

공무직 관리규정

개정 2018.12.31
개정 2019. 4. 1
개정 2019. 4.30
개정 2019. 7.23
개정 2019.12.31
개정 2020. 3.25
개정 2020. 4.20
개정 2020.10.30
개정 2020.12.23
개정 2021. 4.15
개정 2021.12.31

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국가·지방자치단체 및 공공단체가 인천시설공단에 위탁하는 사업장에서 근무하는 공무직의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 채용절차, 근로조건, 복무기준 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무직”이란 상시·지속적 업무에 종사하는 자로서 국가·지방자치단체 및 공공단체가 인천시설공단(이하 “공단”이라 한다)에 위탁하는 사업 중 시설을 관리하는 시설관리원(기계, 전기, 소방, 영선), 환경미화원, 사무안내원, 청소년지도원(청소년방과후아카데미, 청소년지도사), 경비원을 말한다. <개정 2019.4.30>
2. “인사부서”란 공무직의 채용 및 인사 등을 관리하는 부서를 말한다.
3. “사용부서”란 공무직의 복무 및 근태 등을 관리하는 각 부서를 말한다.
4. “채용”이란 공무직이 공단에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 모든 행위를 말한다.
5. “임금”이라 함은 기본급, 기타 근로의 대가로 지급되는 일체의 급여액을 말한다.
6. “통상임금”이라 함은 기본급과 선임수당, 관리수당, 반장수당, 운전수당, 특수지근무수당, 근속가산금을 합한 금액을 말한다. <개정 2019.4.1>

제3조(적용범위) ① 공공시설물 관리 및 서비스 제공에 필요한 공무직의 임용 및 인사 관리 등에 관하여 다른 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 이 규정은 국가·지방자치단체 및 공공단체가 위탁하는 사업의 시설관리(기계, 전기, 소방, 영선, 미화, 경비) 및 운영(사무안내, 청소년지도) 업무를 위탁받은 사업범위에만

적용한다. <개정 2019.4.30>

제4조(직종의 구분) ① 제3조의 적용을 받는 공무원직은 다음 각 호의 직종별로 구분 관리하여야 한다.

1. 시설관리원 : 청사 내·외부 시설물의 보수·유지·관리업무에 종사하는 공무원직
 2. 환경미화원 : 시설물 내·외부 청소 및 쓰레기수거·처리, 위생 등 현장업무에 종사하는 공무원직 <개정 2020.3.25, 2020.4.20>
 3. 사무안내원 : 사무보조, 고객안내 업무에 종사하는 공무원직
 4. 청소년지도원 : 국고보조사업으로 운영되는 청소년 방과 후 아카데미, 청소년 지도사 배치 업무에 종사하는 공무원직
 5. 경비원 : 공단 관리시설의 도난·화재 및 이에 준하는 상황(사정)으로 인한 위험 발생을 방지하는 업무에 종사하는 공무원직 <신설 2019.4.30>
- ② 공무원직의 직종별 고용자격기준은 별표1에 따른다.

제2장 인사관리

제1절 채용

제5조(정수) 공무원직 정수는 예산의 범위 내에서 직제규정 시행내규로 정한다.

제6조(고용) ① 공무직을 고용할 때에는 무기계약근로자로 채용하는 것을 원칙으로 하며 별지 제1호서식에 의하여 근로계약서를 작성한다.

② <삭제 2020.4.20>

② 공무직으로 고용되고자 하는 자(임용하고자 할 때에)는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 다만, 계속해서 고용되는 경우에는 구비서류를 생략할 수 있다.

1. 주민등록 등본 2통
2. 주민등록초본(병역사항 포함) 1통
3. 기본증명서 2통
4. 이력서 1통
5. 신원진술서 1통(필요시에 한함)
6. 최종학교 졸업증명서 1통(필요시에 한함)
7. 사진(반명함판 상반신탈모) 2매
8. 자격, 면허증사본(해당자에 한함)
9. <삭제 2021.12.31.>
10. 기타필요하다고 인정되는 서류

③ 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제7조(고용절차) ① 공무직을 고용하고자 할 때는 예산의 범위내에서 아래 각호의 사항이 구체적으로 명시된 별지 제2호서식의 공무직 채용계획서를 작성하여 고용권자의 승인을 얻은 후 인사부서에 고용요구를 하여야 한다.

1. 고용사유 및 직종
2. 직무의 범위
3. 고용기간
4. 소요예산 및 확보내역
5. 기타 필요한 사항

② 공무직을 채용할 때에는 공개모집을 원칙으로 한다.

③ 공공기관의 대행 사업을 새로 위·수탁 할 경우 기존 근로자에 대하여는 제2항의 규정에도 불구하고 서류심사로 공개모집 절차를 갈음할 수 있다.

④ 제2항의 공개모집에 의한 고용은 서류심사와 면접시험의 방법에 따른다. 다만, 필요한 경우 필기시험 또는 실기시험을 실시 할 수 있다.

⑤ 기타 공무직 고용에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

제8조(신원조사) 공무직의 신원조사는 생략 할 수 있다. 단, 공무직 중 직무범위상 국가안보 및 비밀열람 등 중요 민감업무 해당자로 판단 될 경우 신원조사를 실시하여야 한다.

제9조(인사기록) 인사부서의 장은 공무직 직원에 대하여 인사기록카드를 작성, 기록하여 비치 또는 전산화된 자료로 유지하여야 한다.

제10조(고용결격 사유) 고용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무직으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서

100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정 된 후 3년이 지나지 아니한 사람
<신설 2021.4.15.>

6의3. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임
되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행
유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설
2021.4.15.>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상
성범죄

7. 징계해고를 받은 때로부터 3년이 경과하지 아니한 자

8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라
취업이 제한된 자

제11조(신분증 등) ① 인사부서에서는 공무원의 신분증 발급에 관한 사항을 총괄한다.
② 이사장은 소속 직원에게 별표2 서식의 신분증을 발급한다.
③ 신분증을 발급받은 직원은 근무시 신분증을 패용하여야 한다.
④ 신분증 발급권자가 신분증을 발급할 때에는 별지 제3호서식에 의한 신분증
발급대장에 등록한 후 교부하여야 한다. 신분증을 분실 또는 파손되거나 기재사항의
변동으로 재발급 할 경우에도 이와 같다.
⑤ 각 부서장은 소속직원이 퇴직하는 때에는 신분증을 회수하여 발급권자에게 반
납하여야 하며, 인사부서의 장은 별지 제3호서식의 신분증 발급대장에 그 사실
을 기재하여야 한다.

제2절 근무성적 평정

제12조(근무성적 평정) ① 공무원의 근무성적 평정에 필요한 기준에 관한 사항은
인사부서에서 수립한다.
② 공무원 근무성적 평정은 매 반기 말일을 기준으로 별지 4호 서식에 따라 연2회
평가를 실시하며, 세부 평가사항은 이사장이 정할 수 있다.
③ 근무성적은 각 평가요소별로 평가하여 탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량 5단계로
종합 평가한다.
④ 고용권자는 근무성적평정 결과를 해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.
⑤ 공무원의 근무성적 평정자는 해당부서 팀장으로 하고, 확인자는 해당부서장으로

한다. <개정 2019.4.30, 2020.12.23>

제3절 교육

제13조(교육훈련 등) 사용부서의 장은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업 시 특별안전 교육 등 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 제반 교육을 실시하며 공무원 중 사자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제14조(성희롱 예방교육 및 조치) ① 인사부서는 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제3장 퇴직 등 계약의 종료·해지

제15조(정년) ① 공무원의 정년은 60세로 하며 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월 사이인 경우에는 6월 30일자로, 7월에서 12월사이인 경우에는 12월 31일자로 당연 퇴직한다.

② 공공기관 대행사업 최초 수탁 시 계속 근무한 자에 대하여는 최초 2년간은 정년과 관계없이 고용을 보장한다. 단, 2년 후 정년이 지난 공무직은 당연 퇴직한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 정년에 도달한 퇴직자 중 2013년 10월 1일 이전 근로한 시설관리원, 환경미화원에 대하여는 「고용상 연령 차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 기간제로 재고용 할 수 있다. 다만, 공단 근무 기간 중 다음에 해당되는 근로자는 그 대상에서 제외한다.

1. 신체정신상(건강진단서)의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 사유가 있을 때
2. 예산의 감소 또는 채용사유가 소멸될 때
3. 기타 직무를 수행하기 곤란하다고 판단될 때

④ 제3항에 따라 정년퇴직자를 재고용할 경우 퇴직금과 연차유급휴가일수 계산을 위한 계속 근로 기간을 산정할 때 종전의 근로기간을 제외하며, 임금의 결정을 종전과 달리 할 수 있다.

⑤ 제3항 및 제4항에 따른 세부 사항은 내규로 정한다.

제16조(퇴직) 채용권자는 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 사직원을 제출하였을 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

제16조의2(의원면직 및 제한) 공무원의 의원면직 및 제한은 인사규정 제31조를 따른다. <신설 2018.12.31>

제17조(퇴직급여금 지급) ① 만 1년 이상 계속 근로한 공무원이 고용 해지되는 경우에는 별표4의 지급 기준에 의거 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직금은 연차 휴가수당, 명절휴가비 등의 당해연도지급 상당액의 12분의 1에 해당하는 금액을 합산한 월 평균 급여액을 지급한다.

③ 공무원 퇴직급여금 지급에 관한 사항은 「근로기준법」 및 「고용상 연령차별 금지 및 고령자 고용 촉진에 관한 법률」에 따른다.

제18조(퇴직금의 지급제한) ① 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격상실, 자격정지, 금고이상의 형 또는 징계에 의한 파면처분으로 퇴직한 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

② 범죄행위로 인하여 수사 또는 재판에 계류중이거나 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정되거나 징계가 확정될 때까지 그 퇴직 급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직 급여금이 근로기준법 제28조의 규정에 의한 최저기준액 보다 적을 때에는 최저기준액에 상당하는 금액을 지급한다.

제19조(고용 및 계약의 해지 등) ① 고용권자는 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 고용을 해지 하거나 재계약 하지 않을 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 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거

나 직무를 감당할 수 없을 때

5. 연속 5일 이상 무단 결근할 때

6. 복직 신청 기일내에 복직을 신청하지 아니한 때

7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄로 확정된 때

8. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유없이 이를 기피하거나 군 복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 근무를 이탈하였을 때

9. 공단 인사규정 제37조 제1항 제2호 내지 제4호의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때

10. 직무와 관련하여 고의로 부정을 하였을 때

② 고용권자는 제1항에 의한 계약의 해지 등을 하는 경우에는 계약 해지일 30일 이전에 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 계약 해지사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 인사부서에 통보하여야 한다.

제20조(포상) <개정 2018.12.31> ① 공무원의 포상은 인사규정 제38조를 따른다.

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 제1항에 의한 포상 요구를 할 수 없다.

1. 공단 실 근무기간이 2년 미만인 자

2. 처분기간 종료일로부터 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월, 감봉 12월, 정직 18월이 경과되지 아니한 자

3. 징계절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 포상이 부적합하다고 판단되는 자

4. 퇴직자 표창과 특별한 공적에 대한 포상을 제외하고 1년 이내 동일 훈격으로 포상이 수여된 자

5. 동일한 공적으로 포상이 수여된 자

제21조(포상의 종류) 공무원의 포상의 종류는 인사규정 제39조를 따른다. <신설 2018.12.31>

제22조(추천과 심사) 공무원의 추천과 심사는 인사규정 제40조를 따른다. <신설 2018.12.31>

제23조(포상시기) 공무원의 포상시기는 인사규정 제41조를 따른다. <신설 2018.12.31>

제4장 복무

제24조(징계) 공무원의 징계는 인사규정 제42조를 따른다. <신설 2018.12.31>

제25조(징계의 종류와 효력) 공무원의 징계의 종류와 효력은 인사규정 제43조를 따른다. <신설 2018.12.31>

제26조(경고) ① 공무원에게 경미한 비위나 잘못에 대하여 경고처분 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의거 1년 이내에 3회째 경고처분 대상자에게는 처분사항을 모두 포함하여 인사위원회의 심의를 거쳐 징계조치를 할 수 있다.

③ 기타 사항은 적극행정 면책 및 직원 경고 등 처분에 관한 내규를 준용한다.

제27조(징계양정기준) 공무원의 징계양정기준은 인사규정 제44조를 따른다. <개정 2018.12.31>

제28조(징계사유의 시효) 공무원의 징계사유의 시효는 인사규정 제45조를 따른다. <신설 2018.12.31>

제29조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) 공무원의 감사원등에서의 조사와의 관계 등은 인사규정 제46조를 따른다. <신설 2018.12.31>

제5장 급여 및 후생

제30조(의무) ① 공무직은 법령과 공단의 제 규정 및 직무상 명령을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령에 복종하여야 하고, 사용부서장의 허가 없이 직장(근무지)을 이탈하여서는 아니 되며, 직무상의 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.

③ 직무 및 직장의 내·외부를 불문하고 공단의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 공단의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

⑥ 공무직은 전직, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 인사부서에 신고하여야 한다.

제31조(근무방법) ① 공무직의 근무방법 및 근무지 배치, 근무시간, 기타 필요한 사항은 이사장이 정하여 시행한다.

② 사업장별 직책자(주임, 반장, 선임 등) 선정 및 해임에 관해서는 이사장이 따로 정한다.

③ 이사장은 고용 중이거나 신규 고용하는 공무원 근무자에 대해 통상적인 근무 시간보다 짧게 근무하는 “시간선택제” 근무를 하도록 할 수 있으며, 이에 따른 해당 공무원 근무자의 고용관리 및 복무에 관한 사항은 시간선택제 근무 운영에 관한 별도의 내규로 정한다.

제31조의2(감시단속적근로자) 고용노동부장관으로부터 감시 또는 단속적인 업무에 종사하는 근로자로 승인받은 공무원(공무원 정년 퇴직자 중 기간제근로자로 재고용한 직원 포함) 근로자는 근로기준법 제63조에 따라 근로시간 휴게와 휴일에 관한 규정은 적용하지 아니한다. <신설 2019.4.30>

제32조(유급휴일) 공무원의 유급휴일은 취업규정 제21조를 따른다.

제33조(휴가 등) 공무원의 휴가 및 대휴는 취업규정 제22조 내지 제31조를 따른다.

제34조(휴직 등) <개정 2019.7.23> ① 공무원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직은 그 취지에 맞게 사용되어야 하며, 휴직기간 중에도 이 규정 제30조 및 공단 제 규정에서 정한 의무 및 금지사항을 준수하여야 한다.

③ 이사장은 제1항에 어긋나게 휴직을 사용하는 경우 복직을 명할 수 있으며, 이 때 취지에 벗어나거나 영리업무를 위하여 사용한 휴직 기간은 결근한 것으로 본다.

④ 이사장이 휴직기간 중 복무상황을 보고하도록 하는 경우 공무직은 이에 응하여야 한다.

제35조(임금 및 지급방법) ① 공무원(경비원 제외)의 봉급은 “별표6”의 봉급 기준표에 명시된 금액(급식비10만원,교통비10만원 포함)으로 하며, 경비원의 기본급은 시급 11,240원(명절수당포함)을 기준으로 월 근로 시간을 곱한 금액으로 한다. “별표6”을 별지와 같이 한다. <개정 2018.12.31, 2019.4.1, 2019.4.30, 2019.12.31., 2020.12.23., 2021.12.31.>

② 직원을 신규채용하는 경우 초임호봉을 1호봉으로 확정하며 호봉의 승급일은 매년 1월1일, 4월1일, 7월1일, 10월1일을 정기 승급일로 한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 호봉 승급기간에 이를 산입한다. <신설 2019.12.31>

③ 임금은 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 및 다른 규정을 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급되거나 그 일부를 공제할 수 없다.

④ 임금은 본인의 임금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 임금 지급방법 등의 세부 사항에 대하여는 이사장이 따로 정할 수 있다.

제36조(임금 지급일 등) 임금은 매월 1일 부터 말일까지의 기간을 계산하여 익월 10일 이내에 지급하되 결근자에 대하여는 당일의 노임과 수당을 지급하지 아니한다.

제37조(시간외 근무수당 등) ① 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간 근무수당 등의 지급기준은 예산범위 내에서 별표4의 지급 기준에 의하여 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 야간근무는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말한다.

제38조(연차휴가 수당) 연차 휴가일에 근무한 자에 대하여는 별표4의 지급 기준에 의하여 연차수당을 지급 할 수 있다.

제39조(근속가산금) ① 경비원이 공단에 계속근무하는 경우 근속가산금을 별표4와 같이 지급한다. <개정 2019.12.31>

② 제 1항의 규정에 의한 근무년수는 매년 1월1일, 7월1일을 기준으로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 최고 근무년수는 20년으로 한다.

제40조(기말수당) <삭제 2019.4.1>

제41조(정근수당) <삭제 2019.4.1>

제42조(명절상여금) 공무원의 명절상여금은 별표4의 지급기준에 의거 예산범위 내에서 지급한다. 단, 경비원의 명절 상여금은 환경미화원의 기본급을 준용하여 지급한다. <개정 2019.4.30>

제43조(직무수당, 급식비 및 교통비) <삭제 2019.4.1>

제44조(선임수당) 해당시설물에 대한 법정 안전관리 선임자에 대하여는 별표 4의 지급 기준에 의하여 예산범위 내에서 선임수당을 지급할 수 있다.

제45조(특수지근무수당) 특수지역에 근무하는 공무원에 대하여 별표4의 지급 기준에 의하여 예산범위 내에서 특수지근무수당을 지급할 수 있다.

제46조(관리수당) 공무원 주임 직책자에 대하여는 별표 4의 지급 기준에 의하여 예산범위 내에서 관리수당을 지급할 수 있다.

제47조(반장수당) 공무원 반장으로 지정된 자에 대하여는 별표 4의 지급 기준에 의하여 예산범위 내에서 반장수당을 지급할 수 있다.

제48조(보전수당) <삭제 2021.12.31.>

제49조(운전수당) 운전업무에 직접 종사하는 공무원에 대하여 별표4의 지급 기준에 의하여 예산범위 내에서 운전수당을 지급할 수 있다.

제49조의2(가족수당) 공무원의 가족수당은 보수규정 제30조에 따라 지급한다.
<신설 2018.12.31>

제49조의3(자녀학비보조수당) <삭제 2021.12.31.>

제49조의4(장제수당) 가족공원에 근무하는 공무원에 대하여 별표4의 지급 기

준에 의하여 예산범위 내에서 장제수당을 지급한다. <신설 2018.12.31>

제49조의5(평가급) <신설 2019.12.31> ① 공무원의 평가급은 보수규정시행내
규에서 정한 자체평가급 지급율에 따라 개인별 차등지급한다.

② 공무원의 평가급은 전년도 1.1일부터 12.31일까지를 대상으로 한 근무성적
평정결과에 따라 기본급에 별표4의 지급기준을 반영한 지급율을 곱한 금액으
로 차등 지급한다.

③ 평가 대상연도 중에 입사연도에 근무한 기간이 3개월 미만인 경우, 휴직, 직위
해제, 징계, 공로연수, 장기병가 등으로 실제로 근무하지 아니한 기간(단, 공상휴
직, 공무상 병가, 코로나19로 인한 공가, 코로나19로 인한 시설휴업에 따른 휴직으
로 직무에 종사하지 않는 경우는 제외)은 평가급 지급 대상에서 제외하고 평가급
지급율 결정 전에 퇴직하는 자는 직전년도 지급율을 적용하여 퇴직시에 일할 계산
하여 지급한다. <개정 2020.12.23., 2021.12.31.>

④ 공단 인사규정 제24조 및 감사규정 제21조에 따른 중징계를 받았거나 임직원
행동강령 시행내규 제18조에 따른 금품 등 수수 및 24조에 따른 성희롱으로 징계
를 받은 경우, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력, 「성매매알
선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「도로교통법」 제44조 제1항에 따
른 음주운전의 사실이 있는 경우 평가급 지급대상에서 제외한다. <신설
2020.12.23>

제50조 <삭제 2019.12.31>

제6장 기타

제51조(시행내규) 이 규정 외에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제52조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」, 「남녀고용평등과
일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」 등
관계 법령에서 정하는 바를 적용한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (직종명칭의 적용례) 종전 규정 제4조에 의한 청사관리직 “가”급 및 “나”급은 시

설관리원, “다”급은 환경미화원으로 한다.

③ (임금 및 수당의 적용례) 제28조 임금은 2018년 1월 1일부터 임금합의서 갱신 전까지 시급을 7,700원으로 월 만근 시 1,609,300원으로 하며, 제35조 명절상여금은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2018.12.31)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만 제35조 및 별표 4 명절상여금의 개정규정은 2018. 1. 1일부터 적용하고 제49조의 2부터 제49조의 4까지와 별표 4 장제수당의 개정규정은 2019. 1. 1일부터 적용한다.

부칙(2019.4.1)

① (시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

부칙(2019.4.30)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (공공부문 비정규직의 정규직 전환에 따른 특례) 경비·미화 용역근로자 중 노·사 및 전문가 협의체 합의결과(2018.12.28.)에 따라 규정 제15조제1항에도 불구하고 전환 예정일 기준 60세 이하자는 공무원으로, 60세 초과 65세 이하자는 1년 단위 기간제 근로자로 전환하고, 65세까지 재고용 할 수 있다. 다만, 공단 근무 기간 중 제15조제3항 각 호의 어느 하나에 해당되는 근로자는 그 대상에서 제외한다.

부칙(2019.7.23)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표4의 개정규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부칙(2019.12.31)

① (시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

② (공무직 봉급기준표 적용에 따른 특례) 공무직 봉급기준표 적용에 따라 2019년 1월 1일부터 12월 31일까지 적용하는 시설관리원(기계,전기,소방)의 기본급은 월 만근시 2,655,130원으로 하며, 시설관리원(영선)의 기본급은 월 만근시 2,199,510원으로 하고, 환경미화원(사무안내원 포함)의 기본급은 월 만근시

2,090,000원으로 하며, 경비원의 기본급은 시급 10,000원을 기준으로 월 근로시간을 곱한 금액으로 한다. 다만, 각 기본급에는 급식비 10만원, 교통비 10만원이 포함된 것으로 본다.

부칙(2020.3.25)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020.4.20)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020.10.30)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 규정 시행 이후 체결하는 갱신 근로계약부터 적용한다.

제3조(공공부문 비정규직의 정규직 전환에 따른 근로계약 특례) 경비·미화 용역근로자 중 노·사 및 전문가 협의체 합의결과(2018.12.28.)에 따라 2019년 7월 1일 이후 기간제근로자로 신규채용 된 직원의 재계약은 1년 이하 단위로 체결하며, 65세 까지 재고용 할 수 있다. 이 경우 기간제근로자의 계약만료일은 65세가 도달한 날이 1월에서 6월사이인 경우에는 6월 30일자로, 7월에서 12월사이인 경우에는 12월 31일자로 당연 계약해지 한다.

부칙(2020.12.23)

① (시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 제12조 및 별지제4호 서식은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2021.4.15)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2021.12.31.)

① (시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 근속가산금을 제외한 별표4 및 제6조2항제9호는 2022년 1월 1일부터 적용한다.

[별표1] (제4조 관련) <개정 2019.4.30>

공무직 직종별 고용자격기준

직종	자 격 기 준
시설관리원	1. 해당부문의 기능사 이상 자격을 취득한 자 2. 전기선임자의 경우에는 해당자격을 갖춘 자 3. 기타 위호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
환경미화원	1. 심신이 건강한 자 2. 환경미화 등 기타 이사장이 정하는 단순관리 업무가능 자
사무안내원	1. OA관련 1개 이상 자격증 소지자 2. 기타 이사장이 지정하는 직무관련 자격 또는 면허 소지자
청소년지도원	1. 방과 후 아카데미 가. PM(Project Manager) 1) 청소년지도사 2급 자격증 소지자, 2) 청소년지도사 3급 자격증 소지 후 청소년 육성 분야 및 방과 후 지도 분야 2년 이상 경력 소지자 나. SM(Schedule Manager) : 청소년지도사 3급 자격증 소지자 2. 청소년지도사 - 청소년지도사 자격증(1~3급)취득 및 예정자(자격검정에 응시하여 필기 및 면접시험에 합격하고 해당연도 자격연수 신청자) 포함
경비원	1. 심신이 건강한 자 2. 시설경비 등 기타 이사장이 정하는 업무가능 자

[별표2] (제11조 관련)

신 분 증

(전 면)

(뒷 면)

<div>(0 0 0) 증</div> <div>사진(2.6cm×3.4cm)</div>	<div>○ 생년월일</div> <div>○ 주 소</div> <div>유 의 사 항</div> <div><div>· 이 증은 타인에게 대여하지 못한다.</div><div>· 업무에 임할때에는 반드시 이 증을 패용하여야 한다.</div><div>· 이 증을 분실하였을 때에는 즉시 시설공단에 신고하여야 한다.</div></div> <div>20 . . .</div> <div>인천시설공단이사장</div> <div>※ 이 증을 습득하신분은 가까운 우체함에 넣어 주시기 바랍니다.</div>
성 명	
인천시설공단	

👉 규격 : 5.5 × 8cm

- 주1. 신분증은 프린팅 후 코팅하여 케이스에 넣어 제작한다
- 주2. 줄로 연결하여 걸거나 포켓에 집게로 달 수 있도록 한다.

[별표3] <삭제 2018.12.31>

[별표4] (제17조, 제37조 내지 제49조의5 관련) <개정 2018.12.31, 2019.4.1, 2019.7.23, 2019.12.31., 2020.12.23., 2021.12.31.>

수당 및 퇴직급여금 지급기준표

구 분	지급대상	지 급 기 준	비 고				
시 간 외 및 휴 일근무수당	공무직	○ 통상임금/209시간×1.5×시간	근로기준법 적용				
휴 일 근 무 초과가산수당	공무직	○ 통상임금/209시간×0.5×시간 ※ 휴일에 8시간 초과한 시간	근로기준법 적용				
야간근무수당	”	○ 통상임금/209시간×0.5×시간	근로기준법 적용				
	공무직 경비원	○ 통상임금/실근무시간×0.5×시간 ※ 실근무시간은 해당 월(휴게시간 제외)					
연 차 휴 가 수 당	공무직	○ 통상임금/209시간×8시간×일수	근로기준법 적용				
	공무직 경비원	○ 통상임금/실근무시간×8시간×일수 ※ 실근무시간은 해당 연도(휴게시간 제외)					
근 속 가 산 금	경비원	○ 근무년수 1년 초과 매 1년마다 월 30,000원의 근속가산금 지급	단, 61세 이상자 제외				
선 임 수 당	공무직	○ 월 100,000원	선임으로 신고된 자				
특수지근무수당	”	○ 월 300,000원	공무직 중 영흥도, 영 종도 근무자				
관 리 수 당	”	○ 월 290,000원	공무직 주임 직책자				
반 장 수 당	”	○ 월 120,000원	공무직 반장 직책자				
보 전 수 당	”	<삭 제>					
운 전 수 당	”	○ 월 40,000원	인천대공원 근무자				
퇴 직 급 여 금	”	○ 월 평균 급여액×근속년수	근로기준법 적용				
장 제 수 당	”	○ 월 150,000원	가족공원 근무자				
평 가 급	”	○ 평가급 지급 기준					
		구분	S	A	B	C	
		지급 인원	20%	40%	30%	10%	
		지급율	+20%p	+5%p	-10%p	-30%p	

[별표5] (제41조 관련)

위·수탁 대상 시설물(18개 기관)

기관명	시설명	위 치
문화재과	역사박물관	인천시 중구 송학동 1가 2-2
의회사무처	의회청사	인천시 남동구 정각로 29
소방안전본부(남부소방서)	본부 및 소방서	인천시 남구 주안3동 747번지
인재개발원	인재개발원	인천시 서구 심곡로 98
농업기술센터	농업기술센터	인천시 부평구 십정동 417
상수도사업본부	본관외5개소	인천시 남구 도화동 377-1
	수질연구소	인천시 부평구 갈산동 140
	남동정수사업소 본관외3개소	인천시 남동구 장수동 668
	공촌정수사업소	인천시 서구 공촌동 산100
	수산정수사업소	인천시 남동구 수산동 294-4
	중부수도사업소	인천시 중구 송월동 1가 10-1
	연수수도사업소	인천시 연수구 동춘동 920
	계양수도사업소	인천시 계양구 계산4동 1078-3
	강화수도사업소	인천시 강화군 길상면 온수리 500-5
종합건설본부	본관, 별관, 부속동	인천시 남구 도화동 421-19
여성복지관	본관	인천시 남구 주안6동 946-1
여성의광장	여성의광장	인천시 연수구 동춘동 920
종합문화예술회관	본관, 주차장	인천시 남구 구월동 1408
동부공원사업소	인천대공원	인천시 남동구 장수동 산164
	중앙공원외 4개소	인천시 남동구 구월동 외 4개소
	환경미래관	인천시 남동구 장수동 236
	소래습지생태공원 전시관	인천시 남동구 논현동 154번길
서부공원사업소	월미공원	인천시 중구 북성동1가 97-7
	문학공원(청능공원포함)	남구 문학동/ 연수구 연수동/동춘동 일원
	한국이민사박물관	인천시 중구 북성동1가 102-2
시립박물관	시립박물관	인천시 연수구 옥련동 525
	송암미술관	인천시 남구 학익동 587-145
	검단선사박물관	인천시 서구 원당동 고산후로 121번길
구월농축산물도매시장	구월 농축산물도매시장	인천시 남동구 구월동 1446
삼산 농산물도매시장	삼산 농산물도매시장	인천시 부평구 삼산동 7-1
수산자원연구소	본관 외 12개동	인천시 옹진군 영흥면 외리 248-5
보건환경연구원	본원(2개동)	인천시 중구 신흥동 2가 18-4
서부여성회관	별관(6개동)	인천시 서구 가좌동 583-1

[별표 6] (제35조 관련) <신설 2019.12.31, 개정 2020.12.23., 2021.12.31.>

공무직(시설관리원) 봉급 기준표									
(단위. 원)									
1호	2호	3호	4호	5호	6호	7호	8호	9호	10호
2,200,170	2,299,190	2,400,810	2,504,050	2,607,230	2,710,480	2,815,660	2,922,660	3,031,400	3,101,120
11호	12호	13호	14호	15호	16호	17호	18호	19호	20호
3,170,600	3,237,810	3,302,570	3,364,670	3,423,890	3,480,740	3,536,430	3,590,910	3,644,060	3,696,540
21호	22호	23호	24호	25호					
3,746,820	3,794,790	3,840,330	3,883,340	3,924,510					
공무직(환경미화원,사무안내원,청소년지도원) 봉급 기준표									
(단위. 원)									
1호	2호	3호	4호	5호	6호	7호	8호	9호	10호
2,119,010	2,214,380	2,302,960	2,381,270	2,463,660	2,532,650	2,598,500	2,660,870	2,719,680	2,775,170
11호	12호	13호	14호	15호	16호	17호	18호	19호	20호
2,830,670	2,886,720	2,942,740	2,999,250	3,056,240	3,111,870	3,166,320	3,219,520	3,270,390	3,317,820
21호	22호	23호	24호	25호					
3,361,950	3,402,970	3,441,090	3,476,520	3,509,560					

표준근로계약서

인천시설공단(이하 “사용자”라 함)과 (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조 (계약기간) : 20 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 본다. 단, 공단 공무원직 관리규정 15조에 의한 근무상한 연령을 초과할 수 없다.

제2조 (근무장소 및 업무내용)

- ① 근무장소 :
- ② 업무내용 :
- ③ “사용자”와 “근로자”는 업무상 필요가 있는 경우 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

제3조 (근로시간 및 휴게)

- ① 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간으로 한다.
- ② 시업시간, 휴게시간, 종업시간은 다음과 같다.

시업시간	휴게시간	종업시간	소정근로시간

※ 근무여건에 따라 시업시간, 휴게시간, 종업시간은 변경 할 수 있다.

제4조 (수습)

- ① 수습기간은 최초 3개월로 하며, 수습기간은 근속년수에 포함한다.
- ② 수습기간 중 또는 만료 시 “근로자”가 직원으로서 계속근로가 부적당 또는 부적합하다고 인정될 때에는 본채용을 거부할 수 있다.

제5조 (휴일 및 휴가)

- ① 휴일 및 휴가는 근로기준법 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

제6조 (임금의 구성항목, 계산방법 및 지급방법)

- ① 임금은 기본급, 법정수당 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 공무원직 관리규정에 따른다.
- ② 임금의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며 임금의 지급시기는 매월 10일에 “근로자”에게 직접 지급 또는 “근로자”가 지정한 본인계좌에 입금한다.

제7조 (기타)

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

“근로자”는 서면 명시된 근로기준법상 주요 근로조건을 확인하고 근로계약서를 교부받았음을 확인한다.

확인 : (근로자) (서명)

20 년 월 일

(사용자) 주 소 :
기관명 :
대 표 : (서명)

(근로자) 주 소 :
생년월일 :
성 명 : (서명)

[별지 제2호서식] (제7조 관련)

공무직 채용계획서

기관 및 부서명	채용인원	담당업무(직종)	채용기간
채용목적 및 필요성			
자격조건			
보수지급기준 (단가 등)			
계약금액 (월보수액)			
소요예산 (예산구분 및 과목)			
채용방법			
기타 필요사항			

작 성 자 : (인)

확 인 자 : (인)

[별지 제3호서식] (제11조 관련)

신분증 발급대상

[illegible]

공무직 근무성적 평정표

□ 평가대상기간 :

성명	소속	직위(직명)	생년월일	최초임용일	비고

1. 담당업무 :
2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배점	평가 내용	점 수	
				평가자	확인자
1	담당업무 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획 및 지시한 일을 일정에 따라 정확히 완수한다.		
2	성실성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.		
3	고객지향성	20점	· 고객의 요구에 대한 이해와 배려, 친절한 근무자세 및 서비스 정신		
4	완성도 및 신속성	20점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.		
5	팀워크	20점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구를 수용하고 팀원들을 배려한다.		
총 점					

※ 평가등급 : ①항상 그렇다 ②자주 그렇다 ③가끔 그렇다 ④거의 그렇지않다, ⑤전혀 그렇지않다

3. 종합평가

종합평가등급 및 점수	종합평가의견

※ 탁월 : 91점~100점, 우수 : 81~90점, 보통 : 71~80점, 미흡 : 61~70점, 불량 : 60점이하

[평가자]

직위(직급):

성명:

서명(인)

[확인자]

직위(직명):

성명:

서명(인)