

양천구시설관리공단복무규정

제 1 장	총	칙	1
제 2 장	복	무	2
제 3 장	휴 직 및 복 직		8
제 4 장	보	수	9
제 5 장	퇴	직	9
제 6 장	후 생 복 지		9
제 7 장	교 육, 평 정 및 제 안		10
제 8 장	안 전 및 보 건		10
제 9 장	재 해 보 상		11
제10장	상	벌	11
제11장	남녀 고용평등 및 보자보건		11
제12장	임 금 피 크 제		14
제13장	직 장 내 괴 롭 힘 의 예 방		15
제14장	보	칙	16
부 칙			17

서울특별시양천구시설관리공단복무규정

제 정	1999.10.13	2018. 1. 1(규정 제191호)
개 정	2001. 4.30(규정 제32호)	2018. 2. 22(규정 제195호)
	2003. 4.30(규정 제51호)	2018.11. 1(규정 제202호)
	2003. 8. 4(규정 제55호)	2019. 7. 25(규정 제209호)
	2004. 9. 6(규정 제63호)	2019. 12. 12(규정 제209호)
	2007. 3.30(규정 제74호)	2021.11.11.(규정 제234호)
	2008. 8.11(규정 제99호)	2022. 1. 13.(규정 제237호)
	2011. 5. 25(규정 제121호)	2022. 12. 8.(규정 제241호)
	2012.11.9(규정 제128호)	2023. 1. 12.(규정 제245호)
	2014. 1. 15(규정 제140호)	2023. 6. 29.(규정 제249호)
	2014.11.10(규정 제151호)	2024. 1. 11.(규정 제258호)
	2015.12.3(규정 제164호)	
	2016. 7. 7(규정 제176호)	
	2017. 2. 23(규정 제187호)	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시양천구시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)직원의 근무조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것이 없는 경우 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 업무직의 경우에는 업무직 취업규칙이 정하는 바가, 기간제근로자의 경우는 기간제근로자취업규칙이 정하는 바가 우선한다.[개정 2017. 2. 23, 2018. 2. 22]

제3조(용어의 정의) ①“직원”이라 함은 공단의 인사규정과 업무직취업규칙 및 기간제근로자취업규칙에 의하여 임용된 자를 말한다.[개정 2018. 2. 22]

②직원은 관리직·지도직·**기술직**·계약직·업무직·기간제근로자 등으로 한다.[개정 2017. 2. 23, 2018. 2.22, **2024. 1. 11.**]

③“상급자”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

④“임금피크제”라 함은 일정 연령의 도달 하였을 때 피크임금의 수준을 결정하고 이를 기준으로 임금을 줄여가는 임금체계를 말한다.<신설 2015.12.3>

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 공단의 관계규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

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

제 2 장 복 무

제 1 절 통 칙

제6조(성실의무) 직원은 관계법령과 조례, 공단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복무의 의무) ①직원은 직무를 수행함에 있어서 상급자의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 진다.

②상급자는 직원의 인격을 존중하여야 하며 직원을 성실히 지도 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제8조(품위유지 의무 등) ①직원은 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

②직원은 공과 사를 분별하고 친절공정하며 신속정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제9조(비밀엄수의 의무) ①직원은 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 알게된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

②직원이 공단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

제10조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니된다.

제11조(금지행위) 직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니된다.(개정 2012.11.9)

1. 근무시간중 근무지를 무단이탈하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
2. 공단의 물품을 허가없이 반출하는 행위
3. 공단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 공단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당자 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 이사장의 허가없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 공단의 기물을 파손하는 행위
8. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
9. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
10. 기타 공단의 제규정에 위반되는 행위

제12조(신상변경신고) 직원은 전적, 주소변경, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 담당부서에 신고하여야 한다.

제13조(손해변상) 직원이 고의, 또는 중대한 과실로 공단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제14조(비상시의 협력의 의무) 직원은 재해, 기타 비상사태가 발생한 경우에는

공단의 재산보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 부서의 장에게 보고하여야 한다.

제 2 절 근 무

제15조(근무시간) ①직원의 근무시간은 1일 8시간(휴게시간 제외), 1주 40시간, 1월 209시간(주 유급휴일 포함)으로 하며, 시작시간은 09:00 종료시간은 18:00으로 한다.

②제1항의 시작 및 종료시간은 공단 형편에 따라 변경할 수 있다.

③제1항의 근무시간은 계절 및 특수근무 직종에 따라 이사장이 근로기준법 제 50조를 준용하여 탄력적근로시간제를 적용할 수 있으며, 1주 40시간 까지는 연장근로수당을 지급하지 아니한다. [개정 2004.9.6]

제16조(휴게시간) ①직원의 근무시간중 휴게시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 공단의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

②휴게시간은 공단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위내에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제17조(시간외근무 및 휴일근무) ①공단은 업무 형편상 필요한 경우에는 1주 12시간 한도내에서 연장할 수 있고 야간근무(22:00부터 익일 06:00까지) 및 휴일근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

②제1항의 규정에 의해 근무하는 직원에 대하여는 연봉규정과 업무직취업규칙 및 기간제근로자취업규칙이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. [개정 2018.2.22]

③여성근로자의 경우 야간 및 휴일근무 명령 시 근로자의 동의를 받아야 한다. [신설2015.12.3]

④제1항은 임신 중인 여성근로자와 18세미만의 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다. 다만 18세 미만자의 근로자에 해당하는 경우 본인의 동의와 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다. [신설2015.12.3. 개정 2022. 1. 1]

제18조(근무상황부) ①공단은 소속직원의 복무관리를 위하여 근무상황부(별지)를 개인별로 비치하여야 한다.

②근무상황부는 소속 부서별로 관리한다.

③소속직원이 휴가(“연가·병가·공가·특별휴가”를 포함한다)·지참·조퇴·외출 및 출장을 하고자 하는 때는 근무상황부에 의하여 이사장이 정하는 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

④직원이 허가를 받지 않고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

제 3 절 출 · 퇴근 및 결근

제19조(출 · 퇴근) ①직원은 근무시간 시작전까지 출근하여 업무개시 전에 근무준비를 완료하여야 한다.[개정2016.7.7]

②업무종료시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

제20조(결근과 지각) ①직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 한다.

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

③정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제21조(조퇴와 외출) ①직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

②조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1회 2시간, 1일 4시간을 초과할 수 없다.[개정2016.7.7]

제22조(조퇴 및 지각의 영향 등) ①직원이 소속부서장의 승인없이 조퇴 또는 지각할 경우 소속부서장은 근무성적 평정시 이를 반영한다.

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

③연간 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.(단, 연차휴가가 다 소진된 경우 해당시간을 급여에서 공제한다.)(개정2018.1.1)

제 4 절 휴일과 휴가

제23조(휴일) ①다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 근로자의 날
3. 국경일 및 법정 공휴일
4. 기타 정부에서 지정한 날[개정2018.11.1]

②업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제24조(휴일근무) ①소속부서장은 업무상 필요한 때에는 제23조 제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속 직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 휴일 근무자에게는 공단의 보수규정이 정하는 바에 따라

수당을 지급한다.

③제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 자에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있으며, 이 경우에는 휴일과 대체되는 것으로 보아 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제25조(휴가종류 및 신청) ①직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 청원휴가, 여성휴가, 특별휴가로 구분한다.[개정 2014.11.10.]

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

제26조(연차휴가) ①연차휴가는 근로기준법과 고용노동부 지침에 따라 부여되, 계산기간은 1월1일부터 12월31일까지로 하여 연도단위로 1월1일자에 부여한다.[개정 2018. 2.22.]

② ~ ⑤(삭제) [개정 2018. 2.22.]

제27조(연차휴가 이용 및 보상) ①연차휴가는 직원의 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 연봉규정과 업무직취업규칙 및 기간제근로자취업규칙이 정하는 바에 따라 연차수당을 지급하며, 필요시 이사장은 휴가사용을 촉진하는 조치를 취할 수 있다. [개정 2018. 2.22.]

제28조(공가) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 받을 수 있으며, 이 경우 결재권자의 승인을 얻어야 한다.[개정2016.7.7.]

1. 병역법 및 기타 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때[개정 2023.6.29.]
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 서울특별시양천구에 소환될 때
4. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때(단, 3시간을 초과 할 수 없다)[개정2016.7.7.]
5. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때(1일 이내)[개정2016.7.7., 2023.6.29.]

제29조(병가) ①직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 누계 30일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.(개정 2012.11.9., 2022. 1. 1.)

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때(개정2012.11.9)
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때(개정2012.11.9)

②직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행 할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 연 180일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.(개정2012.11.9)

③병가를 허가받은 직원은 병가종료 후 반드시 해당 증빙서류(진료확인서, 처방

전, 진단서)를 제출하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 진단서를 제출하여야 한다.〔개정2012.11.9., 2022. 1. 1〕

1. 연속해서 3일 이상의 병가를 사용한 경우〔신설 2022. 1. 1.〕
2. 연간 병가 사용 누적일수가 3일을 초과하는 경우〔신설 2022. 1. 1.〕
- ④병가 증빙서류가 제출되지 않았거나, 제1항의 허가기준에 부합하지 않는 경우 이를 연차휴가일수에서 공제한다.〔개정2012.11.9., 2022. 1. 1.〕

제30조(청원휴가) ①직원이 “별표”에 해당하는 경우 청원휴가를 줄 수 있다.

②원격지 및 도서지방일 경우 1일을 가산할 수 있다.

③청원휴가의 확인서류가 필요한 경우 소속부서장의 확인과 알림장 등으로 대체할 수 있다.

제31조(모성보호 등) 직원에게는 다음 각 호와 같이 모성보호등에 관한 사항을 보장한다.〈전부개정 2015.12.3〉

1. 여직원이 청구하는 때에는 월1일의 무급생리휴가를 주어야 한다.
2. 임신한 여성 직원이 『모자보건법』 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간(임신28주까지 4주마다 1회, 임신29주에서 36주까지 2주마다 1회, 임신 37주 이후 1주마다 1회)을 청구하는 경우 이를 허용하며, 건강진단 시간을 이유로 여성직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.〔개정 2017. 2. 23.〕
3. 임신 중의 직원에게 출산전과 출산 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 하며, 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 연속하여 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
4. 임신중인 여성직원이 유산 또는 사산한 경우(사유발생일로부터), 임신기간이 11주 이내인 경우에는 5일, 임신기간 12주 이상 15주 이내인 경우 10일, 임신기간이 16주 이상 21주이내인 경우에는 30일, 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 60일, 임신기간이 28주 이상인 경우에는 만기 출산과 동일하게 90일간의 휴가를 부여한다. 다만, 인공중절수술(『모자보건법』 제14조제1항에 따른 경우는 제외)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.
5. 제3호와 제4호에 따른 휴가 중 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 『남녀고용평등과 일가정양립지원에 관한 법률』 제18조에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급하지 아니한다.
6. 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있으며, 근로시간 단축을 이유로 임금을 삭감하여서는 아

니된다.

7. 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 “근로기준법 시행령 제43조 제1항” 각 호의 사유로 제3호의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 출산 전의 휴가 기간을 나누어 사용할 수 있다. 이 때 근로자는 휴가 청구사유, 유산·사산 발생일 및 임신 기간 등을 적은 휴가 신청서 및 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.
 8. 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.
 9. 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며 최초 1일은 유급으로 한다. 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하지 아니한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.[신설 2018. 2.22.]
 10. 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.[신설 2021.11.11.]
 11. 산후 1년이 지나지 아니한 여성은 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.[신설 2021.11.11.]
- 제32조(특별휴가)** 이사장이 직무수행에 탁월한 성과를 이룩한 직원에게 5일 이내의 특별휴가를 부여 할 수 있다.
- 제33조[삭제 2014.11.10]**
- 제34조(휴가기간중의 휴일)** ①연차휴가 및 청원휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.[개정 2014. 1. 15.]
- ②연차휴가 및 청원휴가기간 외에 다른 휴가 기간중의 토요일 및 공휴일은 휴가일수에 산입한다.[개정 2014. 1. 15.]
- 제35조(휴가별 보수)** ①연차휴가·공가·병가·청원휴가·특별휴가는 유급으로 하고, 생리휴가는 무급으로 하며, 출산휴가·보호휴가는 최초 60일까지 유급으로 한다.[개정 2014. 11. 10.]
- ②휴가기간에 산입한 휴일은 휴가별 보수에 영향을 주지 아니한다.
- 제36조(휴가기간중의 출근명령)** 공단의 업무상 필요한 경우에는 휴가중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.
- 제37조(휴가의 영향 등)** ①제25조제1항에서 정한 휴가는 근속연수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.
- ②제26조 내지 제33조에서 정한 휴가일수와 휴가는 결근으로 본다.

제 5 절 당직 및 출장

제38조(당직근무 등) ①공단은 휴일 또는 근무시간이외의 업무상 또는 보안상 필요한 경우에는 직원에게 당직 및 비상근무를 명할 수 있다.

②당직 및 비상근무에 관하여는 공단 당직근무규정이 정하는 바에 의한다

제39조(출장명령) ①직원이 공단업무 수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 공단 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급하여야 하며, 출장중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

③출장직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제40조(출장업무 수행) 출장직원은 명령받은 기간내에 업무수행 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제 6 절 사무인수인계

제41조(사무인수인계) ①직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체없이 사무 인수인계서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인수인계 하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

②제1항의 인수인계서에는 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회토록 한다.

제 3 장 휴직 및 복직

제42조(휴직) ①직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

②휴직자는 휴직기간중 직원으로서의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못한다.

③휴직기간중의 보수에 관하여는 연봉규정과 업무직취업규칙 및 기간제근로자취업규칙이 정하는 바에 의한다.〔개정 2018. 2. 22〕

제43조(복직) 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸되었을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제 4 장 보 수

제44조(보수) 직원의 보수는 연봉규정과 업무직취업규칙 및 기간제근로자취업규

칙이 정하는 바에 따라 지급한다.[개정 2018. 2. 22]

제44조의 2(임금피크제) 임금피크제 대상직원은 감액기준에 따라 임금의 일부를 감액할 수 있으며, 자세한 사항은 제12장 임금피크제에서 정하는 바에 따른다.<본조신설 2015.12.3>

제45조(보수의 감액) 근무일에 무단결근한 자는 그 결근일수에 해당하는 급여 및 법정 제수당을 지급하지 아니한다.

제46조(겸직시의 보수) 직원이 두 가지 이상의 직을 겸직하였을 경우에는 상위직에 해당하는 직책수당을 지급한다.[개정 2017. 2. 23.]

제47조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 이사장이 보수의 지급일전이라도 월 보수액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

제48조(승급) (삭 제)

제 5 장 퇴 직

제49조(퇴직 및 면직) 직원의 퇴직 및 면직은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제50조(퇴직의 예고) ①공단은 정당한 사유로 직원을 퇴직시키고자 할 경우에는 적어도 30일전에 퇴직의 예고를 하여야 한다

②30일전에 퇴직의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 퇴직예고수당으로 지급하여야 한다.

③근로기준법시행규칙 제4조에 해당되는 경우에는 퇴직예고를 하지 아니할 수 있으며, 퇴직예고를 아니한 자에 대하여 퇴직예고 수당을 지급하지 아니한다.
(신설2012.11.9)

제51조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제52조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 연봉규정과 업무직취업규칙 및 기간제근로자취업규칙에 의한다.[개정 2018. 2. 22.]

제 6 장 후생복지

제53조(급식 및 피복지급) ①공단은 출근한 직원에 대하여 예산의 범위내에서 급식보조비를 지급할 수 있다.

②공단은 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복을 지급할 수 있다.

제54조(의료) 공단은 직원과 피부양가족에 대한 의료시혜를 위하여 관계법령 등이 정하는 바에 따라 지원을 한다.

제55조(건강진단) ①직원에 대한 건강진단은 1년에 1회 실시하되, 국민건강보험공단에서 격년제로 실시하는 건강진단으로 이를 갈음할 수 있다. 그 결과에 따

라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.(개정2012.11.9)

②직원의 건강진단에 소요되는 비용은 공단이 부담한다. 다만, 직원이 사적으로 받은 건강진단의 경우는 그러하지 아니한다.

제56조(위임규정) 공단은 직원의 후생복지에 노력하며, 이에 관한 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제 7 장 교육, 평정 및 제안

제57조(교육훈련) ①공단은 직원에 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제 교육훈련을 행하며 직원은 교육훈련을 받아야 한다.

②공단은 업무상 필요한 경우에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③이사장 및 상임이사는 1인당 연 21시간 이상 지방공기업의 전략적 운영방향 정립 및 경영혁신 마인드 함양 관련 교육기관의 교육을 이수하여야 한다.

[신설 2014. 1. 15]

④공단은 매년 전 직원의 10% 이상을 7일(50시간) 이상 국내·외 교육기관에서 교육을 이수하도록 하여야 하며, 전 직원이 매 3년마다 1회 이상 외부 전문 교육기관에서 교육을 이수토록 하여야 한다. [신설 2014. 1. 15]

⑤공단은 신규임용자의 경우, 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정을 이수토록 하여야 한다.[신설 2014. 1. 15]

⑥직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.[개정 2014. 1. 15]

제58조(평정제도) ①공단은 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육훈련, 직무역량, 개인성과평가 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.[개정 2017. 2. 23.]

②평정에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제59조(제안제도) 공단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위해 창의적인 의견 또는 직무발령, 고안 등을 채택, 포상하는 제안제도를 운영하며 그에 관한 사항은 따로 정한다.

제 8 장 안전 및 보건

제60조(안전 및 보건관리자) 근로기준법이 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리의 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.

제61조(위임규정) 안전 및 보건에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제 9 장 제 해 보 상

제62조(재해보상) ①직원의 재해보상에 관하여는 근로기준법을 준용한다.

②공단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여야 하며, 보험급여는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 금액으로 한다.

제 10 장 상 별

제63조(포상과 징계) ①직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

②직원의 징계 및 고충처리와 관련하여 인사규정에 직원의 포상, 징계, 고충처리를 자율적으로 해결하기 위하여 인사위원회를 구성 운영한다.

제 11 장 남녀 고용평등 및 모자보건

제64조(목적) 남녀 고용평등과 여성근로자의 보호 및 모자보건을 위하여 다음의 규정을 둔다.

제65조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

제66조(임금) ①동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등없이 동일한 임금을 지급한다.

②동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업조건으로 한다.

제67조(교육, 배치, 승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

제68조(정년퇴직 및 해고) ①직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

②공단은 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

제69조(육아휴직) ①이사장은 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양자 포함)를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청할 경우 이를 허용하고, 육아휴직기간동안 고용보험법 제79조에 의거하여 급여를 고용보험에서 지급한다. 단, 이사장은 육아휴직 개시일 전일까지 근속연수가 6개월 미만인 직원 및 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 직원에 대해서는 육아휴직을 허가하지 아니할 수 있다.(개정2012.11.9., 2014.11.10., 2019.12.12.)

②육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시예정일의 30일 전까지 대상인 영유아

의 성명, 생년월일, 휴직개시예정일, 육아휴직종료예정일, 육아휴직 신청 연월 일, 신청인 등에 대한 사항을 신청서에 적어 이사장에게 제출하여야 하며, 육아 휴직기간은 2년 이내로 부여하되, 근속년수에 산입한다. (개정2012.11.9., 2019.12.12)

③공단은 직원의 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 않는다.

④이사장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간 단축을 신청할 경우 주당 근로시간 15시간 이상 35시간 이내로 이를 허용해야한다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다)으로 정한 경우에는 그러하지 아니한다. 단, 이 경우의 임금은 주 40시간 근무에 비례하여 지급한다. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.[신설2016.7.7.], [개정2019.12.12]

⑤제4항에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.[신설2016.7.7]

⑥육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.[신설2016.7.7]

⑦육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.[신설 2017. 2. 23]

제69의2조(직장 내 성희롱의 금지 및 예방교육) 공단의 임직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니되며, 이사장은 성에 대한 건전한 가치관 함양과 인권보호를 위해 직장내 성희롱 및 성매매 예방교육을 연 1회이상 실시하고, 관련 피해사실이 확인되며, 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취한다.[신설 2012.11.9, 개정 2017. 2. 23]

제69조의3(가족돌봄) ①이사장은 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.[신설 2018.2.22.],[개정 2019.12.12.]

②이사장은 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 시행령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사

고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.〔신설 2019.12.12.〕

③제1항의 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.〔신설 2018.2.22.〕

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.〔신설 2019.12.12.〕

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

⑤이사장은 근로자의 가족돌봄휴직을 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해고 또는 근로조건을 악화시키는 불리한 처우를 하지 아니한다.〔신설 2018.2.22.〕,〔개정 2018.12.12.〕

⑥가족돌봄 휴직 기간은 근속기간에 포함하며 평균임금 산정기간에서는 제외한다.〔신설 2018.2.22.〕

제69조의4(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ①이사장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.〔신설 2019.12.12.〕

1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 근로자의 학업을 위한 경우

②제1항의 단서에 따라 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 휴직을 사용하게 하거나, 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지 해당 근로자와 협의한다.

③근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 안된다.

④근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤근로자의 근로시간 단축을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

⑥근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건은 서면으로 정하고, 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

⑧근로시간 단축을 한 기간은 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제70조(분쟁의 자율적 해결) 공단은 여성 근로자에 대한 사항에 관하여 근로여성으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 인사위원회에 위임하여 해결하도록 노력한다.

제 12 장 임 금 피 크 제

〈본장 신설 2015.12.3〉

제71조(대상직원) ① 임금피크제는 임원을 제외한 모든 직원에 대하여 적용한다.

② 제1항에도 불구하고 월 기본급이 “최저임금법 제10조 제1항”에 의거 고시된 최저임금액(월 환산액) 150% 이하의 직원은 제외한다.

제72조(적용시기 및 임금조정기간) 정년에 따른 정년퇴직 예정일로부터 관리·지도·**기술**·계약직은 만 3년전부터 정년퇴직일까지 적용한다. [개정 2017. 2. 23, 2023. 1. 12., 2024. 1. 11.]

1. 정년퇴직일이 6월 30일인 경우 : 7월 1일부터 적용

2. 정년퇴직일이 12월 31일인 경우 : 익년도 1월 1일부터 적용

제73조(피크임금) 임금피크제 임금감액의 기준이 되는 “피크임금”은 임금피크제 적용 시점의 기준기본급(기본연봉의 월 평균액)으로 한다.[개정2018.11.1]

제74조(감액기준) 임금피크제 대상자의 임금감액기준은 1차년도 10%, 2차년도 20%, 3차년도 25%의 감액률을 적용한다.[개정 2023. 1. 12.]

제75조(보수) ① 임금피크제를 적용받는 직원의 보수는 피크임금에 감액기준을 적용하여 지급한다.

② 기본연봉과 기본연봉에 연동되는 수당(시간외 수당)외 기타 제수당,

복지후생비, 성과급 등은 임금피크제 적용전과 동일하게 지급한다. [개정 2018. 2. 22]

제76조(퇴직금) ① 확정급여형 퇴직연금제 직원이 임금피크제 적용이 되었을 경우 확정기여형으로 퇴직연금제도를 전환한다.

② “제1항”에도 불구하고, “근로자퇴직급여보장법”등 관련 법규에 따라 중간정산을 실시할 수 있다.

제77조(기타) “제12장”에서 정하지 아니한 사항은 공단의 제규정에 따른다.

제 13 장 직장 내 괴롭힘의 예방

〈본장 신설 2019. 7. 25.〉

제78조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ①직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

②직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제79조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 분장된 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제80조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①공단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 예방교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

②직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 하고, 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③공단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인 할 수 있도록 조치한다.

제81조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공단에 신고할 수 있다.

②공단은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적 절차는 이사장이 별도로 정한다.

제82조 (직장 내 괴롭힘 피해자 보호) ①공단은 제81조에 따라 직장 내 괴롭힘의 조사가 진행되는 동안 피해자가 요청하면 근무지의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

②공단은 직장 내 괴롭힘 발생사실에 대한 신고·주장을 이유로 한 해고 등 인사상의 불이익 조치를 하여서는 아니된다.

제 14 장 보 칙[개정2015.12.3]

〈장번호 및 조번호 변경 2019. 7. 25.〉

제83조(임원의 휴가) ①임원의 일반휴가는 13~15일(1년미만 13일, 1년이상~2년미만 14일, 2년이상(연임포함) 15일) 부여한다.[개정2015.12.3]

②제1항에 규정된 휴가기간을 초과시에는 무급휴가(1일 삭감액=총연봉액÷365)를 사용할 수 있다.

③제1항에 규정된 휴가를 미실시할 경우라도 이를 휴가수당으로 보전하지 않는다.

④임원의 공가, 병가 기타 특별휴가는 직원의 휴가제도를 준용한다.

제84조(임시직) 인사규정 제8조의 규정에 의거 임시직의 복무규정은 규칙으로 따로 정한다.[조번호 개정2015.12.3.]

제85조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공단 제규정 및 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.[조번호 개정2015.12.3., 개정 2019.12.12.]

부 칙

이 규정은 공단이 설립된 날부터 시행한다.

부 칙 [2001. 4.30]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2003. 4.30]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2004. 9. 6]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되 제15조, 제25조, 제26조, 제27조, 제31조 및 이와 관련하여 개정된 다른 규정은 2004년 7월 1일 부터 시행한다.

제2조(연장근로에 관한 특례) 이 규정 시행일로부터 3년간은 제17조제1항의 규정을 적용함에 있어 “12시간”을 “16시간”으로 본다.

제3조(월차 및 연차 유급휴가에 관한 경과조치) 이 규정 시행일전에 발생한 월차유급휴가 및 연차유급휴가에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

제4조(다른 규정의 개정) ①서울특별시양천구시설관리공단 보수규정중 다음과 같이 개정한다.

제14조(결근자의 보수) 본문중 “취업규정에서 규정하는 연월차휴가”를 “복무규정에서 규정하는 연차휴가”로 한다.

제17조(퇴직금의 지급액) 제3항의 “평균임금의 산정은 기본급, 상여금, 급식보조비, 직급보조비, 장기근속수당을 합한 금액을 말한다”를 “퇴직금 지급시 평균임금의 산정은 근로기준법 제19조를 준용한다”로 한다.

제23조(파견공무원의 보수 등) 본문중 “연월차수당”을 “연차수당”으로 한다.

제15조제2항 별표2 「제수당지급기준표」 제5호 초과근무수당 지급범위의 “취업규정”을 “복무규정”으로 하며, 제6호의 수당명을 “연월차수당”에서 “연차수당”으로, 지급범위 중 “제57조 및 제59조”를 “제59조”로 한다.

②서울특별시양천구시설관리공단연봉규정중 다음과 같이 개정한다.

제3조(용어의 정의) 제8호 중 “연월차수당”을 “연차수당”으로 한다.

제9조(결근자의 연봉) 제1항 “취업규정”을 “복무규정”으로 하고 “연월차휴가”를 “연차휴가”로 한다.

제5조제3항 별표1 「연봉계약서」 계약사항 제3호 연봉금액 중 “연월차수당”을 “연차수당”으로 한다.

③서울특별시양천구시설관리공단당직규정중 다음과 같이 개정한다.

제3조(근무) 제2항제1호의 “토요일이 아닌 정상근무일의”를 “복무규정 제15조에서 정하는”으로 한다.

④서울특별시양천구시설관리공단보수규정시행내규중 다음과 같이 개정한다.

제5조(제수당 지급기준) 제2호중 “취업규정상의”를 “복무규정상의”로 제3호중 “취업규정상 휴일”을 “복무규정상 유급휴일”로 하며, 제5호중 “제57조 및 제59조”를 “제59조”로 하고 “연월차휴가” 및 “연월차휴가수당”을 각각 “연차휴가” 및 “연차휴가수당”으로 한다.

부 **칙** [2007. 3.30]
이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2007년 1월 1일부터 적용한다.

부 **칙** [2008. 8.11]
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** [2011. 5.25]
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** [2012.11.9]
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** [2014. 1. 15]
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** [2014. 11. 10]
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** [2015.12.3]
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
임금피크제 도입과 관련하여 “제12장”은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 **칙** [2016.7.7]
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** [2017. 2. 23]
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** [2018. 1. 1]
이 규정은 2018. 1. 1. 부터 시행한다.

부 **칙** [2018. 2. 22]
이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 **칙** [2018. 11. 1]
이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 **칙** [2019. 7. 25]
이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 **칙** [2019. 12. 12]
이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [2021. 11. 11]
이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [2022. 1. 13.]
이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2022. 12. 8.]
제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [2023. 1. 12.]
제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.
제2조(경과규정) 제72조(적용시기 및 임금조정기간) 적용은 현재 지도직 임금피크제 적용자는 종전 규정대로 정년 5년 전부터 퇴직일까지 1년차 10%, 2년차 20%, 3년차 25%, 4년차 30%, 5년차 35%를 적용하고, 규정개정 이후 임금피크제에 처음 해당되는 직원부터 개정된 규정을 적용한다.

부 칙 [2023. 6. 29.]
이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [2024. 1. 11.]
제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.
제2조(다른규정의 개정) 서울특별시양천구 시설관리공단 제규정상의 '기능직'을 '기술직' 으로 한다.

【별표】 (제30조 관련)[개정 2014. 1. 15, 2019.12.12., 2022.12.8.]

청원휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	기 간
결 혼	1. 본인	5일
	2. 자녀	1일
	3. 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	배우자	10일
입 양	본인	20일
사 망	1. 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	2. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	3. 자녀와 그 자녀의 배우자	5일
	4. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	5. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일

※ 비 고

1. 부여기간 : 청원휴가 사유가 발생한 날을 포함하여 연속하여 부여한다.
2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 의한 입양에 한함.
3. 배우자 출산휴가는 90일이 지나면 청구할 수 없고, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

【별지】 (제21조 관련)

근무상황부

(부서 : 직급 : 성명 :)

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

※ 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함