과천도시공사 비정규직관리지침

제정 2020.02.05. 지침 제1호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 과천도시공사(이하 “공사” 라 한다)에 비정규직을 사용함에 있어 사용 및 관리에 관한 합리적인 원칙과 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “고용” 이라 함은 비정규직 근로자가 공사에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
2. “고용부서” 라 함은 비정규직 근로자를 사용하는 각 팀을 말한다.
3. “비정규직 근로자” 라 함은 고용형태가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 근로자를 말한다.
   가. 한시적근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자(이하 “기간제근로자” 라 한다)
   나. 단시간근로자 :「근로기준법」 제2조에 따른 근로자
   다. 파견근로자 :「파견근로자보호등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 근로자
5. “차별적처우” 라 함은 임금 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유없이 불리하게 처우하는 것을 말한다.
6. “외주화” 라 함은 상당기간 동안 지속적으로 개인 또는 단체 등으로부터 근로자를 파견 받거나 이들 개인 또는 단체 등에 도급을 주는 등의 방법으로 업무를 수행하는 것을 말한다.

제2장 비정규직 근로자의 합리적 사용 및 외주화

제3조(기간제근로자의 사용원칙) ① 반복적으로 근로계약을 갱신하여 기간제근

로자를 사용하는 상시적·지속적 업무에 대하여는 원칙적으로 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자(이하 “무기계약근로자”라 한다)가 담당하도록 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 같이 합리적인 이유가 있는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 그 근로자가 복귀할 때까지 업무를 대신할 인력을 사용하는 경우
3. 수습생 등 수련과정에 있는 인력을 사용하는 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호에 따른 고령자를 사용하는 경우
5. 정부의 복지정책·실업대책 등에 따른 일자리 제공으로 인력을 사용하는 경우
6. 주기적으로 업무량 증감이 있는 업무의 업무량이 증가하는 기간 동안 인력을 사용하는 경우
7. 구조조정계획이 확정되어 있는 경우에 기존의 기간제근로자
8. 「근로기준법」 제18조제3항에 따른 1주 동안의 소정근로시간이 뚜렷하게 짧은 단시간근로자를 사용하는 경우
9. 「국민체육진흥법」 제2조제4호에 따른 선수와 같은조 제6호에 따른 체육지도자 업무에 종사하는 경우
10. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
11. 공사 인사규정 제14조제1항에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 직원으로 지정된 직원이 담당하는 업무를 대행하기 위하여 1년6개월 이내의 기간동안 시간선택제 직원을 채용하는 경우

② 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

제4조(정규직으로의 전환 등) ① 행정·기술·체육직 또는 상근인력을 채용하고자 하는 경우에는 공사에서 유사한 업무에 종사하는 기간제·단시간근로자를 우선적으로 고용하도록 노력하여야 한다.

② 가사, 학업 그 밖의 이유로 근로자가 단시간근로를 신청하는 때에는 당해 근로자를 단시간근로자로 전환하도록 노력하여야 한다.

제5조(초과근로 제한) ① 단시간근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조의 소정근로시간을 초과하여 근로하게 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 한다. 이 경우 1주간에 12시간을 초과하여 근로하게 할 수 없다.

② 단시간근로자는 제1항의 규정에 따른 동의를 얻지 아니하고 초과근로를 하게 하는 경우에는 이를 거부할 수 있다.

제6조(차별시정) 기간제근로자, 단시간근로자 또는 파견근로자임을 이유로 당해 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 무기계약근로자 및 정규직근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제7조(고충처리담당관 지정) ① 기간제근로자, 단시간근로자 또는 파견근로자의 차별적 처우에 관한 고충을 처리하기 위하여 비정규직 근로자 고충처리담당관을 지정·운영 한다.

② 고충처리담당관은 인사담당부서장이 된다.

제8조(비정규직 근로자의 관리) ① 단시간·파견 근로자의 고용 및 고용해지 등 인사관리는 고용부서에서 행한다.

② 단시간·파견근로자의 고용 및 고용해지 등 변동사항이 발생할 경우 즉시 인사담당부서에 통보하여야 한다.

③ 기간제근로자의 인사관리와 단시간·파견 근로자의 예산관리는 인사담당부서에서 행한다.

제9조(외주화의 기본원칙) ① 공사의 설립목적, 기능 등에 비추어 주변적인 업무 또는 부가적인 업무에 대하여는 합리성이 인정되는 경우 외주화의 방법으로 업무를 수행할 수 있다.

② 제1항에 따라 외주화하는 경우에도 시장 임금수준보다 불합리하게 낮은 임금이 지급되도록 하여서는 아니 된다.

③ 공사의 설립목적, 기능 등에 비추어 핵심적인 업무 또는 본연의 업무에 대하여는 직접 수행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 고도의 전문기술, 고가의 시설·장비 또는 대규모 인적·물적 네트워크 등을 필요로 하여 자체해결이 곤란한 업무
2. 일정기간 또는 간헐적으로 수행됨으로써 해당인력을 직접 고용할 경우 지나치게 많은 비용이 소요되는 경우
3. 외주화에 의할 경우 비용절감의 효과가 크고 명백한 경우
4. 내·외부 환경의 변화에 대응하기 어려운 내부노동시장의 불합리성으로 인하여 임금 등의 처우를 시장수준에 맞추기 어려운 경우
5. 민간부문과의 경쟁을 통하여 생산성 향상, 서비스 질 제고 등의 효과를 달성하기 위하여 유사 또는 동일한 업무를 담당하는 병렬적 조직 또는 부서

업무의 일부를 조직 또는 부서단위로 외주화하는 경우

④ 제3항 단서에 따라 외주화하는 경우에도 다음 각 호의 요건 모두가 충족되는지 여부를 검토하여 외주화 여부를 결정하여야 한다.

1. 관련 분야의 외부시장이 충분히 형성되어 있어 외주업체 선정에 어려움이 없고, 외주업체에 문제가 발생하여 서비스 공급이 어려울 때 다른 업체로 신속한 대체가 가능할 것
2. 외주화에 의하여 공익성 또는 공공성의 훼손 가능성이 낮을 것
3. 다른 업무와의 업무분리가 용이하고, 업무수행에 상당한 정도의 독립성이 보장될 것

제3장 근로계약

제10조(계약기간) ① 근로계약은 기간을 정하지 아니한 것과 일정한 사업의 완료에 필요한 기간을 정한 것 외에는 그 기간은 1년 이내로 한다.

② 계약기간의 연장이 필요하다고 인정할 경우에는 제1항의 계약기간을 포함하여 총 2년 이내로 한다. 다만, 제3조제1항 단서 규정에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제11조(근로조건의 명시) ① 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가 등「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제17조에 따른 근로조건을 서면으로 명시하여야 한다.

② 제1항에 의한 근로계약서는 별지 제1호서식부터 제2호서식과 같다.

제4장 고 용

제12조(고용원칙) 비정규직 근로자를 신규고용 하고자 할 때에는 담당업무에 적합한 능력과 지식 등 요건을 갖춘 자를 선정하여 채용하여야 한다.

제13조(사전심사) ① 비정규직 근로자를 고용하고자 하는 부서에서는 매 회계년도 9월말까지 다음년도 비정규직 채용 직종, 인원, 채용사유, 기간, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여 별지 제3호서식의 비정규직 채용계획서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

② 제1항의 채용계획서를 제출받은 인사담당부서는 비정규직 채용 사전심사위원회를 구성하여야 하며, 사전심사위원회의 구성과 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 사전심사위원회는 인사·노무·예산·감사 담당 부장 또는 팀장을 포함하여 4인 이상으로 구성한다.
2. 사전심사위원회 위원장은 인사담당부장으로 한다.
3. 사전심사위원회는 비정규직 채용사유의 적정성, 채용인원 및 기간의 적정성, 소요예산의 적정성 등을 심의한다.
4. 사전심사위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
5. 사전심사위원회는 다음년도 채용계획에 대한 정기심사와 연도 중 필요에 따라 발생하는 수시심사시 개최한다.

③ 제2항에 따른 사전심사위원회의 심의·의결을 받은 경우에 한하여 비정규직을 채용하는 것을 원칙으로 한다.

④ 일회성 단기 기간제 채용이나 단기 파견·용역 계약 체결, 휴직대체 등 결원 발생에 의해 비정규직을 채용하는 경우에는 고용부서에서 비정규직을 채용하고 그 결과를 인사담당부서에 통보하는 것으로 심사절차를 간소화할 수 있으며, 급박한 채용사유 발생시 고용부서와 인사담당부서의 사전협의를 통해 비정규직을 채용할 수 있다.

제14조(고용방법) ① 비정규직 근로자의 신규고용은 공개채용에 의한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 경력경쟁시험채용 할 수 있다.

1. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 근무경력·자격증(기능보유자 포함) 소지자
2. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용이 극히 곤란한 경우
3. 공개채용의 지원자가 모집정원에 미달하게 된 때
4. 기타 긴급충원이 불가피한 경우

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

③ 경력경쟁시험채용은 서류전형과 면접시험에 의하여 채용한다. 다만, 필요시 실기시험을 실시할 수 있으며, 실기시험과 면접시험의 가중치는 각각 50%로 배정하여 시험점수에 반영한다.

④ 비정규직 근로자의 고용계획은 과천시장에게 공고예정일 10일전까지 통보하여야 한다. 다만, 주15시간 미만 근로하는 초단시간 근로자의 경우에는 시 관련부서와 협의하여 생략할 수 있다.

⑤ 원서접수 마감일 10일전까지 공고하여야 하며, 접수기간은 가급적 5일이상(토·일요일 등 공휴일 제외)하여야 한다.

⑥ 제4항 및 제5항에도 불구하고 긴급이 필요한 고용의 경우에는 시 관련부서와 협의하여 채용계획 통보기한 및 채용 공고기간 등을 10일 이하로 단축할 수 있다.

⑦ 제5항에 따른 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고를 할 수 있으며, 재공고를 실시하였음에도 불구하고 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 채용절차를 거쳐 적격자를 채용할 수 있다.

⑧ 비정규직 근로자의 고용에 관한 시험위원은 내부위원으로 구성할 수 있다.

⑨ 기타 이 지침에서 정하지 아니한 고용에 관한 사항은 인사규정시행세칙의 채용원칙을 준용한다.

제15조(고용 구비서류) 비정규직 근로자로 신규 고용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 다만, 고용되었던 자가 재고용되는 경우에는 구비서류를 생략할 수 있다.

1. 응시원서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 해당분야의 자격증 또는 경력증명서 사본 1부

제16조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 비정규직 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년 후견인 및 피한정 후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고이상 형의 선고유예를 받고 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날부터 3년, 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역법에 의한 병역 기피자
9. 지방공기업법에 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과하지 아니한 자
10. 전 직장에서 재직중 다음 사유로 파면, 해임, 직권면직 후 3년이 경과하지 아니한 자

가. 직무태만
나. 소행불량
다. 상사의 명령 불복종
라. 범죄 또는 중대한 과실

11.「형법」 제303조 또는「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자

제17조(해고) 비정규직 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 30일 전에 해고예고 후, 해고시킬 수 있다. 다만,「근로기준법」제35조에 해당하는 근로자는 예외로 한다.

1. 근무태도가 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개정의 정이 없다고 판단될 때
2. 출·퇴근시간, 근무태도 불량 또는 기타 사유로 2회 이상 지적당하거나, 계속 2근무시간 이상 무단결시와 한 달간 무단 결시수의 합계가 4근무시간 이상일 때
3. 공사 상근인력관리규정 제20조 제3호부터 제19호에 해당될 때

제18조(당연퇴직) 비정규직 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제16조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

제19조(의원면직) 비정규직 근로자가 사직코자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 사장의 승인을 받아야 한다.

제20조(상벌) 비정규직 근로자의 포상 및 징계에 관한 사항은 공사 인사규정을 준용한다.

제21조(근무평정) ① 기간제근로자(단시간근로자 제외)의 인사관리의 적정성을 기하기 위하여 근무평정을 실시하며 계약의 변경·연장 또는 해지에 이를 반영한다.

② 제1항에 의한 근무평정 절차 및 방법은 사장이 따로 정한다.

제22조(교육훈련) ① 기간제근로자(단시간근로자 제외)는 업무능률 및 대고객서비스의 질을 향상하기 위하여 교육을 성실히 이수하여야 한다.

② 교육훈련에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.

제23조(서약의무) 비정규직 근로자는 별지 제4호서식에 의한 서약을 하고 법령과 공사의 제규정을 준수하여야 한다.

제24조(손해배상) 비정규직 근로자가 고의 또는 과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제5장 근 무

제25조(출·퇴근등) ① 근무시간 시작 전까지 출근하여 근무에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 부득이한 사정으로 근무에 임하지 못할 경우에는 사전에 담당부서장에게 통보하여야 한다.

③ 근무시간에 조퇴하고자 하는 자는 사전에 담당부서장의 승인을 얻어야 한다.

④ 정당한 사유를 제출하지 아니하고, 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제6장 휴 일

제26조(휴일) ① 단시간근로자중 4주 동안을 평균하여(4주미만으로 근로한 경우에는 그 기간) 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 이상으로 1년간 8할이상 근무한 자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.

1. 공가
2. 청원휴가
3. 주휴일
4. 신정 1일, 설날 3일, 추석 3일

② 제1항의 공가 및 청원휴가에 관한 사항은 공사 취업규정을 준용한다.

제27조(연차휴가) ① 단시간근로자중 4주 동안을 평균하여 (4주미만으로 근로한 경우에는 그 기간) 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 이상으로 1년간 8할이상 근무한 자에 대하여 15일의 연차유급휴가를 준다.

② 제1항에 의한 단시간근로자중 1년 미만 근무한 자에게는 월 1일의 유급휴가를 줄 수 있으며, 사용한 일수만큼 다음년도에 차감한다.

제28조(특별근무명령) 사장은 업무수행상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제29조(신분증) 비정규직 근로자에 대하여 신분증을 발급할 수 있으며, 신분증

발급에 관한 사항은 공사 신분증세칙을 준용한다.

제30조(재직·경력증명서의 발급) ① 재직 중인 비정규직 근로자가 재직증명서의 발급을 청구한 때에는 인사기록카드에 의하여 재직증명서를 발급하여야 한다.

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

③ 재직·경력증명서의 발급에 관한 기타사항은 공사 인사규정 시행세칙을 준용한다.

제7장 보 수

제31조(보수지급일) 보수는 매월 1일부터 말일까지의 근무시간을 계산하여 익월 5일에 지급하되, 특별한 경우에는 보수계산 기간 및 지급일을 조정할 수 있다.

제32조(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.

제33조(시급) 단시간근로자의 시급은 예산범위 내에서 사장이 정한다.

제34조(제수당) 단시간근로자중 4주 동안을 평균하여 (4주미만으로 근로한 경우에는 그 기간) 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 이상으로 1년 이상 계속 근무한 자에 대하여는 주휴수당, 연차수당, 유급휴일수당, 유급휴가수당을 지급한다.

제35조(퇴직급여) ① 단시간근로자중 4주 동안을 평균하여 (4주미만으로 근로한 경우에는 그 기간) 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 이상으로 1년 이상 계속 근무하고 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 근로자퇴직급여보장법에 따라 지급한다.

제36조(근속년수계산) 비정규직의 근속년수 계산은 공사 취업규정을 준용한다.

제37조(퇴직급여금 지급일) 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

제8장 보 칙

제38조(준용규정) 이 지침에서 정한 사항 이외의 사항에 대하여는 관련 법률 및 공사 관련규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공사 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

근로계약서(기간제근로자) (제11조제2항 관련)

과천도시공사 근로자 은 아래 근로계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.

1. 직 종 :
2. 근무부서(담당업무) :
3. 근로장소 :
4. 근로조건
   가. 보 수 : 임금의 구성항목·계산방법·지급방법은 공사 보수규정 및 공사상근 인력관리규정에 따른다.
   나. 보수지급일 : 매월 20일(지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일)
   다. 근로시간
      - 1일 시간 주 시간을 기본 근무시간으로 하되, 업무특성상 근무지 운영 시간에 따라 근무시간을 조정하여 연장 근무한다.
      - 주휴일은 요일을 달리할 수 있다.
      ※ 업무특성상 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.
   라. 휴일 및 연차유급휴가, 병가 : 공사 취업규정에 따른다.
   마. 휴게 : 근무시간중 휴식시간(중식시간 병행)은 12시부터 13시까지로 하되, 공사사정에 따라 이를 변경할 수 있다.
5. 계약기간 : 20 년 월 일 ~ 년 월 일( )
6. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 공사 비정규직관리지침이 정하는 바에 따른다.
7. 본 계약서는 2부를 작성하여 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

과천도시공사사장 ㊞

근로자 성 명 : ㊞
주 소 :
생년월일 :

[별지 제2호서식]

근로계약서(단시간근로자) (제11조제2항 관련)

과천도시공사와 근로자 은 아래 근로계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.

1. 직 종 :
2. 근무부서(담당업무) :
3. 근로장소 :
4. 근로조건
   가. 보 수 : 공사 비정규직관리지침에 따르며, 시급 원
   나. 보수지급일 : 전월 1일부터 말일까지 근무를 확인받아 익월 5일 지급한다.
   다. 근로일 및 근로시간
      -
      - 주휴일은 요일을 달리할 수 있다.
      ※ 업무특성상 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.
   라. 휴일 및 연차유급휴가 : 4주 동안을 평균하여 (4주미만으로 근로한 경우에는 그 기간) 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 이상으로 1년이상 계속 근무하는 경우 다음에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.
      - 공가, 청원휴가, 주휴일, 근로자의날, 신정 1일, 설날 3일, 추석 3일
   마. 휴게 : 근무시간중 휴식시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간으로 한다.
5. 계약기간 : 20 년 월 일 ~ 년 월 일( )
6. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 공사 비정규직관리지침이 정하는 바에 따른다.
7. 본 계약서는 2부를 작성하여 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

과천도시공사사장 ㊞

근로자 성 명 : ㊞
주 소 :
생년월일 :

[별지 제3호서식]

비정규직 채용계획서 (제13조제1항 관련)

<table>
<tr><td>채용부서</td><td colspan="5">예: ○○부</td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="5">○ (사업명)
○ (사업 세부내용)
○ (신규/지속사업 여부)</td></tr>
<tr><td>채용
인원(명)</td><td>예: 10명</td><td>채용
기간</td><td>예: '20.7.1
~'20.12.31</td><td>고용
형태</td><td>(기간제 또는
파견・용역)</td></tr>
<tr><td>채용사유</td><td colspan="5">○(휴직대체 등 비정규직 채용 사유 명시)</td></tr>
<tr><td>직종 및
담당업무</td><td colspan="5">○(직종명)
○(구체적인 업무 내용)</td></tr>
<tr><td>소요예산</td><td colspan="5">○(인건비)기본급, 수당 등
○(관리비용)</td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="5">○(기타 업무특성 등 필요사항 기술)</td></tr>
</table>

[별지 제4호서식]

서 약 서 (제23조 관련)

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 재직 중은 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 방법등으로 금전(과소, 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명 성명 ㊞

과천도시공사사장 귀하