

# 과천도시공사 상근인력관리규정

제정 2019.12.31. 규정 제9호  
개정 2020.02.25. 규정 제32호  
개정 2021.02.19. 규정 제54호  
개정 2021.06.24. 규정 제58호  
개정 2021.11.11. 규정 제67호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 과천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 기능적인 업무 및 단순 노무와 관련된 사무 등에 종사하는 상근인력을 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 그 정수와 필요한 기준 및 채용절차 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “채용”이라 함은 상근인력이 공사에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
2. “정수관리부서”(이하 “관리부서”라 한다)라 함은 상근인력의 정수를 관리하는 인사담당부서를 말한다.
3. “사용부서”라 함은 상근인력을 사용하는 각 부서를 말한다.
4. “복무감독부서”라 함은 인사부서·사용부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 상근인력의 인사관리에 관하여 법령, 단체협약 및 공사 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제4조(직종의 구분)** ① 상근인력은 업무직, 상근직, 청원경찰로 구분하여 관리한다.

② 업무직은 사무기술직, 현장환경직, 청소경비직으로 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 사무기술직 : 비서, 주차수입, 일반사무보조, 종합상황실, 중앙통제실, 불링장·빙상장·관문실내체육관·청소년수련관 안내, 빙상안전요원, 공원녹지관리 등 기능적인 업무에 종사하는 상근인력
2. 현장환경직(상근직) : 주차관리, 탈의실 관리, 단순안내, 공원청소 등 단순·반복적인 업무에 종사하는 상근인력
3. 청소경비직 : 청사청소(내·외곽 포함), 경비 등 단순 업무에 종사하는 상근인력
4. 청원경찰 : 「청원경찰법」에 의해 임용된 경비업무에 종사하는 상근인력

5. 임금피크제를 적용받는 직원의 직무는 해당 직원과 협의를 통해 조정할 수 있다.

## 제2장 정수의 책정 및 관리

**제5조(정수책정요구)** 사용부서가 새로운 상근인력을 필요로 하는 때에는 매년 6월말 까지 관리부서에 상근인력 정수책정요구를 하여야 한다.

**제6조(정수책정승인)** 관리부서가 사용부서로부터 상근인력정수 책정요구를 접수하였을 때에는 채용목적·인원·기간·급여 등의 적정여부와 필요성 등을 종합 검토후 상근인력정수를 책정하여 시장의 승인을 얻어 관리한다.

**제7조(정수)** ① 업무직의 정수는 별표1과 같다.

② 임금피크제에 따라 채용되는 인원은 별도정원으로 관리한다.

**제8조(정수의 관리)** 관리부서는 상근인력을 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수 하여야 한다.

1. 상근인력의 정수책정 승인요청 시 사용부서 직원의 정원 등 종합적으로 검토한다.
2. 상근인력정수로 책정된 분야가 일반직 정원으로 대체될 경우에는 그 정수를 삭감한다.
3. 인력진단 결과 과잉인력 발생 시 그 정수를 삭감한다.
4. 채용목적과 일치되지 아니하는 상근인력의 정수는 삭감한다.

## 제3장 채용 및 운용

**제9조(채용원칙)** ① 관리부서에서 업무직을 신규채용 하고자 할 때에는 담당업무에 적합한 능력과 지식 등 요건을 갖춘 자를 선정하여 채용하여야 한다.

② 연중 9개월이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무에 결원이 발생하는 경우 업무직으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

**제9조2(응시자의 공정한 기회 보장)** ① 직원의 신규채용 시 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등(이하 “성별 등” 이라 한다)을 이유로 차별을 해서는 안되며, 균등한 취업기회를 보장하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 공개경쟁(경력경쟁) 채용시험을 실시함에 있어서 업무의 특

수성을 고려하여 지역제한 등 응시자격 제한이 필요한 경우에는 과천시와 협의하여 지역가산점, 지역할당제, 거주지 등을 제한하여 시험을 실시할 수 있다.

【본조신설 2021.11.11.】

**제10조(전환배치)** 상근인력의 능력개발과 효율적인 업무수행을 기하기 위하여 상근인력에 대하여 정기 또는 수시로 전환배치를 실시할 수 있다.

**제11조(채용방법)** ① 상근인력의 신규채용은 공개채용에 의한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 경력경쟁시험채용할 수 있다.

1. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 근무경력·자격증(기능보유자 포함) 소지자
2. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용이 극히 곤란한 경우
3. 다른 법령의 규정에 의하여 채용할 의무가 있는 자
4. 공개채용의 지원자가 모집정원에 미달하게 된 때
5. 기타 긴급충원이 불가피한 경우

② 공개채용은 서류전형과 면접시험에 의하여 채용한다. 다만, 필요시 필기시험을 실시할 수 있다.

③ 경력경쟁시험채용은 서류전형과 면접시험에 의하여 채용한다.

④ 제2항 및 제3항의 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 하며, 필요한 경우 별표4의 “서류전형 심사기준”에 따라 심사하여 채용예정인원의 5배수 범위 내에서 합격자를 결정할 수 있다. 단, 필기시험을 실시 할 경우에는 10배수 범위 내에서 합격자를 결정할 수 있다.(신설 2021.11.11.)

**제12조(시험위원)** ① 시험위원 5명 이상으로 구성하되, 과반수 이상은 외부 전문가를 위원으로 참여시켜야 한다. 다만, 외부 전문가 중 1명은 감독기관의 추천을 통해 포함해야 하며, 채용인원이 10명 이상인 경우 시험위원을 10명 범위 안에서 추가 위촉할 수 있다.

② 제1항의 본문에 의한 시험위원의 임기는 2년으로 하고, 권위 위원인 임기는 잔여임기로 한다.

③ 다음 각 호의 해당사유가 해당될 경우 시험위원을 제척·기피·회피 하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

④ 공사 소속 임·직원이 아닌 위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급 할

수 있다.

**제13조(무기계약근로자로의 전환)** ① 연중 9개월이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 ‘전환대상자’ 라 한다)는 전환평가 및 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 업무직으로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 전환대상자라 함은 비정규직관리지침 제4조제1항의 기간제·단시간근로자를 말한다.

③ 제1항에 따른 전환평가는 별지 제2호서식에 따라 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

④ 공사는 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

⑤ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약직으로 전환한다. 다만, 기관이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

**제14조(경력경쟁시험채용)** 이 규정에서 정하지 아니한 경력경쟁시험채용은 인사규정 시행세칙을 준용한다.

**제15조(결격사유)** 상근인력의 결격사유는 「지방공무원법」 제31조 결격사유에 따른다.

**제16조(채용구비서류)** 채용의 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 계속해서 채용되는 경우에는 구비서류를 생략할 수 있다.

1. 주민등록등본 1통
2. 주민등록초본(병역사항 기재) 1통
3. 이력서 1통
4. 재정보증보험증권(300만원 한도내) (해당자)
5. (삭제 2021.11.11.)
6. 기타 자격, 면허증 사본 1통(해당자)

**제16조의2(신체검사)** 채용시험합격자 중 직무수행에 신체검사가 필요한 경우 공사에서 지정하는 의료기관에서 신체검사를 실시하되 신체검사에 필요한 경비는 공사에서 부담한다.

【본조신설 2021.11.11.】

**제17조(정년)** 정년은 만60세로 하며 그 근무 상한연령에 달한 날이 1월과 6월 사이에

있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

**제18조(당연퇴직)** 상근인력이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제15조 및 제17조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

**제19조(의원면직)** 상근인력이 사직코자 하는 경우에는 퇴직 예정일로부터 30일전까지 사직원을 제출하여 사장의 승인을 받아야 한다.

**제20조(퇴직 및 해고)** 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 퇴직 및 해고시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 개선의 정이 없다고 판단될 때
2. 출·퇴근시간, 근무성적 불량 또는 기타의 사유로 3회이상 지적당하거나, 계속 2일이상의 무단결근과 한달간 결근일수의 합계가 7일이상일 때
3. 고의 또는 과실로 공사의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 작업장의 질서를 문란하게 한 때
4. 고의 또는 사고를 발생시켜 공사의 운영에 손해를 끼친 때
5. 경력을 낮게 또는 높게 사칭 입사하거나, 직위(급)를 사칭할 때
6. 사회통념상 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정될 때
7. 공금을 횡령, 유용, 향응을 받거나 배임한 때(금액 제한 없음)
8. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
9. 허가 없이 공사 내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등에 참여한 때
10. 공사의 비밀을 누설하여 손해를 끼친 때
11. 사고나 질병 등으로 인하여 휴직기간인 1년 이내에 직장복귀를 할 수 없게 된 때
12. 직무수행 능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 판단된 때
13. 근무지 변경 등의 업무 명령 등에 대하여 정당한 사유 없이 불복종할 때
14. 사장의 승인 없이 타 사업장에 일을 한 때
15. 형사유죄 확정판결을 받았을 때
16. 정기 또는 임시 건강진단 결과 취업의 부적격자로 판정된 때
17. 사업운영상 부득이 감원을 하여야 할 사유가 발생한 때
18. 공사취업규정 제11조를 위반하였을 때

19. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있을 때

**제21조(서약의무)** 상근인력은 별지 제1호서식에 의한 서약을 하고 법령과 공사의 제 규정을 준수하여야 한다.

**제22조(손해배상)** 상근인력이 고의 또는 과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

**제23조(직위해제)** ① 사장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 징계의결이 요구중인 자

② 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 자의 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다.

**제24조(포상)** 상근인력의 포상에 관한 사항은 인사규정을 준용한다.

**제25조(징계)** 상근인력의 징계에 관한 사항은 인사규정을 준용한다.

**제26조(근무평정)** ① 상근인력의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 근무평정을 실시한다.

② 근무평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 인사규정 시행세칙을 준용한다.

**제27조(교육훈련)** ① 상근인력은 업무능률 및 대고객서비스의 질을 향상하기 위하여 교육을 성실히 이수하여야 한다.

② 교육훈련에 관한 사항은 인사규정 시행세칙을 준용한다.

## 제4장 근 무

**제28조(근무시간)** 상근인력의 근무시간은 법정근로시간을 준수하되, 사업운영시간의 범위 안에서 교대 근무하거나 본인의 동의를 얻어 근무시간 및 연장근로 시간을 조정하여 근무할 수 있다.

**제29조(휴게시간)** 근무시간 중 휴게시간(점심시간 병행)은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 공사 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

**제30조(특별근무명령)** 공사는 업무수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도 근무를 명할 수 있으며 특별근무명령은 다음 각 호와 같다.

1. 시간외 근무 : 1일 8시간 또는 주 40시간 초과하여 근무
2. 야간근무 : 22시부터 다음날 06시까지 근무
3. 휴일근무 : 휴일에 근무

**제31조(출근)** 상근인력은 근무시간 전까지 출근하여 사장이 정하는 방법에 따라 확인을 받아야 한다.

**제32조(결근)** ① 상근인력이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 근무시간 전까지 결근계를 제출하여야 하며 부득이한 경우에는 근무시간 후 1시간 이내 제출 및 대리 신고할 수 있다.

② 결근일수가 계속하여 3일이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

**제33조(조퇴신고)** 상근인력이 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장의 승인을 얻어야 한다.

**제34조(외출허가)** ① 상근인력이 근무시간 중 외출할 때에는 외출부에 의하여 소속 부서장의 승인을 얻어야 한다.

② 상근인력이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

**제35조(당직근무)** ① 상근인력은 명령에 따라 당직근무를 하여야 한다.

② 당직 및 비상근무에 관하여는 당직근무규정을 준용한다.

**제36조(출장명령)** ① 상근인력이 공사의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 얻은 자에게는 공사의 여비를 지급할 수 있으며, 상근인력의 여비지급 기준은 여비규정 “별표1의 제4호”를 적용한다.

**제37조(신분증)** 상근인력에 대하여 신분증을 발급할 수 있으며, 신분증 발급에 관한 사항은 신분증세칙을 준용한다.

**제38조(재직·경력증명서의 발급)** ① 재직 중인 상근인력이 재직증명서의 발급을 청구한 때에는 인사기록카드에 의하여 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 재직 중 또는 퇴직한 상근인력이 경력증명서의 발급을 청구한 때에는 인사기록카드에 의하여 경력증명서를 발급하여야 한다.

③ 재직·경력증명서의 발급에 관한 기타사항은 인사규정 시행세칙을 준용한다.

**제39조(휴일)** 상근인력의 유급휴일 및 대체근무에 관하여는 취업규정을 준용한다.

**제40조(휴가)** 상근인력의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 청원휴가, 생리휴가로 구분하

며 휴가에 관하여는 취업규정을 준용한다.

**제41조(임산부의 보호)** 임산부의 보호에 관하여는 취업규정을 준용한다.

**제42조(휴직 및 복직)** 상근인력의 휴직 및 복직에 관하여는 취업규정을 준용한다.

**제43조(근무시간 단축 임용 등)** ① 시간선택제 신규 임용 및 시간선택제 근무 전환에 관하여는 인사규정을 준용한다.

② 시간선택제 근무자의 인사관리 및 보수 등 근로조건은 따로 정한다.

## 제5장 보 수

**제44조(용어)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “기본급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 지급하는 기본급여를 말한다.
3. “제수당”이라 함은 규정된 각종 수당을 말한다.
4. “통상임금”이라 함은 상근인력에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액을 말한다.

**제45조(기본급)** ① 사무기술직의 기본급은 당해연도 과천시 회계과 청소인부임의 기본급으로 한다. 다만, 단일급제에서 호봉제로 전환시 기본급에 포함된 위생수당에 해당하는 90,000원을 제외한 금액으로 한다.

- ② 현장환경직의 기본급은 사무기술직 기본급의 90%를 적용한다.
- ③ 청소경비직의 기본급은 사무기술직 기본급의 85%를 적용한다.
- ④ 임금피크제 적용대상 직원의 기본급은 임금피크제 운영규정에 따른다.

**제46조(호봉 확정)** ① 신규임용자의 초임호봉은 1호봉을 부여한다.

② 직원의 호봉간 승급과 승급제한에 관한 사항은 공사 보수규정을 따른다.

**제47조(보수지급일)** 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

**제48조(보수의 지급방법)** ① 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체 지급한다.

**제49조(제수당)** 상근인력의 제수당은 별표2에 따라 지급한다.



**제50조(특수업무수당)** 주차관리 근무 직원 중 관악산주차관리, 공원녹지관리, 빙상장 대여실직원에 대하여 월 50,000원의 특수업무수당을 지급한다.

**제51조(조기·심야 출퇴근수당)** 월 근무명령에 의한 조기(05:00 이전) 및 심야 (23:00 이후)에 출퇴근하는 업무직에 대하여 월50,000원의 조기·심야 출퇴근 수당을 지급한다.

**제52조(시간외근무수당)** 근무명령에 의한 시간외근무와 야간근무 또는 휴일근 무에 대하여는 시간외수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 지급하되, 지급기준은 공사 보수규정을 준용한다.

**제53조(연차휴가수당)** 사장이 불가피하다고 인정한 미사용 연차휴가는 미사용 일수에 해당하는 금액을 연가보상비로 지급하되, 지급기준은 공사 보수규정을 준용한다.

**제54조(평가급)** ① 상근인력에 대하여 당해연도 경영평가 결과에 따라 평가급을 지급할 수 있다.

② 평가급의 지급기준에 대하여는 공사 보수규정을 준용한다.

**제55조(일·숙직수당)** ① 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 일·숙직 수 당을 지급한다.

② 일·숙직수당은 공사 보수규정에 의하여 지급한다.

**제56조(최저임금 보전)** ① 당해연도 최저임금과의 차액에 해당하는 최저임금 부족분은 매월 급여지급일에 지급한다.

② 제1항에 따른 최저임금 산정은 「최저임금법」에 따른다.

**제57조(퇴직급여)** ① 상근인력이 1년이상 근무하고 퇴직하는 경우에는 퇴직급여 금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 근로기준법에 따라 지급한다.

**제58조(근속년수계산)** 상근인력의 근속년수 계산은 공사 취업규정을 준용한다.

**제59조(퇴직급여금 지급일)** 퇴직급여일은 퇴직급여금 청구일부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

## 제6장 복리후생

**제60조(건강진단)** 상근인력의 건강진단에 관하여는 공사 취업규정을 준용한다.

**제61조(근무복 지급)** 사장은 업무추진에 적합한 근무복을 지급할 수 있다.

**제62조(재해보상)** 상근인력의 재해보상에 관하여는 공사 취업규정을 준용한다.

**제63조(복리후생비 지급)** ① 상근인력에 대하여는 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 명절휴가비
3. 선택적복지제도

② 복리후생비 지급기준은 별표3과 같다.

## 제7장 남녀고용평등 및 모자보건

**제64조(모집과 채용)** 상근인력의 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

**제65조(임금)** ① 동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

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

**제66조(교육, 배치, 승진)** 상근인력의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

**제67조(정년퇴직 및 해고)** ① 상근인력의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

② 공사는 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

**제68조(육아휴직)** 상근인력의 육아휴직에 관하여는 공사 취업규정을 준용한다.

**제69조(분쟁의 자율적 해결)** 공사는 여성근로자에 대한 사항에 관하여 근로여성으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 인사위원회에서 처리하도록 한다.

## 제8장 보 칙

**제70조(준용규정)** 이 규정에서 정한 사항 이외의 것에 대하여는 공사 관련규정을 준용한다.

## 부 칙 (제정 2019.12.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공사 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치 등) ① 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

② 기존 상근직의 현원이 전부 자연감소 되기 전까지 다음 각 호 외의 사항에 대하여는 본 규정 및 공사 관련규정을 적용한다.

1. 상근직의 정년은 만 65세로 하며 12월 31일에 당연 퇴직한다. 다만, 제20조에 위배되지 않는 한 1년 단위로 최대 3년까지 연장한다.

2. 상근직의 기본급은 최저임금으로 하되, 만원단위로 절상한다.

3. 상근직의 다음 각 목의 제수당 등을 지급할 수 있다.

가. 명절휴가비 : 기본급의 100%

나. 정액급식비 : 월 130,000원

다. 가족수당 : 보수규정 준용

라. 선택적복지제도 : 공사 지급기준 준용

마. 교통보조비 : 월 100,000원

바. 학비보조수당 : 보수규정 준용

③ 상근직에 대하여 근속기간에 따라 다음 각 호와 같이 매월 장기근속수당을 지급한다.

1. 근속기간 5년이상 ~ 10년미만 : 4만원

2. 근속기간 10년이상 ~ 15년미만 : 6만원

3. 근속기간 15년이상 : 8만원

## 부 칙 (개정 2020. 02. 25. 규정 제32호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 2020년 1월 1일 이후 지급하는 수당부터 적용한다.

제3조(경과조치 등) ① 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

② 기존 상근직의 현원이 전부 자연감소 되기 전까지 다음 각 호 외의 사항에 대

하여는 본 규정 및 공사 관련규정을 적용한다.

1. 상근직의 정년은 만 65세로 하며 12월 31일에 당연 퇴직한다. 다만, 제20조에 위배되지 않는 한 1년 단위로 최대 3년까지 연장한다.
2. 상근직의 기본급은 최저임금으로 하되, 만원단위로 절상한다.
3. 상근직의 다음 각 목의 제수당 등을 지급할 수 있다.

가. 명절휴가비 : 기본급의 100%

나. 정액급식비 : 보수규정 준용

다. 가족수당 : 보수규정 준용

라. 선택적복지제도 : 공사 지급기준 준용

마. 교통보조비 : 월 100,000원

바. 학비보조수당 : 보수규정 준용

③ 상근직에 대하여 근속기간에 따라 다음 각 호와 같이 매월 장기근속수당을 지급한다.

1. 근속기간 5년이상 ~ 10년미만 : 4만원
2. 근속기간 10년이상 ~ 15년미만 : 6만원
3. 근속기간 15년이상 : 8만원

## 부 칙 (개정 2021.02.19. 규정 제54호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치 등) ① 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

② 제4조 제1항에 따른 상근직은 기존 상근직의 현원이 전부 자연감소 되기 전까지 다음 각 호 외의 사항에 대하여는 본 규정 및 공사 관련규정을 적용한다.

1. 상근직의 정년은 만 65세로 하며 12월 31일에 당연 퇴직한다. 다만, 제20조에 위배되지 않는 한 1년 단위로 최대 3년까지 연장한다.
2. 상근직의 기본급은 최저임금으로 하되, 만원단위로 절상한다.
3. 상근직의 다음 각 목의 제수당 등을 지급할 수 있다.

가. 명절휴가비 : 기본급의 100%

나. 정액급식비 : 보수규정 준용

다. 가족수당 : 보수규정 준용

라. 선택적복지제도 : 공사 지급기준 준용

마. 교통보조비 : 월 100,000원

③ 제4조 제1항에 따른 상근직에 대하여 근속기간에 따라 다음 각 호와 같이 매월 장기근속수당을 지급한다.

1. 근속기간 5년이상 ~ 10년미만 : 4만원
2. 근속기간 10년이상 ~ 15년미만 : 6만원
3. 근속기간 15년이상 : 8만원

#### 부 칙 (개정 2021.06.24. 규정 제58호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치 등) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

#### 부 칙 (개정 2021.11.11. 규정 제67호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1] (개정 2021.06.24.)

### 업무직 정수표 (제7조제1항 관련)

구 분	계	사무기술	현장환경	청소경비	비 고
계	115	34	53	28	
사무(기술)보조	4	4			
종합 안내	소 계	12	12		
	볼링장 안내	5	5		
	수련관 안내	4	4		
	관문 안내	2	2		
	빙상장 안내	1	1		
종합상황실(중앙통제실)	9	9			
빙상안전	5	5			
공원관리(반장)	6(2)	4(2)	2		
주차 관리	소 계	31	31		
	부설주차	3	3		
	공영주차	23	23		
	기계식주차	1	1		
	관제센터	4	4		
단순 안내	소 계	4	4		
	수영장	2	2		
	여가체육	2	2		
탈의실	16		16		
경비(반장)	9(3)			9(3)	
청소(반장)	19(2)			19(2)	

[별표 2] (개정 2021.02.19.)

제수당 지급구분표(제49조 관련)

구 분	지 급 액	지급일 등	비 고
가족수당	보수규정 준용	매월 보수지급일에 지급	
반장수당	월 20,000원	매월 보수지급일에 지급	반장으로 지정된 자

[별표 3] (개정 2020. 2. 25., 2021.02.19.)

**복리후생비 지급구분표**(제63조제2항 관련)

구 분	지 급 액	지급일 등	비 고
정액급식비	월 140,000원	매월 보수지급일에 지급	
명절휴가비	기본급의 120%	매년 설날, 추석에 속하는 달에 나누어 지급	
선택적복지제도	과천도시공사 지급기준 준용		



[별표 4] (신설 2021.11.11.)

(제11조 관련)

### 서류전형 심사표

응시분야 :                      직종 :                      응시번호 :                      성 명 :

평가요소		평가점수		
항목	총점	기준	배점	평점
계	100		100	
기본자격		구비서류, 응시자격 적합성	적합/부적합	
전문성	35	해당업무 경력 · 1년 이상(20점), 1년 미만(15점), 해당없음(10점)	20	채용분야에 따라 관련분야 경력과 자격증 배점은 35점 범위내에서 변경가능
		관련분야 자격증 · 해당업무 특성에 따라 따로 정할 수 있으며 생략할 수 있음	15	
활동성	60	적응성 및 사회성 · 탁월(15점), 우수(12점), 보통(10점), 미흡(7점), 부족(5점)	20	
		발전가능성 · 탁월(15점), 우수(12점), 보통(10점), 미흡(7점), 부족(5점)	20	
포상	5	자기표현력 · 탁월(10점), 우수(8점), 보통(6점), 미흡(4점), 부족(2점)	20	
		수상경력 · 대통령(5점), 국무총리(4점) 장관(3점), 도지사(2점), 시장(1점)	5	

20    년    월    일

심사위원 :                      (서명)

과천도시공사 귀중

[별지 제1호서식]  
(제21조 관련)

## 서 약 서

소 속 :  
성 명 :

상기 본인은 과천도시공사 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 과천도시공사의 항구적인 발전을 위하여 최선을 다하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민형사상의 처벌은 물론 공사의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 공사의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공사의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직중은 물론 퇴직 후에도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공사와 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소, 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명

성명

①

과천도시공사사장 귀하

[별지 제2호서식]  
 (제13조제3항 관련)

## 무기계약 전환 적격성 심사 평가표

(무기계약 전환 심사용)

○ 평가대상자

소 속	직 급	이 름	생년월일	최초임용일 (근무기간)

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행능력	업무이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임감	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행태도	지각, 무단결근, 고객불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당시 가점				
합 계							
평 가 위 원			(서 명)				