하기 위해 애쓴다.	10	9	8	7	6
업무의전문성	10	자신의 업무에 대한 기본지식과 새로운 지식을 습득하고 활용한다.	10	9	8	7	6
총 점							

### 2. 직무역량(60점)

평가요소	배점	정 의	평가점수				
			S	↔			D
상황과 문제이해능력	15	문제상황에 대해 논리적으로 사고하여 정확한 해결방안을 도출한다.	15	13	11	9	7
신속성 및 즉각적 대응	15	당면과제를 즉시 처리하고 돌발상황에서 신속하게 대처한다.	15	13	11	9	7
팀워크&협동	15	목표달성을 위해 팀원들과 협력하고, 공동업무에 적극적으로 참여한다.	15	13	11	9	7
안전/위험관리	15	안전요소와 위험요소에 대해 사전에 점검하고 업무를 수행한다.	15	13	11	9	7
총 점							

### 3. 근무태도 평가(10점, 감점요소 별 감점점수× 회수)

평가점수	점
------	---

지각( )회, 무단결근 ( )일, 무단조퇴( )회, 고객불친절( )회, 장시간 무단이석( )회, 업무지시불이행( )회

### 4. 종합평정 의견(구체적 내용 기재, 필수)

### 5. 종합 평정점수(경영기획팀 작성)

총점	점	가중치	가점( ) 감점( )	환산점수	점
----	---	-----	----------------	------	---

평가자      직위(직급):      성명:      (서명)

확인자      직위(직급):      성명:      (서명)