양산시시설관리공단 취업규정

[제정 2009. 07. 01. 규정 제19호]
[일부개정 2010. 02. 10. 규정 제35호]
[일부개정 2010. 11. 03. 규정 제51호]
[일부개정 2011. 06. 30. 규정 제74호 양산시시설관리공단 직제규정]
[일부개정 2011. 09. 29. 규정 제93호]
[일부개정 2012. 08. 08. 규정 제116호]
[일부개정 2013. 05. 02. 규정 제128호]
[일부개정 2014. 10. 22. 규정 제184호]
[일부개정 2016. 01. 06. 규정 제213호]
[일부개정 2017. 02. 02. 규정 제249호]
[일부개정 2017. 09. 08. 규정 제262호]
[일부개정 2018. 01. 19. 규정 제273호]
[일부개정 2018. 11. 20. 규정 제291호]
[일부개정 2019. 02. 26. 규정 제305호 양산시시설관리공단 직제규정]
[일부개정 2019. 04. 02. 규정 제309호]
[일부개정 2019. 07. 24. 규정 제332호]
[일부개정 2019. 11. 04. 규정 제338호]
[일부개정 2020. 04. 16. 규정 제355호]
[일부개정 2020. 12. 09. 규정 제365호]
[일부개정 2020. 12. 29. 규정 제368호]
[일부개정 2021. 07. 22. 규정 제386호]
[일부개정 2022. 02. 28. 규정 제407호]
[일부개정 2022. 09. 19. 규정 제424호]
[일부개정 2023. 11. 06. 규정 제457호]
[일부개정 2025. 05. 26. 규정 제498호]

제1장 총칙

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

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.
② 이 규정은 임직원에 대하여 적용하며, 임시직 직원에 대하여는 임시직원관리규정으로 정한다.
③ 채용에 관한 사항은 인사규정에서 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) ① “직원”이란 인사규정에 따라 임용된 자를 말한다.
② “상사”란 직제, 조직, 직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 공단의 관계규정이 정하는 바에 따르지 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.

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(성실 의무) 직원은 관계법령과 조례, 공단 정관 및 공단의 제규정을 준수하며, 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(직무전념 의무) ① 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 진다.
② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도·통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제8조(품위유지 의무 등) ① 직원은 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
② 직원은 공과 사를 분별하고 친절·공정하며 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제9조(비밀엄수의 의무) ① 임직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무상 알게 된 비밀

을 누설하거나 직무 이외에 이용하여서는 아니 된다. 이를 위반한 임직원에게 공단은 손해배상을 청구할 수 있다.

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

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

제11조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 공단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 공단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 공단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 이사장의 허가 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하는 행위나, 다른 직무를 겸하는 행위 <개정 2018.11.20>
7. 근무시간 중 음주하는 행위
8. 공단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 그 밖에 권한을 남용한 부정한 행위
10. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
11. 그 밖에 공단의 제 규정에 위반되는 행위

제12조(신상변경 신고) 직원은 주소 이전, 개명, 그 밖에 이력 및 가족사항의 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 소관 팀에 신고하여야 한다.
<개정 2011.6.30, 2019.02.26>

제13조(손해변상) ① 직원이 고의, 또는 중대한 과실로 공단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 징계처분과 관계없이 재정보증인과 연대하여 이를 변상 하여야 한다.

② 직원이 타인에게 손해를 가하여 공단이 손해를 배상한 경우에 공단은 가해 직원에게 구상권을 행사할 수 있다.

제14조(비상시의 협력 의무) 직원은 재해, 그 밖에 비상사태가 발생한 경우에는 공단의 재산보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 팀의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2011.6.30, 2019.02.26>

제2절 근무시간 및 휴게시간

제15조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외한 8시간으로 하며, 1주간의 근무시간은 40시간으로 한다. <개정 2022.02.28.>

② 직원의 시업시간은 09시, 종업시간은 18시로 한다.

③ 제2항의 시업 및 종업시간은 정부 및 「양산시 지방공무원 복무조례」를 준용하되 공단 형편에 따라 변경할 수 있다.

④ 공단은 인력활용의 효율성 제고와 일과 가정을 조화롭게 하기 위하여 사업운영에 지장이 없는 범위 내에서 유연근무제(시차 출퇴근형, 근무시간 선택형 등)를 할 수 있으며, 유연근무제 유형은 별표 2와 같다. <신설 2013.5.3.>

⑤ 공단은 임산부를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다. <신설 2017.9.8.>

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제15조의 2(탄력적 근로시간제) ① 이사장은 사업의 운영에 필요한 경우 2주 이내의 단위기간을 평균하여 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 특정주의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

② 이사장은 근로자대표와의 서면합의에 따라 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정주와 특정일에 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

③ 제1항을 운영하는 세부적인 기준은 다음과 같다.

1. 적용대상 : 통상의 근무시간(취업규정 제15조)을 적용할 수 없는 격일근무/야간근무 사업장의 근로자에 적용한다.
2. 단위기간 : 2주(1주는 월~일)
3. 근무시간, 휴무일 : 사업팀의 특성을 고려하여 사업팀장과 근로자 간 협의하여 근로시간을 결정토록 한다.

④ 제2항을 운영하는 세부적인 기준은 다음과 같다.

적용대상 : 통상의 근무시간(취업규정 제15조)을 적용할 수 없는 교대근무/야간근무 사업장의 근로자에 적용한다.

2. 단위기간 : 분기별 3개월 단위
3. 근무시간, 휴무일 : 사업팀의 특성을 고려하여 사업팀장과 근로자 간 협의하여 근로시간을 결정토록 한다.

[본조신설 2022.02.28.]

제16조(휴게시간) 직원의 근무시간 중 휴게시간(점심시간 병행)은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다. 다만, 공단은 직무의 성질 등을 감안하여 1시간의 범위 안에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제17조(시간외근무) ① 공단은 업무 형편상 필요한 경우에는 제15조의 규정에 불구하고 근무시간외에 연장근무를 명할 수 있고, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.
② 제1항의 규정에 따라 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 시간외근무수당을 지급한다.

제3절 출·퇴근 및 결근

제18조(출·퇴근) ① 직원은 시업 시간 전까지 출근하여 업무에 차질이 없도록 하여야 한다.<개정 2023.11.06.>
② 업무 종료 시에는 다음 날 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

제19조(결근과 지각) ① 직원은 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 한다.
② 직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속팀장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2011.6.30, 2019.02.26>
③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제20조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속팀장의 허가를 받아야 한다. <개정 2011.6.30, 2019.02.26>
② <삭제 2025.05.26.>
③ 소속 팀장의 허가를 받지 않고 외출할 경우에는 무단외출로 간주한다. <개정 2011.6.30, 2019.02.26>

제21조(조퇴 및 지각의 영향 등) ① 직원이 소속 팀장의 승인 없이 조퇴 또는 지각할 경우 소속 팀장은 근무성적 평정 시 이를 반영한다. <개정 2010.11.03, 2019.02.26>
② 각 팀장은 팀 직원들의 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등 근태관리를 하여야하며 근태관리 팀에서는 근태사항을 수시로 점검할 수 있다.<개정 2019.02.26.>

제4절 출장

제22조(출장명령) 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 소속팀장의 승인을 받아 출장지로 바로 출근할 수 있다. <개정 2011.6.30, 2019.02.26>

제23조(출장업무 수행) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우 또는 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제24조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제5절 휴일과 휴가

제25조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일 <개정 2010.11.03., 2020.12.29.>
2. 근로자의 날
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조(공휴일) 및 제3조(대체공휴일) 단, 같은 법 제2조 제1호는 제외 <개정 2021.07.22.>
4. 그 밖에 정부가 지정한 날 <개정 2018.11.20>

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

제26조(휴일근무) ① 소속장은 업무상 필요한 때에는 제25조제1항의 규정에 따른 휴일인 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다. <개정 2011.6.30, 2019.02.26>

② 제1항의 규정에 따른 휴일근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 휴일근무수당을 지급한다.

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

제27조(휴가종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제28조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여

한다.
② 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
③ <삭제 2018.11.20>
④ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일로 한다.
⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용함에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
2. 출산휴가기간
3.「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조제1항에 따른 육아휴직기간 <신설 2018.11.20>
⑥ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 근로자와 합의하여 익년도 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 이월의 기한은 3년까지로 하며 3년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다. <개정 2018.01.19>

제29조(연차휴가 이용 및 보상) ① 연차휴가는 직원의 자유의사에 따른 청구에 따라 주어야 하며, 1년에 한하여 적치하여 사용하거나, 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 업무상 지장이 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.

제30조(연차유급휴가의 사용촉진) 제28조제1항・제3항 및 제4항의 규정에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제28조제6항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 공단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제28조제6항 단서의 규정에 따른 공단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
1. 제28조 제6항 본문의 규정에 따른 기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용시기를 정하여 소관팀에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>
2. 제1호의 규정에 따른 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 소관팀에 통보하지 아니한 경우에

는 제28조제6항 본문의 규정에 따른 기간이 끝나기 2개월전까지 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제31조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 전자결재 근무상황부로 상신하여 소속팀장의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있다. <개정 2010.02.10, 2011.06.30, 2019.02.26>

② 공단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제32조(연차휴가에서의 공제) ① 결근·휴직(법령에 따른 의무수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외)·정직·직위해제 일수는 이를 연차휴가에서 공제한다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

③ 제33조제1항의 규정에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제하지 아니한다.

제33조(병가) ① 공단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 입사일로부터 1년 미만의 근속자에 대해서는 연 누계 7일 미만은 유급으로 연 누계 7일 이상은 무급으로 병가처리를 한다. <개정 2017.02.02., 2025.05.26.>

1. 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능할 때<개정 2025.05.26.>
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 연 누계 7일 이상일 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 하며, 연 누계 7일 미만일 경우에는 진료확인서, 처방전, 소견서 중 하나의 증빙서류를 제출하여야 한다.<개정 2025.05.26.>

③ 업무상 질병 또는 부상으로 출근이 불가능하거나 요양이 필요한 경우에는 연 누계 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.<신설 2025.05.26.>

④ 업무상 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제32조제3항의 규정에 따라 연차휴가일수에서 공제하는 병가일수에는 이를 산입하지 아니한다.<신설 2025.05.26.>

⑤ 직원의 병가가 연 누계 30일 이상이 되는 경우에는 공휴일수를 병가 일수 계산에 산입하고, 연 누계 30일 미만의 경우에는 그러하지 아니한다.<신설 2025.05.26.>

제34조(공가) 공단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가한다. 단, 제7호 및 제8호의 경우는 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가하고, 제9호의 경우 특수건강검진 시 일반건강검진을 함께 실시하여야 하며 부득이한 사유로 인해 특수건강검진만 실시할 경우 공단에서 지정한 특수건강검진병원이 관내일 경우 4시간 관외일 경우 8시간으로 허가한다.<단서신설 2022.09.19.><개정 2025.05.26.>

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 소집 및 교육훈련 등에 참가할 때
2. 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국가기관 또는 양산시에 소환된 때
4. 공단과 관련이 있는 업무를 연구할 때
5. 「국민건강보험법 시행령」에 따라 건강검진을 할 때
6. 천재지변, 교통차단, 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 때
7.「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때 <신설 2022.09.19.>
8.「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때 <신설 2022.09.19.>
9.「산업안전보건법」제130조 및 131조에 따른 건강검진을 받을 때(연 1회) <신설 2025.05.26.>

제35조(특별휴가) ① 직원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 때에는 별표 1의 기준에 따른 경조사휴가를 얻을 수 있다. <개정 2010.11.03, 2013.5.3, 2019.11.04., 2025.05.26.>

② 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 하고, 미숙아의 범위, 휴가 부여 절차 등에 필요한 사항은 고용노동부령에 따른다.<개정 2017.09.08., 2025.05.26.>

③ 여직원은 생리기에 매월 1일의 여성보건휴가를 청구할 수 있으며, 임신한 직원이 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 다음 각 호의 기준에 따라 이를 허용하여 주어야 한다. <개정 2017.09.08>

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

④ 공단은 임신 중인 여직원이 유산의 경험 등 다음 각 호에서 정하는 사유로 2항의 휴

가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다. <신설 2017.09.08>

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

⑤ 공단은 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하면 다음 각 호의 기준에 의하여 유산ㆍ사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다. <신설 2017.09.08>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지<개정 2025.05.26.>
2. <삭제 2025.05.26.>
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑥ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원은 1일 2회 각각 30분이상의 육아시간을 얻을 수 있다. <개정 2017.09.08>

⑦ 한국방송통신대학에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제28조의 연차휴가일수를 초과하는 출석 수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다. <개정 2017.09.08>

⑧ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 피해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다. <개정 2017.09.08>

⑨ 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가를(이하 "가족돌봄휴가"이라 한다)을 신청하는 경우 연간 최장 10일 이내 휴가를 얻을 수 있다.<신설 2020.04.16.>

⑩ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를(이하 난임치료휴가) 청구하는 경우 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 한다. <신설 2020.12.09.><개정 2025.05.26.>

⑪ 5년 이상 재직한 직원은 해당 재직기간 중 다음 각 호의 범위에서 장기재직(안식)휴가를 얻을 수 있으며, 운영에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2021.07.22.><개정 2025.05.26.>

1. 재직기간 5년 이상 10년 미만 : 5일<신설 2025.05.26.>
2. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일<개정 2025.05.26.>
3. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 20일<개정 2025.05.26.>
4. 재직기간 30년 이상 : 20일<개정 2025.05.26.>

⑫ 군 입영자녀를 둔 직원은 입영당일 1일의 휴가를 얻을 수 있다. <신설 2021.07.22.>
⑬ 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원은 36개월의 범위에서 자녀 돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있으며, 시행에 관한 세부 내용은 지방공무원 복무에 관한 예규를 준용한다. <신설 2022.02.28.><개정 2025.05.26.>
⑭ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선거 관련 사무를 수행한 직원에 대하여 해당 선거일(사전투표일을 포함한다. 이하 이 항에서 같다.) 다음 정상근무일을 휴무하게 해야 한다. 다만, 해당 기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 해당 선거일부터 6개월 이내의 범위에서 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있으며, 선거일이 토요일 또는 공휴일인 경우 해당 직원에게는 1일의 휴무일을 더하여 부여한다.

1. 「공직선거법」 제147조제9항에 따른 투표사무원으로 선거사무를 수행한 직원
2. 「공직선거법」 제148조제3항에 따른 사전투표사무원으로 선거사무를 수행한 직원
3. 「공직선거법」 제174조제1항에 따른 개표사무원으로 선거사무를 수행한 직원

<신설 2025.05.26.>

제36조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2010.11.03>

제37조(휴가기간 중의 보수) 이 규정에 따른 휴가기간은 유급으로 한다. 다만, 제35조제2항의 규정에 따른 휴가 중 60일을 초과하는 일수에 대해서는 무급으로 하며, 제35조 제3항 생리로 인한 여성보건휴가, 제35조 제9항 가족돌봄휴가는 무급으로 하고, 제35조 제10항 난임치료휴가는 최초 2일은 유급으로 한다. <개정 2020.04.16., 2020.12.09., 2025.05.26.>

제38조(휴가기간의 초과) 이 규정에 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제39조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제40조(임원의 휴가) ① 임원은 연간 10일 범위 내에서 정기휴가를 실시할 수 있으며, 그 휴가기간에 대하여는 정규근무시간으로 인정한다.
② 제1항에 규정된 휴가기간을 초과하는 경우에는 무급휴가를 사용한다.
③ 제1항의 휴가를 미실시 할 경우, 휴가수당으로 보전하지 않는다.

제6절 휴직 및 복직

제41조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.
② 휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제42조(복직) 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸되었을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 별지 제2호서식의 복직신청원을 제출하여야 한다.

제7절 사무 인계인수

제43조(사무인계인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 제3호서식의 사무인계인수서를 작성 날인하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다. <개정 2011.6.30>
② 제1항의 인계인수서에는 담당사무에 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 한다.
③ 사무인수인계 후 사무인계에 대한 책임은 인수자가 진다.

제3장 당직

제44조(당직근무) ① 공단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계 등을 위하여 직원에게 당직 및 비상근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.
② 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 당직근무규정이 정하는 바에 따른다.

제4장 보수 및 승급

제45조(보수) 직원의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제46조(승급) 직원의 승급에 관한 사항은 인사규정 및 보수규정에 따른다.

제5장 퇴직

제47조(퇴직 및 면직) 직원의 퇴직 및 면직은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제48조(퇴직의 예고) ① 공단은 정당한 사유로 직원을 퇴직시키고자 할 경우에는 적어도 30일 전에 퇴직의 예고를 하여야 한다.

② 30일 전에 퇴직의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업계속이 불가능할 경우 또는 직원이 고의로 공단사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.

제49조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제50조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 퇴직금 규정에 따른다.

제6장 후생복지

제51조(후생복지) 공단은 직원의 후생복지에 노력하여야 하며, 이에 관한 사항은 복리후생규정으로 정한다.

제7장 교육, 평정 및 제안

제52조(교육훈련) ① 공단은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 그 밖에 필요하다고 인정되는 제교육 훈련을 행하며, 직원은 교육훈련을 받아야 한다.

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

③ 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제53조(평정제도) ① 공단은 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육, 성적, 근태, 상훈, 근무성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

② 평정에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제54조(제안제도) 공단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위해 창의적인 의견, 고안 등을 채택, 포상하는 제안제도를 운영하며, 그에 관한 사항은 제안규정이 정하는 바에 따른다.

제8장 재해보상

제55조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 근로기준법 관련규정을 준용한다.
② 공단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 따른다.

제9장 상벌

제56조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제10장 남녀 고용평등 및 모자보건

제57조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

제58조(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.

제59조(교육·배치 및 승진) 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

제60조(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.

제61조(육아휴직) ① 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나, 근로자가 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양한 자녀를 포함)의 양육을 위하여 휴직을 신청할 수 있다. <개정 2011.9.29, 2014.10.22., 2025.05.26.>
② 공단은 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 아니한다.<개정 2025.05.26.>

제61조1(임산부 근로시간 단축) ① 공단은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여

성 직원(고용노동부령으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 직원의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.<개정 2025.05.26.>

② 공단은 1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2017.9.8.]

제61조 2(육아기 근로시간 단축) ① 공단은 근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 대한 중대한 지장을 초래하는 경우 등 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2020.04.16., 2025.05.26.>

1. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우<개정 2020.04.16.>
2. <삭제 2020.04.16.>
3. 공단에서 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관(이하 "직업안정기관"이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
4. 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우

② 제1항 단서에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는 방법을 협의하여야 한다.

③ 공단은 제1항에 따라 해당직원에게 육아기 근로시단 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.<개정 2020.04.16>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두배로 가산한 기간 이내로 한다.<개정 2020.04.16., 2025.05.26.>

⑤ 공단은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 공단은 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 해당직원을 육아기 근로시간 단축

전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
[본조신설 2017.9.8]

제62조(분쟁의 자율적 해결) 공단은 여성 근로자에 대한 사항에 관하여 근로 여성으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 이를 해결하도록 노력한다.

제11장 직장 내 괴롭힘 금지<신설 2019.07.24>

제63조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제64조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 공단에서 금지되는 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 의사결정과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 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

제65조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 공단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하“직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 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

④ 공단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제66조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생사실을 알게 된 경우 그 사실을 공단에 신고할 수 있다.

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

③ 공단은 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차를 지침으로 정한다.

제12장 보칙

제67조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공단 제규정 및 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다. <개정 2019.07.24>

제68조(임금피크제) ① 이사장은 상생고용을 위한 임금피크제를 시행한다.<신설 2016.01.06, 개정 2019.07.24>

② 임금피크제 적용대상은 일반직 및 업무직 직원으로 한다. 단, 기본급이 최저임금 150% 이하 직원은 임금피크제 적용 대상자에서 제외한다.<신설 2016.01.06>

③ 기준금액이라 함은 임금피크제 적용 직전 1년간 호봉제 직원은 기본급의 합, 연봉제 직원은 기준기본급의 합을 말한다.<신설 2016.01.06>

④ 적용기준일은 정년에 도달 3년전 익월부터 적용한다.<2016.01.06>

⑤ 임금지급률은 다음 각 호의 어느 하나와 같다. 단, 임금피크제를 통한 감액 시 최저임금의 150% 미만으로 감액할 수 없다.<2016.01.06, 2019.04.02>

1. 1년차 : 기준금액의 95% 지급
2. 2년차 : 기준금액의 95% 지급
3. 3년차 : 기준금액의 95% 지급

⑥ 그 밖에 임금피크제의 운영에 관한 사항은 양산시시설관리공단 임금피크제 운영지침이 정하는 바에 따른다.<2016.01.06>

⑦ 이사장은 매년 초 임금피크제 시행방안을 수립하여 시장에게 보고하여야 한다.<2016.01.06>

부칙

①(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

②(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부칙 (2010. 02. 10. 규정 제35호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2010. 11. 03. 규정 제51호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2011. 06. 30. 규정 제74호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2011. 09. 29. 규정 제93호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2012. 08. 08. 규정 제116호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2013. 05. 02. 규정 제128호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2014. 10. 22. 규정 제184호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2016. 01. 06. 규정 제213호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2017. 02. 02. 규정 제249호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2017. 09. 08. 규정 제262호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2018. 01. 19. 규정 제273호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2018. 11. 20. 규정 제291호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만, 제28조의 개정규정은 2018년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 02. 26. 규정 제305호) (양산시시설관리공단 직제규정)

이 규정은 2019년 3월 1일 부터 시행한다.

부칙 (2019. 04. 02. 규정 제309호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2019. 07. 24. 규정 제332호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만, 제11장의 제63조, 64조, 65조, 66조의 개정규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

부칙 (2019. 11. 04. 규정 제338호)

이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 04. 16. 규정 제355호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2020. 12. 09. 규정 제365호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2020. 12. 29. 규정 제368호)

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 07. 22. 규정 제386호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2022. 02. 28. 규정 제407호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2022. 09. 19. 규정 제424호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2023. 11. 06. 규정 제457호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2025. 05. 26. 규정 제498호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019.11.04., 2025.05.26.>

경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	20
입 양	본 인	20
사 망	1. 배우자, 본인 및 배우자 부모	5
	2. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	3. 자녀와 그 자녀의 배우자	3
	4. 본인 및 배우자의 형제·자매와 그 형제자매의 배우자	3
	5. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

비 고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 경조사휴가를 실함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 2]

유연근무제 유형

<table>
<tr><th>유 형</th><th>세부형태</th><th>개 념</th><th>대상업무</th></tr>
<tr><td>단시간
근로제</td><td colspan="2">주40시간보다 짧은 시간 근무</td><td rowspan="4">▸ 모든 업무
- 초과근무는 가급적 지양한다.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">탄력
근무제</td><td colspan="2">주 40시간 근무하되, 출퇴근시각·근무시간·근무일을 조정</td></tr>
<tr><td>시차출
퇴근형</td><td>▸ 1일 8시간 근무체제 유지
- 매일 같은 출근시각
- 요일마다 다른 출근시각</td></tr>
<tr><td>근무시간
선택형</td><td>▸ 1일 4~12시간 근무
▸ 주5일 근무</td></tr>
</table>

※ 유연근무제의 시행방법은 업무의 특성과 사업추진에 영향이 없는 범위 내에서 이사장 승인 후 실시한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

종별	일시 및 기간			사유 또는 용무	비 상 연락처	결 재		
	부터	까지	기간 (시간)					

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

[별지 제2호서식]

복 직 신 청 원

결 재			

소 속	
직급(직위)	
성 명	
휴직 일자	
복직 희망지	

상기와 같이 복직신청원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (인)

양산시시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제3호서식] <개정 2011.6.30, 2019.02.26>

사 무 인 계 인 수 서

사 무 인 계 인 수 서

(소속팀명)사무를 별첨과 같이 인계인수함.

. . .

첨부 : 사무인계인수명세 : 서류 매, 책 매

인계자 직위 :
직책 :
성명 :

인수자 직위 :
직책 :
성명 :

입회자 직위 :
직책 :
성명 :

(계속)

목 차

1.
가.
나.
2.
가.
나.
3.
가.
나.
.
.
.