양산시시설관리공단 업무직(무기계약)근로자 관리규정

[제정 2010. 02. 10. 규정 제36호]
[일부개정 2010. 11. 03. 규정 제53호]
[일부개정 2011. 06. 30. 규정 제74호 양산시시설관리공단 직제규정]
[일부개정 2011. 09. 29. 규정 제91호]
[일부개정 2014. 04. 08. 규정 제144호]
[일부개정 2016. 01. 06. 규정 제210호]
[일부개정 2016. 02. 26. 규정 제222호]
[일부개정 2016. 08. 11. 규정 제236호]
[일부개정 2017. 02. 02. 규정 제252호]
[일부개정 2017. 09. 08. 규정 제264호]
[일부개정 2018. 01. 19. 규정 제275호]
[일부개정 2018. 12. 18. 규정 제299호]
[일부개정 2019. 02. 26. 규정 제305호 양산시시설관리공단 직제규정]
[일부개정 2019. 04. 02. 규정 제313호]
[일부개정 2019. 06. 11. 규정 제327호]
[일부개정 2019. 11. 04. 규정 제341호]
[일부개정 2020. 12. 29. 규정 제369호]
[일부개정 2021. 02. 26. 규정 제379호]
[일부개정 2022. 02. 07. 규정 제402호]
[일부개정 2022. 05. 13., 2022. 09. 16., 2022. 11.16. 규정 제414호]
[일부개정 2023. 03. 17. 규정 제443호]
[일부개정 2024. 02. 28. 규정 제466호]
[일부개정 2024. 11. 01. 규정 제486호]
[일부개정 2025. 05. 26. 규정 제500호]
[일부개정 2026. 01. 13. 규정 제512호]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 양산시시설관리공단에 근무하는 업무직(무기계약)근로자의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 그 정수와 채용절차, 근로조건, 복무기준 등에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2011.06.30>

1. “업무직(무기계약)근로자”(이하 ”근로자“라 한다)라 함은 업무보조, 체육지도 등에

종사하기 위하여 채용된 자로 양산시시설관리공단과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다. <개정 2011.09.29, 2018.01.19>

2. “채용”이라 함은 양산시시설관리공단과 근로자가 근로계약을 체결하는 일체의 행위를 말한다.

3. “인사팀”이라 함은 근로자의 정수 및 복무를 총괄하는 인사혁신팀을 말한다. <개정 2019.04.02., 2023.03.17.>

4. “해당팀”이라 함은 근로자의 업무와 복무를 감독하는 해당팀을 말한다. <개정 2017.02.02, 2019.02.26>

제3조(적용범위) 이 규정은 제2조제1호의 업무직(무기계약)근로자에게 적용한다. <개정 2018.01.19>

제4조(직종의 구분 등) 제2조제1호의 업무보조, 체육지도 등은 시설물·장비 유지관리 및 체육강습 등 주로 현장 업무에 종사하는 근로자를 칭하며 세입·세출업무, 보상업무, 회계장부 관리, 기록검사 등 일반직이 수행하여야 하는 사무 중 책임을 요하는 사무에는 채용할 수 없다. <개정 2011.09.29, 2018.01.19, 2019.06.11>

제5조(정원) 양산시시설관리공단의 업무직(무기계약)근로자의 팀별, 직종별 정원은 직제규정에 따른다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제2장 채용

제6조(채용) ① 근로자를 채용하고자 하는 경우 양산시시설관리공단 홈페이지 등에 채용예정 인원, 업무내용, 응시자격, 채용조건 등을 공고 절차에 의하여 필요한 자격조건을 갖춘 자를 선정하여 인사혁신팀에서 신원조회를 한 후에 채용하여야 한다. 다만, 신속한 충원 또는 특수한 사정으로 인하여 공고 절차를 거치기 곤란한 경우에는 공고 절차를 생략할 수 있다. <개정 2011.06.30., 2019.04.02., 2023.03.17.>

② 인사혁신팀에서는 근로자 채용 시 다음의 채용관계서류를 구비하여 신원조회를 하여야 한다. <개정 2011.06.30, 2017.02.02., 2019.04.02., 2023.03.17.>

1. 이력서 1통
2. 신원진술서 2통
3. 최종학교 졸업증명서 1통(필요 시)
4. 자격증, 면허증 사본 1통(해당자)
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

③ 인사혁신팀은 신원조회 결과 제8조 결격사유에 해당하지 않을 경우 근로계약 등의

절차를 거쳐 근로자를 채용한다. <개정 2011.06.30., 2019.04.02., 2023.03.17.>
④ 해당 팀에서는 근로자 채용계획이 있을 시 2년 이상 근무한 상용강사로서 근무성적이 우수한 자와 해당사업 또는 사업장의 동종 또는 같은 업무에 종사하는 기간제근로자를 추천할 수 있다. <개정 2011.09.29, 2019.02.26>

제6조의2(결원 시 채용) 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 업무직(무기계약)근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2017.02.02>

제6조의3(업무직으로의 전환) 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 업무직으로 전환하여야 한다.
<신설 2017.02.02>

제6조의4(수습임용) ① 업무직근로자를 신규 임용할 경우 수습직원으로 임용할 수 있으며 그 수습기간은 6개월로 한다. <신설 2018.12.18>
② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 제37조의 규정에 불구하고 직권으로 면직시킬 수 있다. <신설 2018.12.18>
1. 근무성적이 극히 불량할 때 <신설 2018.12.18>
2. 공단의 제규정을 위반하였을 때 <신설 2018.12.18>
3. 제8조의 결격사유에 해당할 때 <신설 2018.12.18>
4. 제출한 임용서류에 허위사실이 발견되었을 때 <신설 2018.12.18>

제7조(채용기준) 근로자를 채용할 수 있는 업무분야는 연중·상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것이 명백히 예상되는 사무로서 다음에 해당되는 경우로 한다.
1. 관리·서비스적 성격이 강한 사무로 일반직이 반드시 수행하지 아니하여도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 업무직(무기계약)근로자을 활용하는 것이 보다 효율적인 경우
3. 일반직이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 일반직 배치기준에 미달하는 경우
4. 그 밖의 단순한 집행적 성격의 사무이거나 일반직을 보조하는 사무 등 업무직(무기계약)근로자를 채용함이 합리적인 경우

제8조(결격사유) 이사장은 공단 인사규정 제10조에 해당하는 자는 업무직 직원으로 채용할 수 없다. [전문개정 2021.02.26.]

제9조(근로계약) ① 근로자를 채용하고자 할 때에는 별지 제1호 서식의 근로계약서를 작성하여 근로계약을 체결하고, 근로자로 하여금 별지 제2호 서식의 보안서약서를 작성

하게 하여야 한다. <개정 2010.11.03., 2011.06.30., 2020.12.29.>
② 근로계약서는 2부를 작성하여 근로자와 사용자가 각각 1부씩 보관한다.

제10조(직종 및 보직변경) ① 인사혁신팀에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 근로자의 직종 및 보직을 변경 할 수 있다. <개정 2011.06.30., 2019.04.02., 2023.03.17.>
② 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종 및 보직은 채용 후 이를 변경할 수 없다. 다만, 동일 직종에서 동일 자격이나 면허를 요하는 경우, 다른 직종이라 하더라도 자격이나 면허를 요하지 않는 경우, 그리고 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다. <개정 2016.01.06>
③ 직종 및 보직을 변경하는 경우 이에 따른 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결 할 수 있다.

제10조의 2(업무직 중 체육강사의 보직변경) ① 업무직 체육강사 직원이 만 50세 도래 시 공단 업무직 중 안내, 시설관리 등의 보직으로 변경할 수 있다. 다만, 근로기준법 제94호에 의거 직종 전환 시 노동조합 및 본인 동의하에 전환을 실시한다.
② 체육강사 직원의 직무전환은 직무전환대상 보직의 결원 발생 시 신청을 받아 평소 근무실적과 보직변경 직무에 대한 이해도 등을 종합적으로 심사하여 보직 변경한다.
③ 심사방법에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다.
④ 보직변경 근로자의 임금은 변경된 보직의 임금을 적용하며, 전환일을 기준으로 해당 보직의 임금체계를 따른다.
[본조신설 2022.05.13.]

제3장 복 무

제11조(성실의무) 근로자는 시민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제12조(비밀엄수 의무) 근로자 또는 근로자였던 자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만,「개인정보 보호법」및 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우는 그러하지 아니하다.<개정 2024.02.28.>
1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책 결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항

3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로서 보호할 필요가 있는 사항

제13조(친절·공정의 의무) 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 시민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제14조(직장이탈금지) 근로자는 해당팀의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 안 된다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제15조(청렴의 의무) 근로자는 직무와 관련하여 직·간접적으로 사례·증여 또는 향응을 주고받을 수 없다.

제16조(영리업무의 겸직금지) 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 직무상의 능률을 저해하거나, 공단업무에 대하여 부당한 영향을 주거나, 공단의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 공단에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다. <개정 2018.12.18>
1. 업무직근로자가 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것 <신설 2018.12.18>
2. 업무직근로자가 상업·공업·금융업 또 는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사 기업체(私企業體)의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것 <신설 2018.12.18>
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위 <신설 2018.12.18>
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득 을 목적으로 하는 업무를 행하는 것 <신설 2018.12.18>

제17조(겸직허가) 근로자가 제16조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 때에는 업무수행에 지장이 없는 범위에서 이사장의 사전허가를 받아야 한다.

제18조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 1주 40시간으로 한다.
② 근로자의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하고 휴게시간(점심시간 포함)은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 특성 또는 근무환경에 따라 이사장의 방침으로 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다. <개정 2011.06.30, 2018.01.19>

제19조(연장근로) 해당팀의 장은 업무상 필요한 경우에는 예산범위 내에서 1주일에 12시간을 한도로 근로자의 동의를 얻어 연장 근로하게 할 수 있다. 다만, 천재지변, 그 밖의 재해 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제20조(휴일) 공단 취업규정 제25조(휴일)에 따른다. [전문개정 2020.12.29.]

제21조(연차유급휴가) ① 해당팀의 장은 연간 8할 이상 출근한 자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

② 계속근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ <삭제 2018.12.18>

④ 3년 이상 근속한 근로자에게 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급 휴가를 부여한다. 이 경우 가산 휴가를 포함하여 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 해당팀의 장은 매년 업무에 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 하며, 유급휴가 일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. <개정 2019.02.26>

⑥ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 연가 1일로 계산한다. <개정 2011.06.30>

⑦ 해당팀의 장은 근로자로부터 연차유급휴가 신청을 받았을 때에는 업무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제22조(임산부의 보호) ① 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 2025.05.26.>

② 임신 중인 근로자가 유산(「모자보건법」 제14조제1항의 규정에 의한 것은 제외한다) 또는 사산한 경우에 그 근로자가 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 보호휴가를 주어야 한다. <개정 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

③ 제1항과 제2항의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일간은 통상임금을 지급하여야 하며, 그 이후 30일분에 대하여는 「고용보험법」에 의거 임금을 지급 받을 수 있도록 안내하여야 한다.

④ 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

단, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

제23조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자의 청구가 있을 때는 1일 2회 각각 30분이상의 유급 수유시간을 준다. <개정 2017.09.08>

제24조(경조휴가) 근로자는 양산시시설관리공단 취업규정의 기준에 의한 경조휴가를 얻을 수 있다.

제25조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025.05.26.>

제26조(휴가의 허가) 이 규정이 정한 휴가를 얻고자 하는 근로자는 사전에 해당팀의 장의 허가를 얻어야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제27조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제28조(병가) 공단 취업규정 제33조(병가)에 따른다. <개정 2025.05.26.>

① ~ ⑤ <삭제 2025.05.26.>

제29조(공가) 공단 취업규정 제34조(공가)에 따른다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26., 2025.05.26.>

1. ~ 5. <삭제 2025.05.26.>

제30조(휴직) ① 해당팀의 장은 근로자가 다음에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있으며

휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 2개월 이상의 가료 또는 요양이 필요할 때
2. 「병역법」, 그 밖의 법령에 의하여 20일 이상의 징집 또는 소집명령을 받았을 때
3. 자녀(휴직신청당시 8세 미만인 자녀에 한한다)를 양육하기 위하여 필요한 때 <개정 2017.02.02.>
4. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모의 간호를 위하여 필요할 때 <신설 2017.09.08>

② 근로자의 휴직기간은 다음의 기준에 의한다.

1. 제1항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.<개정 2026.01.13.>
2. 제1항제2호의 규정에 의한 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제1항제3호의 휴직기간은 1년 이내로 한다.
4. 제1항제4호의 휴직기간은 90일 이내로 한다. <신설 2017.09.08>

③ 해당팀의 장은 근로자가 휴직을 하였을 경우 휴직내용을 인사혁신팀에 통보하여야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26., 2019.04.02., 2024.02.28.>

제31조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직 중에 이사장의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며, 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계를 할 수 있다.

제32조(복직) ① 휴직자는 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 때에는 즉시 복직원을 인사혁신팀으로 제출하여야 한다. <개정 2011.06.30, 2017.02.02., 2019.04.02., 2023.03.17.>

② 해당팀의 장은 제30조제2항 각 호에서 정한 휴직기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

③ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때는 당해 질병에 대한 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제33조(근무상황 관리) ① 해당팀의 장은 근로자의 근무상황부를 비치하고 근로자의 근무상황을 기록·관리하여야 하며, 전산상으로 관리 할 수 있다. 이 경우 직종이나 팀의 특수성을 고려하여 근로자가 직접 서명 또는 등록을 하는 출근대장을 비치할 수 있다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

② 근로자가 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근예정일 전날까지 해당팀의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우는 결근 당일 업무종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후승인을 받아야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

③ 근로자가 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴 하거나 외출 하려는 때에는 해당팀 장의 허가를 받아야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

④ 제2항과 제3항의 경우 해당팀의 장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단결근, 무단조퇴, 무단외출로 간주한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제34조(출장) ① 해당팀의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

② 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용은 예산의 범위 안에서 실비를 지급한다.

제35조(신분증 등) ① 인사혁신팀에서는 근로자에 대하여 신분증을 발급 할 수 있다. <개정 2011.06.30., 2019.04.02., 2023.03.17.>

② 신분증에는 소속 기관명과 인적사항 등을 적고 사진을 붙이되 그 규격·제식 및 기재사항은 일반직원과 같다.

③ 근로자가 퇴직할 때에는 신분증을 해당팀의 장에게 반납하여야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제36조(재직·경력증명서의 발급) 경영지원팀에서는 근로자의 재직·경력증명의 요구가 있을 때에는 재직·경력증명서를 발급하여야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.04.02>

제4장 퇴직 등

제37조(신분보장) 근로자는 이 규정이 정하는 사유를 제외하고 본인의 의사에 반하여 해고, 퇴직 등 불이익을 당하지 아니한다.

제38조(정년) ① 근로자의 정년은 60세로 한다. <개정 2011.09.29, 2016.08.11, 2018.01.19, 2018.12.18>

② 제1항 규정에 의거 정년에 달한 달이 1월부터 6월까지에 있는 경우는 6월 30일에, 7월부터 12월까지에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제39조(당연퇴직) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다.

1. 본인이 퇴직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 달하였을 때
4. 근로자를 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등)하였을 때

제40조(해고) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 해고 할

수 있다.

1. 제47조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 휴직자가 소정 기간 내 복직원을 제출하지 않을 때
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 해당직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 장애로 계속 근무가 불가능할 때
6. 제8조의 채용결격사유가 발생되었을 때
7. 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제개편 등으로 인원감축이 불가피할 때
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제41조(해고통지) ① 이사장은 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 근로자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 해고통지 하는 경우에 해고일 30일전에 예고를 하여야 하며, 30일전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제42조(해고의 제한) ① 이사장은 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 그 밖의 불이익처분을 하지 못한다.

② 근로자의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 산전·산후의 여성 근로자가 휴업한 기간 및 그 후 30일간은 해고할 수 없다.

제43조(퇴직금) ① 근로자가 1년 이상 근로하고 퇴직하는 경우 근속년수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급하며, 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 당사자 합의에 따라 지급시기를 연장할 수 있다.

② 퇴직금은 근로자의 요청에 따라 계속 근로중이라도 중간 정산하여 지급할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 퇴직금을 중간정산 하였을 경우에는 해당근로자의 계속근로년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

④ 그 밖에 퇴직금에 관하여 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자퇴직급여보장법」에 따른다.

제5장 임 금

제44조(임금의 기준) 근로자의 기본급은 양산시 공무직의 기본급을 준용하고 그 외 수당

은 “별표1”을 따른다. <개정 2011.09.29, 2014.04.08, 2016.01.06, 2016.02.26, 2018.01.19, 2019.11.04., 2020.12.29., 2022.02.07., 2022.05.13., 2022.09.16., 2022.11.16., 2024.02.28., 2024.11.01.>

제45조(임금지급) ① 임금은 당해 연도 예산 범위 안에서 결정된 금액을 일반직원 보수 지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 필요에 따라 지급일을 변경 할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다른 법령(조례·규칙을 포함한다)으로 별도의 임금 종류나 지급방법을 따로 정하고 있는 경우에는 이에 따른다.

제6장 표창과 징계

제46조(표창기준) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 제1호부터 제3호까지에 준하는 선행 또는 공로가 있는 자

제47조(징계) 근무자의 징계는 “양산시시설관리공단 인사규정시행내규”를 준용한다.

제7장 교육 훈련

제48조(교육훈련 등) ① 해당팀의 장은 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무수행과 개인의 능력 개발을 위하여 교육 등을 정기 또는 수시로 실시할 수 있으며 혼인, 임신, 출산 또는 여성이라는 이유로 남성과 차별대우하지 않는다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

② 교육 참가자는 교육훈련 등에서 습득한 지식과 기술을 업무에 충분히 활용하여야 한다.

③ 교육훈련 등에 필요한 비용은 예산의 범위 내에서 공단이 부담한다.

제49조(성희롱 예방교육) ① 해당팀의 장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

② 성희롱 예방을 위한 교육은 「남녀고용평등법」과 공공기관의 성희롱 예방지침에

따른다.

제8장 안전과 보건

제50조(안전관리) ① 해당팀의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 당해 근로자가 불이익을 감수한다.

제51조(작업안전용품) 해당팀의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제52조(비상사태 발생 시의 조치) 모든 근로자는 화재 그 밖의 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 조치를 취함과 동시에 사용팀에 보고해야 한다.

제53조(건강진단) ① 해당팀의 장은 정기적으로 건강진단을 실시하며 근로자는 반드시 건강진단을 받아야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에 통보한다.

③ 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취한다.

④ 제1항의 규정에 의한 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음과 같다.

1. 일반 건강진단 : 2년마다 1회 이상(다만, 현업위주 근로자는 년1회 이상)
2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계법령에 의한다.

제54조(질병자의 근로금지 제한) ① 해당팀의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 노동부령에서 정하는 질병에 걸린 근로자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

② 해당팀의 장은 제1항에 규정에 의하여 근로금지, 제한을 받은 자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

제55조(안전수칙) 근로자는 다음의 안전사항을 준수하여야 한다. <개정 2011.06.30>

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지

2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무수행에 필요한 안전복 및 안전도구 의무 착용
4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 자 외 수행금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖의 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 행할 것
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 할 것
8. 시에서 행하는 건강진단, 전염병 예방접종 등을 반드시 받을 것
9. 기타 해당팀의 책임자가 지시한 안전관련 사항의 준수 <개정 2019.02.26>

제9장 재해보상

제56조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 제보상을 행한다.

제57조(다른 손해배상과의 관계) 이 장의 규정에 따라 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유로 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 보상책임을 면한다.

제58조(업무외의 재해) 업무외의 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니한다.

제10장 기 타

제59조(준용기준) ① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 기타 관계법령 및 규정에 의한다.
② 해당팀장은 본 규정을 준용하여 세부적인 사항에 대하여는 별도의 지침을 정할 수 있다. <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

부칙 (2010. 02. 10. 규정 제36호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2010. 11. 03. 규정 제53호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2011. 06. 30. 규정 제74호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2011. 09. 29. 규정 제91호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2014. 04. 08. 규정 제144호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2016. 01. 06. 규정 제210호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2016. 02. 26. 규정 제222호)

이 규정은 2016. 1. 1일부터 시행한다.

부칙 (2016. 08. 11. 규정 제235호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2017. 02. 02. 규정 제252호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2017. 09. 08. 규정 제264호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2018. 01. 19. 규정 제275호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2018. 12. 18. 규정 제299호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만, 제21조의 개정규정은 2018년 5월 29일부터 시행

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

이 규정은 2019년 3월 1일 부터 시행한다.

부칙 (2019. 04. 02. 규정 제313호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2019. 06. 11. 규정 제327호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2019. 11. 04. 규정 제341호)

이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 12. 29. 규정 제369호)

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 02. 26. 규정 제379호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2022. 02. 07. 규정 제402호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2022. 05. 13. 규정 제414호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다. 다만, 제44조 [별표1] 정근수당 개정사항은 2022년 9월 16일부터 시행하고, 장려수당 개정사항은 2022년 11월 16일부터 시행한다.

부칙 (2023. 03. 17. 규정 제443호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2024. 02. 28. 규정 제466호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2024. 11. 01. 규정 제486호)

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2025. 05. 26. 규정 제500호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

부칙 (2026. 01. 13. 규정 제512호)

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2011.9.29, 2014.04.08, 2016.01.06, 2016.02.26, 2018.01.19, 2019.11.04., 2020.12.29., 2022.05.13., 2022.09.16., 2022.11.16., 2024.02.28., 2024.11.01.>

업무직 근로자의 임금 및 수당 지급 기준

<삭제 2022.09.16.>

구 분	지 급 금 액
연차수당	통상일급×연차 미사용일수
야간근무 수당	통상임금÷209×50%를 가산
휴일근무 수당	통상임금÷209×150%
시간외근무수당	통상임금÷209×150%
선임수당	100,000원/월(선임, 부선임 체육강사에 한함)
<삭 제>	<삭 제>
장려수당	250,000원/월(환경시설근무자에 한함)
명절휴가비	통상임금의 120%
평가급	예산범위 내에서 지급
정액급식비	월 140,000원
선택적 복지포인트	예산범위 내에서 지급
정근수당	예산범위 내에서 지급 (단, 지급률은 단체협약에서 정하며, 지급방법은 보수규정시행내규에 따라 지급)

※ 통상임금 = (기본급+정액급식비+선임수당+장려수당)

※ 통상일급 = 통상임금/209시간×8시간

[별지 제1호서식](제9조 관련) <개정 2010.11.3, 2011.06.30, 2020.12.29.>

근 로 계 약 서

근로관계 당사자인 사용자와 근로자는「근로기준법」,「양산시시설관리공단 업무직(무기계약)근로자 관리규정」을 성실히 준수하며 아래의 근로조건으로 근로계약을 체결한다.

□ 당사자

1. 사용자
   가. 기관명 :
   나. 사업자 :
   다. 소재지 :
2. 근로자
   가. 성 명 : (생년월일 :)
   나. 주 소 :

□ 근로조건

1. 근 로 처 : 양산시시설관리공단
2. 직 종 : 업무직(무기계약)근로자 (※ 예시 “안내데스크”, “시설관리”)
   ※ 사업주가 필요하다고 인정 할 경우 근무지·업무의 내용을 변경 할 수 있다.
3. 근로시간 :
4. 근 로 일 :
5. 임 금 : 양산시시설관리공단이사장이 정한금액을 해당근로자의 예금계좌에 입금한다.
6. 특약사항
   - 휴일근로, 연장근로, 야간근로 시(22:00~익일06:00) 통상임금의 100분의 50 가산 지급
   - 유급휴일은 취업규정 제25조를 준용한다.
   - 상여금, 명절휴가비, 급식비는 예산의 범위 내에서 지급한다.
   - 연차유급휴가는 취업규정 제28조에 의거 지급한다.
7. 근로자가 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈 또는 사용자의 지시에 불응하는 등 근무태도가 불량한 경우「양산시시설관리공단 인사규정」,「양산시시설관리공단 업무직(무기계약)근로자 관리규정」에 의거 근로를 중단 할 수 있다.
8. 기 타 : 이 계약서에 명시되지 아니한 근로조건 및 복무에 관한 사항은 「근로기준법」,「양산시시설관리공단 업무직(무기계약)근로자 관리규정」에 의함.

□ 근로계약 기간

년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며, 이 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

사용자 양산시시설관리공단 이사장 (인)
근로자 (인)

[별지 제2호서식](제9조 관련) <개정 2011.06.30, 2019.02.26>

보안서약서

본인은 . . . 부로 신규 채용됨에 있어서 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설해서는 아니 된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출.퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 근무기관·팀의 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.

년 월 일

서 약 자 소 속 :
직 명 :
성 명 : (인)

서약집행관 소속. 직위 :
직 급 :
성 명 : (인)