

# 과천도시공사 상근인력관리규정

제정 2019.12.31. 규정 제9호  
개정 2020.2.25. 규정 제32호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 과천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 기능적인 업무 및 단순노무와 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, 불령장·빙상장·관문실내체육관·청소년수련관 안내, 비상안전요원, 공원녹지관리 등 기능적인 업무에 종사하는 상근인력
  2. 현장환경직(상근직) : 주차관리, 탈의실 관리, 단순안내, 공원청소 등 단순·반복적인업무에 종사하는 상근인력
  3. 청소경비직 : 청소청소(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 6월말까지 관리부서에 상근인력 정수책정요구를 하여야 한다.

**제6조(정수책정승인)** 관리부서가 사용부서로부터 상근인력정수 책정요구를 접수하였을 때에는 채용목적·인원·기간·급여 등의 적정여부와 필요성 등을 종합 검토 후 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 준수하여야 한다.

1. 상근인력의 정수책정 승인요청 시 사용부서 직원의 정원 등 종합적으로 검토한다.
2. 상근인력정수로 책정된 분야가 일반직 정원으로 대체될 경우에는 그 정수를 삭감한다.
3. 인력잔단 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.

**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.

**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 위원 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 지급할 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·단시간 근로자를 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 인사

규정 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. 채용신체검사서(공무원 채용 신체검사 규정에 의한 의료기관 및 보건소)
6. 기타 자격, 면허증 사본 1통(해당자)

**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 해당될 때
2. 사망한 때

**제19조(의원면직)** 상근인력이 사직코자 하는 경우에는 퇴직 예정일로부터 30일 전까지 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, 개전의 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 제규정을 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 근무

**제28조(근무시간)** 상근인력의 근무시간은 법정근로시간을 준수하되, 사업운영시간의 범위 안에서 교대 근무하거나 본인의 동의를 얻어 근무시간 및 연장근로시간을 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 1시간이내 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 구분하며 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 획정)** 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, 병상장대여실직원에 대하여 월 50,000원의 특수업무수당을 지급한다.

**제51조(조기심야 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 휴일근무에 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(일직·숙직수당)** ① 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 일·숙직 수당을 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 퇴직급여금을 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 작업 조건으로 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 당면 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

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 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

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

업무직 정수표 (제7조제1항 관련)

구 분	계	사무기술	현장환경	청소경비	비 고
계	95	34	34	27	
사무(기술)보조	4	4			
종합 안내	소 계	12	12		
	블링장 안내	5	5		
	수련관 안내	4	4		
	관문 안내	2	2		
	빙상장 안내	1	1		
종합상황실(중앙통제실)	9	9			
빙상안전	5	5			
공원관리(반장)	4(3)	4(3)			
주차 관리	소 계	28	28		
	부설주차	3	3		
	공영주차	25	25		
단순 안내	소 계	4	4		
	수영장	2	2		
	여가체육	2	2		
탈의실	2		2		
경비(반장)	8(3)			8(3)	
청소(반장)	19(2)			19(2)	

[별표 2]

**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
학비보조수당	보수규정 준용	매월 보수지급일에 지급	

[별표 3] (개정 2020. 2. 25.)

**복리후생비 지급구분표**(제63조제2항 관련)

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

