

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 340 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 정관 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 부서명 변경 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 정관 일부 개정규정(안)

의안 번호	제340호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제 출 자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 부서명 변경 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 공단 조직 및 정원에 대한 세부사항은 직제규정으로 정하는 것으로 단순화 함.
- 나. 재단 설립에 따라 사업내용 중 “문화복지시설”을 “복지시설”로 함.

3. 참고사항

- 가. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 나. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 정관 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 정관 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)은 지방공기업법(이하 “법”이라 한다)”을 “서울특별시성동구도시관리공단은 「지방공기업법」”으로, “조례」(이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 서울특별시성동구청장(이하 “구청장”이라 한다)”을 “조례」가 정하는 바에 따라 서울특별시 성동구청장”으로 한다.

제2조 중 ““서울특별시성동구도시관리공단””을 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)”으로 한다.

제3조제2항 중 “이사장”을 “서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)”으로, “구청장의 승인을 얻어”를 “서울특별시 성동구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 승인을 받아”로 한다.

제4조제1항 중 “하며,”를 “하며, 서울특별시”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 한다.

제6조제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로, “얻어야”를 “받아야”로 한다.

제7조제1항 중 “9인”을 “9명”으로, “1인”을 “1명”으로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “이사장은 서울특별시성동구도시관리공단”을 “이사장은 「서울특별시성동구도시관리공단”으로, “조례 제11조에 의해”를 “조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조에 따라”로, “추천된 자”를 “추천된 사람”으로 하며, 같은 항 단서 중 “정관으로”를 “이 규정에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “비상임 이사”를 “비상임이사”로, “2인”을 “2명”으로, “1에 해당하는 자 중에서 5인”을 “어느 하나에 해당하는 사람 중에서 5명”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “강의한 자”를 “강의한 사람”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “5급 이상”을 “5급 이상”으로, “있는 자”를 “있는 사람”으로 하며, 같은 항 제5호 중 “기타”를 “그 밖에”로, “있는 자”를 “있는 사람”으로, “인정하는 자”를 “인정하는 사람”으로 한다.

제8조제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항에 따른 이사장의 연임 기준은 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제58조제4항에 따른다.

제8조제3항 중 “임명일로부터 새로이 기산한다”를 “임명일부터 새로이 기산(起算)한다”로 한다.

제9조제1항 중 “위원회”를 “위원회”로 하고, 같은 조 제2항 중 “대해서는 지방공기업법 시행령 제56조의 3에 의한다”를 “대해서는 「지방공기업법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제56조의3에 따른다”로 하며, 같은 조 제3항 중 “해지된다”를 “종료된다”로 하고, 같은 조 제4항 중 “범위내”를 “범위”로 하며, 같은 조 제5항 중 “1인”을 “1명”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제10조제2항 중 “참여 한다”를 “참여한다”로 하고, 같은 조 제3항 중 “이사는 직제규정에서 정하는 바에 의하여”를 “이사는 「서울특별시성동구도시관리공단 직제규정」에서 정하는 바에 따라”로, “상임이사, 본부장”을 “상임이사(본부장)”로, “비상임 이사”를 “비상임이사”로 한다.

제11조 각 호 외의 부분 중 “1에 해당하는 자는”을 “어느 하나에 해당하는 사람은”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “아닌 자”를 “아닌 사람”으로 하며, 같은 조 제3호 중 “아니한 자”를 “않은 사람”으로 하고, 같은 조 제4호 중 “금고이상”을 “금고 이상”으로, “아니한 자”를 “않은 사람”으로 하며, 같은 조 제5호 중 “법에”를 “법을”로, “경과되지 아니한 자”를 “지나지 않은 사람”으로 하고, 같은 조 제6호 중 “의하여”를 “따라”로, “상실된 자”를 “상실된 사람”으로 하며, 같은 조 제7호 중 “가진 자”를 “가진 사람”으로 한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조(조직 및 정원) 공단의 조직 및 정원에 대한 세부사항은 직제규정으로 정한다.

제13조 중 “직원은 인사규정”을 “직원은 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다)”으로 한다.

제14조 중 “관하여 필요”를 “관”으로 한다.

제15조 본문 중 “직무이외”를 “직무 이외”로 한다.

제16조제1항 중 “사항에 대하여는”을 “사항은”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “이사에 대하여”를 “이사에게”로, “공단에 대하여”를 “공단에게”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의하여”를 “제2항에 따라”로 한다.

제17조 중 “자는”을 “사람은”으로, “직무이외에 이용하여서는 아니된다”를 “직무 이외에 이용하여서는 아니 된다”로 한다.

제18조 단서 중 “비상임 이사에 대하여는 예산의 범위 안”을 “비상임이사에게 예산의 범위”로 한다.

제19조 본문 중 “의한”을 각각 “따른”으로, “의사에 반하여”를 “의사와 다르게”로 하고, 같은 조 단서 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제20조 중 “임·직원중”을 “임·직원 중”으로, “관하여”를 “관한”으로, “재판 외”를 “재판 외”로 한다.

제3장의 제목 “이 사회”를 “이사회”로 한다.

제21조제4항 중 “비상임 이사에 대하여는 예산의 범위 안”을 “비상임이사에게 예산의 범위”로 한다.

제22조제10호 중 “기타”를 “그 밖에”로, “이사회회장”을 “이사회 의장”으로 한다.

제23조 전단 중 “3인”을 “3명”으로, “호선한다”를 “호선(互選)한다”로 하고, 같은 조 후단 중 “대하여”를 “대해서”로 한다.

제24조제2항 중 “이사회회장”을 “이사회 의장”으로, “대하여”를 “대해서”로, “얻어”를 “받아”로 한다.

제25조 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제4장의 제목 “사 업”을 “사업”으로 한다.

제26조 각 호 외의 부분 중 “제1조의 규정에 의한”을 “제1조에 따른”으로, “행한다”를 “한다”로 하고, 같은 조 제6호 중 “기타”를 “그 밖의”로 하며, 같은 조 제9호 중 “문화복지시설”을 “복지시설”로 하고, 같은 조 제10호 중 “기타”를 “그 밖에”로, “구의회”를 “서울특별시 성동구의회(이하 “구의회”라 한다)”로 한다.

제27조제1항 전단 중 “당해 사업연도 개시 40일전”을 “해당 사업연도 개시 40일 전”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “공단”을 “이사장”으로, “30일전까지 이사들에게 송부하여야”를 “30일 전까지 이사들에게 보내야”로 한다.

제28조제1항 중 “기타”를 “그 밖의”로, “얻어”를 “받아”로, “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로, “얻어”를 “받아”로 한다.

제29조 중 “제28조의 규정에 의한 대행사업의 비용의 부담에 관하여는 지방 공기업법시행령(이하“영”이라 한다)”을 “제28조에 따른 대행사업의 비용의 부담은 영”으로 한다.

제30조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제31조제1항 전단 중 “당해 사업연도 개시 30일전”을 “해당 사업연도 개시 30일 전”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “30일전까지 이사들에게 송부하여야”를 “30일 전까지 이사들에게 보내야”로 하며, 같은 조 제4항 중 “제3항의 규정에 의하여”를 “제3항에 따라”로 한다.

제32조제1항 중 “당해”를 “해당”으로, “2월”을 “2개월”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제66조 제2항”을 “제66조제2항”으로, “지체 없이”를 “지체없이”로, “언어야”를 “받아야”로 한다.

제33조제1항 중 “의하여 계리하여야”를 “따라 회계처리하여야”로 하고, 같은 조 제2항 중 “계리”를 “회계처리”로 한다.

제34조의 제목 “(예산 불성립시의 예산집행)”을 “(예산 불성립 시의 예산집행)”으로 하고, 제34조제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “당해연도”를 “해당 연도”로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제35조제1항 본문 중 “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 항 단서 중 “ 다만, 구청장이 사업연도중”을 “다만, 구청장이 사업연도 중”으로, “대하여”를 “대해서는”으로, “사업연도중”을 “사업연도 중”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “의한”을 “따른”으로, “매 익월”을 “매월 수입금을 정산하여 다음 달 지정일”로 한다.

제36조제1항 각 호 외의 부분 중 “매사업연도의”를 “사업연도마다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항 제1호의 규정에 의하여”를 “제1항제1호에 따라”로 하며, 같은 조 제3항 중 “매 사업연도에”를 “사업연도마다”로 한다.

제38조제1항제1호 중 “제63조 제2항의 규정”을 “제63조제2항”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “평균공급가격이하”를 “평균공급 가격 이하”로, “평균공급가격과 실제공급가액”을 “평균공급 가격과 실제공급 가액”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “기타”를 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항 제2호”를 “제1항제2호”로 한다.

제39조제1항 중 “언어”를 “받아”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 한다.

제40조제1항 중 “예산내”를 “예산 내”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항에 따른 일시차입금은 해당연도에 상환하여야 한다.

제6장의 제목 “보 칙”을 “보칙”으로 한다.

제42조제1항 중 “의거 매”를 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제44조제1항 각 호의 사항”을 “제44조제1항”으로 한다.

제43조제1항 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “지체 없이”를 “지체없이”로 하며, 같은 항 제4호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제44조제1항 중 “5% 범위 안”을 “5퍼센트 범위”로 한다.

제46조 중 “언어 서울특별시성동구공인조례에 의하여”를 “받아 「서울특별시 성동구 공인 조례」에 따라”로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

전액 출자한다.

② 제1항의 규정에 의한 자본금 납입시기와 방법, 납입재산은 구청장이 정한다.

제6조(규정의 제정) ① (생략)

② 이사장은 제1항의 규정 중 다음 각호의 사항에 대하여 구청장의 승인을 얻어야 한다.

- 1. ~ 3. (생략)

제7조(임원) ① 공단의 임원은 이사장을 포함한 9인 이내의 이사와 감사 1인을 둔다.

② 이사장은 서울특별시성동구도시관리공단 설립 및 운영에 관한 조례 제11조에 의해 임원은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하되, 이사장 · 비상임이사는 구청장이 임명하며, 상임이사는 이사장이 임명한다. 단, 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 비상임감사 또는 비상임이사는 임원추천위원회 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다.

③ 비상임 이사는 구청 국장 중 구청장이 지정하는 2인의 당연직과 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 5인을 선임한다.

- 1. 2. (생략)

-----.

② 제1항에 따른-----

-----.

제6조(규정의 제정) ① (현행과 같음)

② -----
--각 호-----
-----받아야-----.

- 1. ~ 3. (현행과 같음)

제7조(임원) ① -----
-----9명-----
----1명-----.

② 이사장은 「서울특별시성동구도시관리공단-----
-조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조에 따라----추천된 사람-----

-----.

--이 규정에 따라-----

-----.

③ 비상임이사-----
-----2명-----
-----어느 하나에 해당하는 사람 중에서 5명--.

- 1. 2. (현행과 같음)

3. 국내·외 대학에서 전임강사 이상으로 행정, 경영, 경제, 법률, 회계 분야를 5년 이상 강의한 자

4. 지방자치단체 및 중앙부처에서 5급이상 공무원으로 근무한 경험이 있는 자

5. 기타 공기업의 경영에 관한 전문적인 식견과 능력이 있는 자로서 위 각 호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자

④ (생략)

제8조(임원의 임기) ① (생략)

② 제1항에 의한 이사장의 연임 기준은 법 제58조 제4항의 규정에 따른다.

③ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다.

제9조(임원추천위원회) ① 공단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 공단에 임원추천위원회(이하 '위원회'라 한다)를 두되, 비상설 위원회로 한다.

② 위원회의 위원 구성 및 운영에 대해서는 지방공기업법 시행령 제56조의 3에 의한다.

3.-----

-----강의한 사람

4.-----
-5급 이상-----
-----있는 사람

5. 그 밖에-----
-----있는 사람으

-----인정하는 사람

④ (현행과 같음)

제8조(임원의 임기) ① (현행과 같음)

② 제1항에 따른 이사장의 연임 기준은 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제58조제4항에 따른다.

③ -----
-----임명일
부터 새로이 기산(起算)한다.

제9조(임원추천위원회) ① -----

-----“위원회”
-----.

② -----
-대해서는 「지방공기업법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제56조

③위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.

④위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑤위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되, 간사는 임원 인사업무를 담당하는 팀의 장이 된다.

⑥기타 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 공단의 내규로 정한다.

제10조(임원의 직무) ① (생략)

②이사는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여 한다.

③ 이사는 직제규정에서 정하는 바에 의하여 업무를 분장·관리하며, 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임이사, 본부장, 구청장이 지정하는 비상임 이사의 순으로 그 직무를 대행한다.

④ (생략)

제11조(임원의 결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 공단의 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. (생략)

의3에 따른다.

③ -----
-----종료된다.

④ -----
-----범위-----.

⑤ -----
--1명-----.

⑥ 그 밖에-----
-----.

제10조(임원의 직무) ① (현행과 같음)

② -----
-----참여한다.

③ 이사는 「서울특별시성동구도시관리공단 직제규정」에서 정하는 바에 따라-----
-----상임이사(본부장)-----
-비상임이사-----
-----.

④ (현행과 같음)

제11조(임원의 결격사유) -----
---어느 하나에 해당하는 사람은-----.

- 1.-----아닌 사람
2. (현행과 같음)

3. 파산자로서 복권되지 아니한 자

4. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다) 되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자

5. 법에 위반하여 벌금형의 선고를 받고 2년이 경과되지 아니한 자

6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자

7. 공단과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자

제12조(조직 및 정원) 공단의 사무를 분장하기 위하여 사업1본부, 사업2본부, 경영기획실, 안전관리팀, 공공시설팀, 시설사업팀, 주차사업팀, 체육사업팀, 문화복지팀, 도서관운영팀을 두고, 정원은 총164명으로 하되 그 세부사항은 직제규정으로 정한다.

제13조(직원의 임면) 공단의 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 이사장이 임면한다.

제14조(임·직원의 복무) 임·직원의 복무에 관하여 필요한 사항은 복무규정으로 정한다.

3.-----않은 사람

4. 금고 이상-----

-----않은 사람

5. 법을-----
-----지나지 않은 사람

6.-----따라
-----상실된 사람

7.-----
---가진 사람

제12조(조직 및 정원) 공단의 조직 및 정원에 대한 세부사항은 직제규정으로 정한다.

제13조(직원의 임면) -----직원은 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다)---.

제14조(임·직원의 복무) -----
-----관-----.

제15조(임·직원의 겸직제한) 공단의 상임임원 및 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 상임임원은 구청장의, 직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 상근이 아닌 임원은 그러하지 아니하다.

제16조(임원의 대표권 제한) ① 공단의 이익과 이사장 또는 이사장의 직무를 대행하는 이사의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 이사장 또는 이사장의 직무를 대행하는 이사는 공단을 대표하지 못한다.

② 공단이 이사에 대하여 또는 이사가 공단에 대하여 소를 제기하는 경우에 이사는 공단을 대표하지 못한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하면 공단을 대표할 다른 임원이 없는 경우에는 감사가 공단을 대표한다.

제17조(비밀누설 금지 등) 공단의 임·직원이나 그 직에 있었던 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무이외에 이용하여서는 아니된다.

제18조(임·직원의 보수) 임·직원

제15조(임·직원의 겸직제한) -----
-----직무
이외-----

제16조(임원의 대표권 제한) ① ---

-----사항은-----

② -----이사에게-----
-----공단에게-----

③ -----제2항에 따라-----

제17조(비밀누설 금지 등) -----
-----사람은

-----직무 이외에 이용하여서는
-----아니 된다.-----

제18조(임·직원의 보수) -----

의 보수에 관한 사항은 따로 정한다. 다만, 당연직 비상임이사를 제외한 비상임 이사에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

제19조(신분보장) 공단의 직원은 인사규정에 의한 당연퇴직 또는 징계에 의한 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다. 다만, 계약에 의하여 임용된 직원과 경영평가 결과 경영개선을 위한 조치가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(대리인의 선임) 이사장은 공단의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회 의결을 거쳐 임·직원중에서 공단업무의 전반 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

제3장 이사회

제21조(설치 및 구성) ① ~ ③ (생략)

④ 이사회에 출석하는 비상임 이사에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

제22조(의결사항) 다음 각 호의 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다.

--비상임이사에게는 예산의 범위

-----.

제19조(신분보장) -----
-----따른-----
-----따른-----
-----의사와 다르게-----
-----따라-----

-----.

제20조(대리인의 선임) -----

-----임·직원 중-----
-----관한-----
-----재판 외-----
-----.

제3장 이사회

제21조(설치 및 구성) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ -----비상임이사에게 예산의 범위-----
-----.

제22조(의결사항) -----
-----.

1. ~ 9. (생략)

10. 기타 업무운영에 필요하다고
이사회회장이 인정하는 사항

제23조(의장 및 회의소집) 이사회는 의장이 필요하다고 인정되거나 이사 3인의 요청이 있을 때에 의장이 소집하며, 의장은 당연직이사를 제외한 비상임이사 중에서 호선한다. 다만 의장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 감사가 소집하고 그 의장이 된다.

제24조(의사·의결 정족수) ① (생략)

② 이사회회장은 이사회 부의사항 중 경미하다고 인정되는 사안에 대하여는 서면으로 재적이사 과반수의 동의를 얻어 이사회회의 의결에 갈음할 수 있다.

제25조(운영규정) 기타 이사회회의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 운영 규정으로 정한다.

제4장 사업

제26조(사업) 이사장은 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. ~ 5. (생략)

6. 국가, 지방자치단체 또는 기타 위탁자의 위탁사업

7.·8. (생략)

1. ~ 9. (현행과 같음)

10. 그 밖에-----
-이사회 의장-----

제23조(의장 및 회의소집) -----

-----3명-----

-----호선
(互選)한다. -----
-----대해서-----
-----.

제24조(의사·의결 정족수) ① (현행과 같음)

② 이사회 의장-----

-대해서-----
-----받아-----
-----.

제25조(운영규정) 그 밖에-----

-----.

제4장 사업

제26조(사업) -----제1조에 따른

-----한다.

1. ~ 5. (현행과 같음)

6.-----그 밖의

7.·8. (현행과 같음)

9. 문화복지시설 관리 및 운영

10. 기타 구청장이 위탁·지정하는 사업으로 구의회에 사전 보고된 사업

제27조(사업계획) ① 이사장은 매 사업연도의 사업계획서를 당해 사업연도 개시 40일전까지 작성하여 이사회 의결로 확정한다. 계획을 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 공단은 사업계획서를 이사회 개최 30일전까지 이사들에게 송부하여야 한다.

③ (생략)

제28조(대행사업) ① 이사장은 국가, 지방자치단체 또는 기타 위탁자의 사업을 구청장의 승인을 얻어 대행할 수 있으며, 이 경우 상호 위탁계약에 의한다.

② 구청장은 제1항의 규정에 의한 대행사업을 승인하고자 하는 경우에는 구의회의 의결을 받아야 한다.

③ 이사장은 제1항의 규정에 의한 사업을 대행함에 있어 필요한 경우에는 구청장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

제29조(대행사업의 비용부담) 제28조의 규정에 의한 대행사업의 비

9. 복지시설-----

10. 그 밖에-----
-----서울특별시 성동구
의회(이하 “구의회”라 한다)---

제27조(사업계획) ① -----
-----해당 사업
연도 개시 40일 전-----
-----.

② 이사장-----
-----30일 전까지 이사들에게 보
내야-----.

③ (현행과 같음)

제28조(대행사업) ① -----
-----그 밖의-----
-----받아

-----따른다.

② -----제1항에 따른-----

-----.

③ -----제1항에 따른-----

-----받아-----
-----.

제29조(대행사업의 비용부담) 제28
조에 따른 대행사업의 비용의 부

작성하여, 법 제66조 제2항에서 정하는 서류 및 구청장이 지정하는 공인회계사의 회계감사 보고서를 첨부하여 지체 없이 구청장에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

제33조(회계의 원칙) ① 이사장은 사업의 성과 및 재정상태를 명백하게 파악할 수 있도록 기업회계기준에 의하여 계리하여야 한다.

②이사장은 사업 분야별로 회계를 분리 계리 할 수 있으며, 필요한 사항은 회계규정으로 정한다.

제34조(예산 불성립시의 예산집행)

① (생략)

②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제35조(수입금의 처리) ① 공단의 사업별 수입금은 당해 사업연도 예산을 우선 집행하고 이익이 생긴 때에는 손익금의 처리순서에 따라 처리한다. 다만, 구청장이 사업연도중에 사전 구 세입에 납입을 요구하는 때에는 수입금 일부에 대하여 이사회 의결을 거쳐 사업연도중 구 세입에 납입할 수 있다.

②공단이 수탁계약에 의한 대행사

-----제66조제2항-----

-----지체없이-----

-----받아야-----.

제33조(회계의 원칙) ① -----

-----따라 회계처리하여야-----.

② -----

-----회계처리-----.

제34조(예산 불성립 시의 예산집행)

① (현행과 같음)

② 제1항에 따라-----

-----해당 연도-----

-----따라-----.

제35조(수입금의 처리) ① -----

-----해당-----

---. 다만, 구청장이 사업연도 중

-----대해서는

-----사업연도 중-----.

② -----따른-----

업 위탁료를 받아 사업을 시행할 경우, 사업별수입금은 구 수익으로 하며, 매 익월까지 구 세입에 납입하여야 한다.

제36조(손익금의 처리) ① 이사장은 매사업연도의 결산결과 이익이 생긴 때에는 다음 각 호의 순서에 따라 처리하여야 한다.

1. 2. (생략)

② 제1항 제1호의 규정에 의하여 이월결손금을 보전하고자 할 때에는 결손의 내역과 이유를 구청장을 경유하여 구의회에 보고하여야 한다.

③ 이사장은 매 사업연도에 결손이 생긴 때에는 다음연도에 이월한다.

제38조(일반회계 등이 부담할 경비)

① 공단이 국가나 지방자치단체의 사업을 대행하는 경우 국가 또는 지방자치단체에서 부담하여야 하는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 영 제63조 제2항의 규정에 따른 경비

2. 지방자치단체의 공공의 목적에 따라 무상으로 공급하거나 평균 공급가격이하의 낮은 가격으로 공급하는 급부에 대한 평균공급 가격과 실제공급가액의 차액

-----매월 수입금을 정산하여
다음 달 지정일-----.

제36조(손익금의 처리) ① -----
--사업연도마다-----

-----.

1. 2. (현행과 같음)

② 제1항제1호에 따라-----

-----.

③ -----사업연도마다-----

-----.

제38조(일반회계 등이 부담할 경비)

① -----

-----.

1.-----제63조제2항-----

2.-----
-----평균
공급 가격 이하-----
-----평균공급
가격과 실제공급 가액-----

도별 경영목표, 경영실적 평가결과, 영 제44조제1항 각 호의 사항을 구민에게 공시하여야 한다.

제43조(경영평가) ① 이사장은 법과 조례가 정하는 바에 따라 매년 전문기관에 의한 경영평가를 받아야 한다.

②이사장은 경영평가 및 경영진단 결과에 따른 구청장의 지도, 자문 및 권고 또는 경영개선 명령이 있는 경우 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)
4. 기타 경영개선을 위하여 필요한 사항

제44조(공무원의 파견 등) ① 이사장은 업무 수행에 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 구청장에게 공단 정원의 5% 범위 안에서 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② (생략)

제46조(공인의 비치) 이사장은 사업을 수행하기 위하여 구청장의 승인을 얻어 서울특별시성동구공인조례에 의하여 공인을 비치 사용할 수 있다.

-----제44조제1항-----
-----.

제43조(경영평가) ① -----

-----따른-----
-----.

② -----

지체없이-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)
4. 그 밖에-----

제44조(공무원의 파견 등) ① -----

5퍼센트 범위-----
-----.

② (현행과 같음)

제46조(공인의 비치) -----

받아 「서울특별시 성동구 공인조례」에 따라-----
-----.

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 341 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 직제규정 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀별 업무조정 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 직제규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제341호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제출자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 부서명칭 및 팀별 소관업무를 변경하고, 정원을 축소 조정하며 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 공단 정규직 직종 중 “사서전문직”을 삭제함.
- 나. 2본부 2실 7팀 → 1본부 7팀으로의 조직개편에 따라 “사업1본부장”을 “본부장”으로 수정하고, “사업2본부장”을 삭제하며, 팀 명칭을 “감사팀”, “경영지원팀”, “안전기술팀”, “청사관리팀”, “환경개선팀”, “주차사업팀”, “체육사업팀”으로 변경하며, 팀별 소관업무를 조정함.
- 다. 별표 2 정규직 정원을 164명 → 115명으로 축소함.

3. 참고사항

- 가. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 나. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 직제규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(적용범위) 서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 직제에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 중 “사항은”을 “사항은 공단”으로, “서울특별시성동구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 승인을 얻어야”를 “서울특별시 성동구청장의 승인을 받아야”로 한다.

제6조제2항 중 “사항은 조례 및 정관”을 “사항은 「서울특별시 성동구도시관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」 및 「서울특별시성동구도시관리공단 정관」”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제8조제1항 중 “기술직, 사서전문직”을 “기술직”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “2급 내지 9급으로 하며, 기술직의 직급은 5급 내지 9급, 사서전문직”을 “2급부터 9급까지로 하며, 기술직”으로, “5급 내지 9급”을 “5급부터 9급까지”로 하며, 같은 조 제3항 중 “직제규정 및 무기계약근로자규정”을 “이 규정 및 「서울특별시성동구도시관리공단 무기계약직 관리규정」”으로, “범위 내”를 “범위”로, “시간근로자”를 “시간제근로자”로 한다.

제9조제2항 중 “서울특별시성동구(이하 “성동구””를 “서울특별시 성동구(이하 “구””로 한다.

제10조제2항 중 “범위 내”를 “범위”로 한다.

제3장의 제목 “조 직”을 “조직”으로 한다.

제11조제1항 중 “”별표1””을 “별표 1”로 하고, 같은 조 제3항 중 “인력범위 내”를 “인력 범위”로 한다.

제12조제1항 각 호 외의 부분 중 “사무직2급”을 “사무직 2급”으로, “사업1본부장”을 “본부장”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “사업1본부장은 경영기획실,

안전관리팀, 공공시설팀, 문화복지팀, 도서관운영팀”을 “본부장은 경영지원팀, 안전기술팀, 청사관리팀, 환경개선팀, 주차사업팀, 체육사업팀”으로 하며, 같은 항 제2호를 삭제하고, 같은 조 제2항 중 “각 실 ·”를 “각”으로, “3급 내지 4급으로 보하며, 필요 시”를 “3급 또는 4급으로 보하며, 필요시”로 하며, 같은 조 제4항 중 “제11조제2항의 규정에 의한”을 “제11조제2항에 따른”으로, “5급 내지 6급”을 “5급 또는 6급”으로, “필요 시”를 “필요시”로 한다.

제13조제1항 중 “직원의 정원은 ”별표 2””를 “정규직 정원은 별표 2”로, “직제규정시행내규에”를 “내규에서”로 하고, 같은 조 제2항 중 “공단직원 7급이하”를 “정규직 7급 이하”로 한다.

제4장의 제목 “직 무 분 장”을 “직무분장”으로 한다.

제14조의 제목 “(경영기획실)”을 “(경영지원팀)”으로 하고, 제14조 각 호 외의 부분 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 하며, 같은 조에 제2호를 다음과 같이 신설한다.

2. 경영분석 및 경영평가, 직원평가에 관한 사항

제14조제6호 중 “기타”를 “그 밖의”로 하고, 같은 조 제24호 중 “타부서 직무에 대하여”를 “다른 부서 직무의”로 하며, 같은 조 제25호 중 “기타 타부서”를 “그 밖에 다른 부서”로 한다.

제14조의3의 제목 “(감사실)”을 “(감사팀)”으로 하고, 제14조의3 각 호 외의 부분 중 “감사실장”을 “감사팀장”으로 하며, 같은 조 제3호를 삭제하고, 같은 조 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 민원 처리에 관한 사항

제14조의3제7호 중 “기타”를 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제8호를 삭제하며, 같은 조 제9호 중 “처리”를 “관리”로 한다.

제14조의4의 제목 “(안전관리팀)”을 “(안전기술팀)”으로 하고, 제14조의4 각 호 외의 부분 중 “안전관리팀장”을 “안전기술팀장”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “안전·재난관리”를 “재난 예방 및 관리”로 하고, 같은 조 제3호 중 “시설물”을 “시설환경관리 및 시설물”로 하며, 같은 조 제4호 중 “공단 운영 전”을 “전”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “시설물관련 위·수탁”을 “산업안전보건, 산재관리”로 하며, 같은 조 제6호를 다음과 같이 한다.

6. 업무전산화 및 통신, 개인정보 보호에 관한 사항

제15조의 제목 “(공공시설팀)”을 “(청사관리팀)”으로 하고, 제15조 각 호 외

의 부분 중 “공공시설팀장”을 “청사관리팀장”으로 하며, 같은 조 제1호를 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2호를 다음과 같이 신설한다.

1. 성동종합행정마을, 공단본부, 용답어린이집, 대현경로복지관의 사업 기본계획 수립 및 시설물 관리·운영에 관한 사항

2. 성동종합행정마을, 공단본부 부설주차장 관리·운영에 관한 사항
제15조제3호 중 “공단본부 청사”를 “성동종합행정마을, 공단본부”로 하고, 같은 조 제4호 중 “시설물”을 “청사”로 하며, 같은 조 제5호를 다음과 같이 한다.

5. 구 보건소, 왕십리도선동 주민센터 시설물 관리·운영에 관한 사항
제15조제6호, 제10호, 제11호, 제13호 및 제16호를 각각 삭제한다.

제15조의2의 제목 “(시설사업팀)”을 “(환경개선팀)”으로 하고, 제15조의2 각 호 외의 부분 중 “시설사업팀장”을 “환경개선팀장”으로 하며, 같은 조 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 보도상 시설물 물청소, 공중화장실, 하수도 준설 관리·운영에 관한 사항

제15조의2제2호 중 “시설사업관련”을 “구 환경개선 관련 사업”으로 하고, 같은 조 제4호 및 제5호를 각각 삭제하며, 같은 조 제7호 중 “성동구”를 “구”로 한다.

제16조제1호를 다음과 같이 한다.

1. 거주자우선주차제, 공영주차장, 견인보관소, 자전거체험학습장 기본 운영계획 수립 및 관리 운영에 관한 사항

제16조제2호부터 제4호까지를 각각 삭제하고, 같은 조 제11호를 다음과 같이 한다.

11. 주차장내 사고 발생시 보험처리 등 사고처리에 관한 사항

제16조제12호 중 “제서식”을 “주차사업 운영 관련 모든 서식”으로 하고, 같은 조 제16호 중 “관련민원”을 “부서 업무 관련 민원”으로 하며, 같은 조 제17호를 삭제한다.

제17조 각 호 외의 부분 중 “다음사항”을 “다음 각 호의 사항”으로 하고, 같은 조 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 구립체육시설 기본계획 수립 및 관리 운영에 관한 사항

제18조 및 제18조의2를 각각 삭제한다.

제19조제1항 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “당해”를 “해당”으로 하며, 같은 항 단서 중 “얻어야”를 “받아야”로 하고, 같은 조 제3항 중 “상호관련”을 “상호 관련”으로 한다.

별표 1 및 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

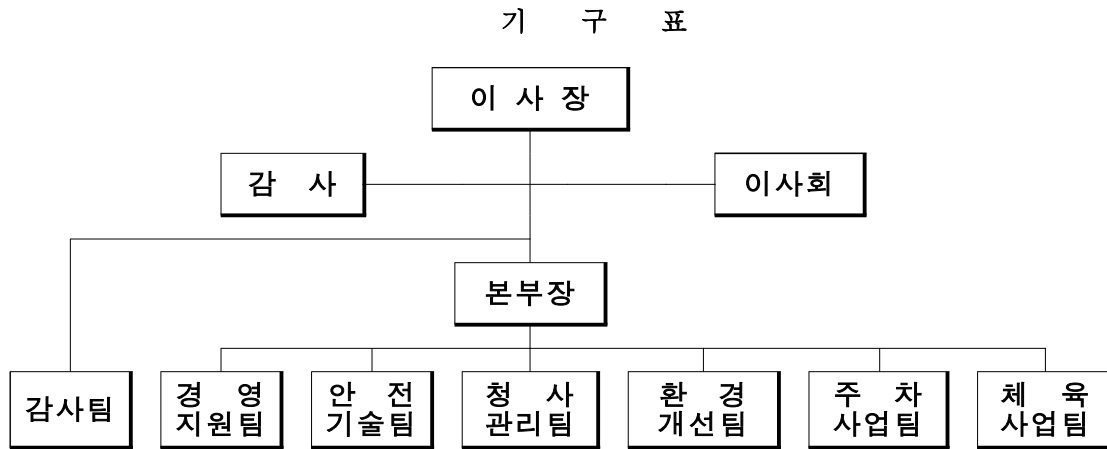
부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 「서울특별시성동구도시관리공단 회계규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조제1항 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로, 같은 조 제3항 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로, 같은 조 제5항 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로 하고, 제56조 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로, 제66조제2항 중 “경영기획실”을 “경영지원팀”으로, 제115조제3항 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

[별표 1]



- ※ 비상임 이사 (7명)
 - 당연직 : 성동구청장이 지정하는 성동구의 국장 2명
 - 사외직 : 세무 및 회계전문가 등의 민간전문가 5명
- ※ 비상임 감사 (1명) : 성동구의 감사담당관

[별표 2]

정 원

구분	정원	임원	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	현업직
계	115	2	1	1	3	7	17	16	27	33	8
임원	2	2									
사무직	51		1	1	3	5	9	9	11	12	
기술직	33					1	3	4	11	14	
체육전문직	20					1	4	3	5	7	
보육교사직	1						1				
현업직	8										8

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제1장 총 칙	제1장 총칙
제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)</u> 의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- <u>서울특별시 성동구도시관리공단</u> ----- -----.
제2조(적용범위) 공단의 직제에 관하여 「 <u>서울특별시 성동구도시관리공단 설립 및 운영에 관한 조례</u> 」(이하 “ <u>조례</u> ”라 한다) 및 <u>서울특별시성동구도시관리공단정관</u> (이하 “ <u>정관</u> ”이라 한다)에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.	제2조(적용범위) <u>서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)</u> 의 직제에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
제3조(직제의 개편) 공단의 기구 및 직제의 신설 · 개편 · 폐지에 관한 사항은 <u>이사회</u> 의 의결을 거쳐 <u>서울특별시성동구청장</u> (이하 “ <u>구청장</u> ”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.	제3조(직제의 개편) ----- ----- -- <u>사항은 공단</u> ----- <u>서울특별시 성동구청장의 승인을 받아야</u> ----- -----.
제6조(이사) ① (생략) ② 비상임 이사에 관한 <u>사항은 조례 및 정관에서 정하는 바에 의한다</u> .	제6조(이사) ① (현행과 같음) ② ----- <u>사항은 「서울특별시 성동구도시관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」 및 「서울특별시성동구도시관리공단정관</u> 」--따른다.
제8조(직원) ① 공단의 직원은 사무직, <u>기술직</u> , <u>사서전문직</u> , <u>체육전문</u>	제8조(직원) ① ----- --- <u>기술직</u> -----

직, 보육교사직, 현업직으로 구분한다.

②사무직의 직급은 2급 내지 9급으로 하며, 기술직의 직급은 5급 내지 9급, 사서전문직 및 체육전문직의 직급은 5급 내지 9급, 보육교사직의 직급은 6급으로 구분한다.

③공단은 원활한 사업운영을 위하여 필요한 경우 예산과 직제규정 및 무기계약근로자규정에서 정한 정원의 범위 내에서 무기계약직 및 기간제근로자, 시간근로자 등을 직접 또는 용역업체 인력을 고용하여 사용할 수 있다.

제9조(직무대행) ① (생략)

② 상임이사, 본부장이 사고가 있는 경우에는 비상임 이사인 서울특별시성동구(이하 “성동구”라 한다)의 기획재정국장, 안전건설교통국장 순으로 그 직무를 대행한다.

제10조(고문 및 자문위원 등) ① (생략)

②공단의 고문 또는 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 소요경비를 지급할 수 있다.

제3장 조 직

제11조(기구) ① 공단의 기구는 “별

----.

② -----2급부터 9급까지로 하며, 기술직-----

-----5급부터 9급까지-----

--.

③ -----
-----이 규정 및 「서울특별시성동구도시관리공단 무기계약직 관리규정」--범위-----
-----시간제근로자-----

-----.

제9조(직무대행) ① (현행과 같음)

② -----
-----서울특별시 성동구(이하 “구”-----

-----.

제10조(고문 및 자문위원 등) ① (현행과 같음)

② -----
-----범위-----
-----.

제3장 조직

제11조(기구) ① -----별

표1”과 같다.

② (생략)

③공단은 효율적인 사업추진을 위하여 예산과 정원표의 인력범위 내에서 임시기구 또는 조직을 설치 운영할 수 있다.

제12조(직위) ① 본부장은 사무직2 급 또는 개방형 계약직(2급 상당)으로 보하되, 상임이사가 사업1본부장을 겸할 수 있으며, 본부장은 다음 각 호의 구분에 따라 직무를 분장하고, 개방형 직위에 관한 세부사항은 시행내규로 정한다.

1. 사업1본부장은 경영기획실, 안전관리팀, 공공시설팀, 문화복지팀, 도서관운영팀 업무를 총괄하고, 공단 내부 각종 위원회 위원장으로서 회의 주관 및 심의·의결권을 행사한다.

2. 사업2본부장은 시설사업팀, 주차사업팀, 체육사업팀 업무를 총괄한다.

② 각 실·팀의 장은 3급 내지 4급으로 보하며, 필요 시에는 하위 직급의 직원 및 무기계약직 가급을 보할 수 있다.

③ (생략)

④ 제11조제2항의 규정에 의한 각 팀의 소관별 시설의 책임자로 5급

표 1-----.

② (현행과 같음)

③ -----인력 범위-----.

제12조(직위) ① -----사무직 2급-----본부장-----.

1. 본부장은 경영지원팀, 안전기술팀, 청사관리팀, 환경개선팀, 주차사업팀, 체육사업팀-----.

<삭 제>

② 각-----3급 또는 4급으로 보하며, 필요시-----.

③ (현행과 같음)

④ 제11조제2항에 따른-----5

내지 6급으로 사업소의 장 등 책임자를 보하며, 필요 시에는 하위 직급의 직원으로 보할 수 있다.

제13조(정원) ① 공단 직원의 정원은 “별표 2”와 같고, 팀별 정원은 직제규정시행내규에 따로 정한다.

② 이사장은 직무의 종류·곤란성과 책임도를 고려하여 업무수행상 문제가 없다고 판단되는 경우에는 공단직원 7급이하 정원을 각각 통합·운영할 수 있다.

제4장 직무분장

제14조(경영기획실) 경영기획실장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. (생략)

<신설>

3. ~ 5. (생략)

6. 소송·등기 및 기타 법무관련 사항

7. ~ 23. (생략)

24. 타부서 직무에 대하여 조정·통제에 관한 사항

25. 기타 타부서에 속하지 아니하는 사항

제14조의3(감사실) 감사실장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

급 또는 6급-----
-----필요시-----
-----.

제13조(정원) ① -----정규직 정원
은 별표 2-----
내규에서-----
--.

② -----

정규직 7급 이하-----
-----.

제4장 직무분장

제14조(경영지원팀) 경영지원팀장-----
-----.

1. (현행과 같음)

2. 경영분석 및 경영평가, 직원평가에 관한 사항

3. ~ 5. (현행과 같음)

6.-----그 밖의-----

7. ~ 23. (현행과 같음)

24. 다른 부서 직무의-----

25. 그 밖에 다른 부서-----

제14조의3(감사팀) 감사팀장-----
-----.

1. 2. (생략)
3. 사업 성과평가에 관한 사항
4. 직소민원실 운영
5. 6. (생략)
7. 기타 감사·조사에 관한 사항
8. 경영분석 및 평가에 관한 사항
9. 이사장 지시사항 처리에 관한 사항
10. (생략)

제14조의4(안전관리팀) 안전관리팀 장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. (생략)
2. 안전·재난관리에 관한 사항
3. 시설물 공사 통제 및 검사에 관한 사항
4. 공단 운영 전 사업장 시설물 안전점검 · 지도에 관한 사항
5. 시설물관련 위·수탁에 관한 사항
6. 부서 운영에 관한 사항

제15조(공공시설팀) 공공시설팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 시설물 관리·운영 및 사업 기본계획 수립에 관한 사항

1. 2. (현행과 같음)
- <삭제>
4. 민원 처리에 관한 사항
5. 6. (현행과 같음)
7. 그 밖에-----
- <삭제>
- 9.-----관리-----
-
10. (현행과 같음)

제14조의4(안전기술팀) 안전기술팀 장-----

1. (현행과 같음)
2. 재난 예방 및 관리-----
3. 시설환경관리 및 시설물-----
4. 전-----
5. 산업안전보건, 산재관리-----
6. 업무전산화 및 통신, 개인정보 보호에 관한 사항

제15조(청사관리팀) 청사관리팀장-----

1. 성동종합행정마을, 공단본부, 용답어린이집, 대현경로복지관의 사업 기본계획 수립 및 시설물 관리·운영에 관한 사항

<신 설>

3. 공단본부 청사 임대 및 대관사업에 관한 사항
4. 시설물 관련 신규사업 개발 및 위·수탁에 관한 사항
5. 시설물 관련 부수시설 관리·운영에 관한사항
6. 공단 본부 부설주차장 관리·운영에 관한 사항
7. ~ 9. (생략)
10. 업무전산화 및 통신에 관한 사항
11. 공중화장실 관리·운영에 관한 사항
12. (생략)
13. 보도 및 보도상 시설물 물청소 관리·운영에 관한 사항
14. · 15. (생략)
16. 하수도 준설 사업에 관한 사항
17. (생략)

제15조의2(시설사업팀) 시설사업팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 재활용 선별장, 재활용센터, 성동종합행정마을, 현수막게시대

2. 성동종합행정마을, 공단본부 부설주차장 관리·운영에 관한 사항

3. 성동종합행정마을, 공단본부-----

4. 청사-----

5. 구 보건소, 왕십리도선동 주민센터 시설물 관리·운영에 관한 사항

<삭 제>

7. ~ 9. (현행과 같음)

<삭 제>

<삭 제>

12. (현행과 같음)

<삭 제>

14. · 15. (현행과 같음)

<삭 제>

17. (현행과 같음)

제15조의2(환경개선팀) 환경개선팀장-----

-.

1. 보도상 시설물 물청소, 공중화장실, 하수도 준설 관리·운영에

등 시설사업에 대한 기본운영
계획에 관한 사항

- 2. 시설사업관련 위·수탁에 관한
사항
- 3. (생략)
- 4. 구 청사 임대 및 대관사업에 관
한 사항
- 5. 구 청사부설 주차장 관리·운
영에 관한 사항
- 6. (생략)
- 7. 성동구 재활용선별장 및 재활
용센터 관리·운영에 관한 사항
- 8.·9. (생략)

제16조(주차사업팀) 주차사업팀장은
다음 각 호의 사항을 분장한다.

- 1. 거주자우선주차제 기본 운영계
획에 관한 사항
- 2. 주차사업 총괄 관리에 관한 사
항
- 3. 주차장 신규?폐지에 관한 사항
- 4. 주차사업의 경영분석 및 평가
에 관한 사항
- 5. ~ 10. (생략)
- 11. 사업운영 관련 장비, 물자의
구매 및 관리에 관한 사항
- 12. 주차표, 정기권 등 제서식의

관한 사항

- 2. 구 환경개선 관련 사업-----

- 3. (현행과 같음)
- <삭제>
- <삭제>
- 6. (현행과 같음)
- 7. 구-----

- 8.·9. (현행과 같음)

제16조(주차사업팀) -----
-----.

- 1. 거주자우선주차제, 공영주차장,
견인보관소, 자전거체험학습장
기본 운영계획 수립 및 관리 운
영에 관한 사항
- <삭제>
- <삭제>
- <삭제>
- 5. ~ 10. (현행과 같음)
- 11. 주차장내 사고 발생시 보험처
리 등 사고처리에 관한 사항
- 12.-----주차사업

관리 총괄에 관한 사항

13. ~ 15. (생략)

16. 관련민원의 처리에 관한 사항

17. 기타 주차 사업에 관한 사항

제17조(체육사업팀) 체육사업팀장은
다음사항을 분장한다.

1. 구립체육시설관리운영 기본계획 수립

2. ~ 12. (생략)

제18조(문화복지팀) 문화복지팀장은
다음사항을 분장한다.

1. 성동문화회관 및 성수문화복지회관, 대현경로복지관, 구립어린이집 등 문화복지시설 관리운영의 기본계획 수립

2. 문화복지 관련 신규사업의 개발 및 위·수탁에 관한 사항

3. 시설물의 설치 및 유지관리에 관한 사항

4. 시설이용요금 결정에 관한 사항

5. 부서 운영에 관한 사항

6. 수익금의 부과·징수 및 정산 관리에 관한 사항

7. 이용자 관리에 관한 사항

8. <본호삭제 2014.11.4.>

9. 민원처리에 관한 사항

10. 시설 대관에 관한 사항

11. 성동구민대학 운영에 관한 사

운영 관련 모든 서식--

13. ~ 15. (현행과 같음)

16. 부서 업무 관련 민원-----

<삭제>

제17조(체육사업팀) -----
--다음 각 호의 사항--.

1. 구립체육시설 기본계획 수립 및 관리 운영에 관한 사항

2. ~ 12. (현행과 같음)

<삭제>

항

12. 이용자 안전관리에 관한 사항

13. 기타 문화복지사업 운영에 관한 사항

제18조의2(도서관운영팀) 도서관운영팀장은 다음사항을 분장한다.

1. 도서관 관리운영의 기본계획 수립

2. 도서관 관련 신규사업의 개발 및 위·수탁에 관한 사항

3. 도서관 비치자료선정, 수집, 정리에 관한 사항

4. 도서자료 열람, 대출에 관한 사항

5. 시설물의 설치 및 유지관리에 관한 사항

6. 시설이용요금 결정에 관한 사항

7. 부서 운영에 관한 사항

8. 수익금의 부과·징수 및 정산 관리에 관한 사항

9. 이용자관리에 관한 사항

10. 각종 문화강좌 운영에 관한 사항

11. 민원처리에 관한 사항

12. 이용자 안전관리에 관한 사항

13. 시설 대관에 관한 사항

제19조(직무분장의 조정) ① 각 팀 간 직무분장(업무분장)에 관하여 이견이 있을 경우에는 이사장의

<삭 제>

제19조(직무분장의 조정) ① -----

결정에 의한다.

② 팀 단위 소속직원별 업무분장은 소속직원의 직종을 고려하여 당해 팀장이 결정한다. 다만, 소속직원의 직종과 다른 업무분장을 하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

③ 각 팀은 상호관련 있는 사무에 관하여 유기적으로 협의, 협조하여야 한다.

-----따른다.

② -----

해당-----.

-----받아야
-----.

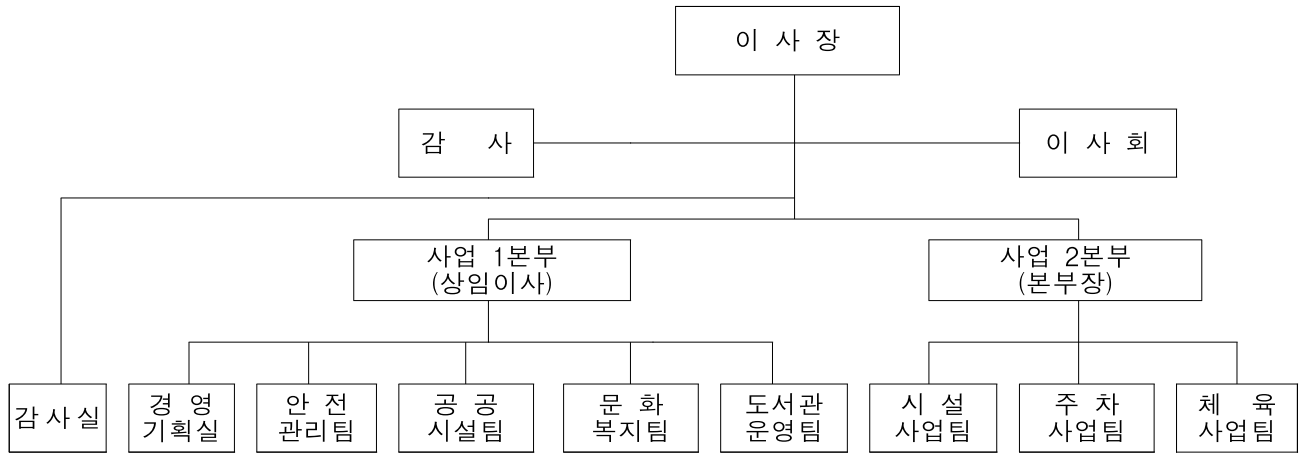
③ -----상호 관련-----

-----.

<개정 전>

[별표 1]

기 구 표



※ 비상임 이사 (7인)

- 당연직 : 구청장이 지정하는 성동구의 국장 2인
- 사외직 : 세무 및 회계전문가 등의 민간전문가 5인

※ 비상임 감사 (1인) : 구청의 감사담당관

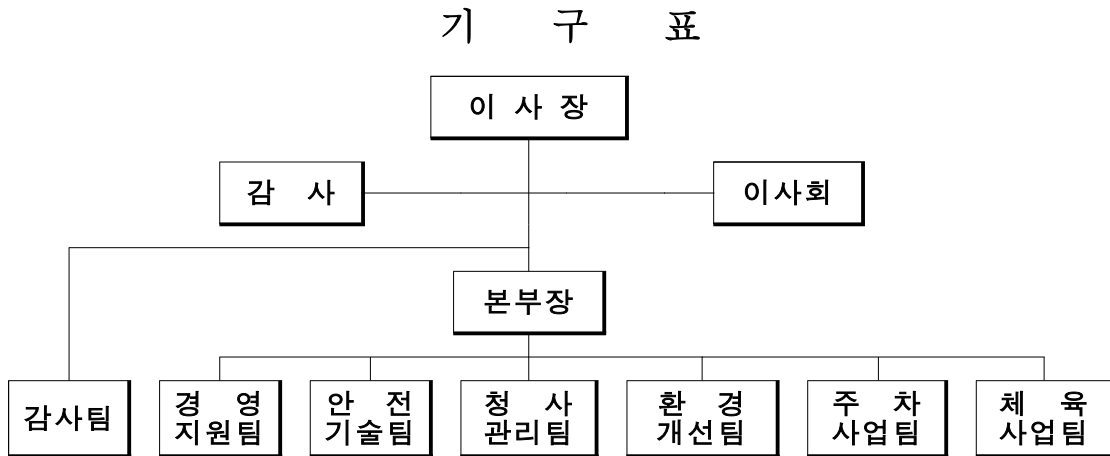
[별표 2]

정 원

구분	정원	임원	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	현업직
계	164	2	1	1	5	8	26	26	40	45	10
임원	2	2									
사무직	60		1	1	5	5	11	13	12	12	
기술직	40					1	3	5	14	17	
체육전문직	20					1	5	3	5	6	
사서전문직	30					1	5	5	9	10	
보육교사직	2						2				
현업직	10										10

<개정 후>

[별표 1]



- ※ 비상임 이사 (7명)
 - 당연직 : 성동구청장이 지정하는 성동구의 국장 2명
 - 사외직 : 세무 및 회계전문가 등의 민간전문가 5명
- ※ 비상임 감사 (1명) : 성동구의 감사담당관

[별표 2]

정 원

구분	정원	임원	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	현업직
계	115	2	1	1	3	7	17	16	27	33	8
임원	2	2									
사무직	51		1	1	3	5	9	9	11	12	
기술직	33					1	3	4	11	14	
체육전문직	20					1	4	3	5	7	
보육교사직	1						1				
현업직	8										8

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 342 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 취업규정 일부개정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 직원 직무수행 관련 공금 횡령, 유용 금지 규정 신설 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 취업규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제342호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제 출 자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따라 공단 직원 중 “사서 전문직”을 삭제하고, 직원 청렴의무를 강화하며, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 용어의 정의에 있는 공단 직원 직종 중 “사서전문직”을 삭제함.
- 나. 직원 복무의무 중 청렴의무에 개인 또는 제3자 이익 제공을 위한 공금(물)의 횡령, 유용 금지 규정을 신설함.
- 다. 연차유급휴가 사용 촉진에 따른 연가보상비 미지급 내용을 「근로기준법」 조문에 맞추어 개정함.
- 라. 육아휴직 기간이 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의거 만8세 이하 또는 초등 2학년 이하의 자녀를 둔 경우로 확대됨에 따라 생후 1년 이내 영아에 한정한다는 육아휴직 제한규정을 삭제함.

3. 참고사항

- 가. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 나. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 취업규정 일부개정령안

서울특별시성동구도시관리공단 취업규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제2조제1항 중 “직원”을 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원”으로, “특별한 규정이 없는 한”을 “특별히 정한 것을 제외하고는”으로, “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “정규직원에 한”을 “정규직원에 한정”으로 하며, 같은 항 단서 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제3항 중 “사항은 「무기계약직관리규정」”을 “사항은 「무기계약직관리규정」으로 정하고, 기간제 및 단시간근로자의 취업에 관한 사항은 「기간제 및 단시간근로자 관리규정」”으로 한다.

제3조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① “직원”이라 함은 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다)에 따라 임용된 사람을 말하며, 사무직·기술직·체육전문직·보육교사직·현업직으로 구분한다.

제3조제2항을 삭제하고, 제3조제3항 중 “자를”을 “사람을”로 한다.

제4조 중 “의하지”를 “따르지”로 한다.

제2장의 제목 “복 무”를 “복무”로 한다.

제2장제1절의 제목 “통 칙”을 “통칙”으로 한다.

제6조 중 “관계법령”을 “관계 법령”으로, “제규정”을 “모든 규정”으로 한다.

제10조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 제10조제1항 중 “아니된다”를 “아니 된다”로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 직원은 직무를 수행함에 있어 개인 또는 제3자의 이익을 제공하기 위해 공금(물)의 횡령, 유용하여서는 아니 된다.

제11조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로, “아니된다”를 “아니 된다”로 하고, 같은 조 제5호 중 “자가”를 “사람이”로 하며, 같은 조 제6호 중 “직무이외”를 “직무 이외”로, “허가없이”를 “허가 없이”로 하고, 같은 조 제9호 중 “기타”를 “그 밖의”로 하며, 같은 조 제11호를 다음과 같이 한다.

11. 그 밖에 공단의 여러 규정에 위반되는 행위
제14조 중 “기타”를 “그 밖에”로, “지체없이”를 “지체 없이”로 한다.
제15조제2항 중 “정부 및 서울특별시성동구지방공무원복무조례 또는 공단”을 “정부 및 「서울특별시 성동구 지방공무원 복무 조례」 또는 공단”으로 한다.
제16조제2항 중 “범위 내”를 “범위”로 한다.
제17조제2항 중 “제1항의 규정에 의해”를 “제1항에 따라”로, “보수규정”을 “「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」(이하 “보수규정”이라 한다)”으로 한다.
제18조제1항 중 “시작전까지 출근하여, 업무개시전”을 “시작 전까지 출근하여, 업무개시 전”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “업무종료시에는 익일 또는 다음”을 “업무종료 시에는 다음 날 또는 다음”으로, “제반사항”을 “모든 사항”으로 한다.
제20조제1항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.
제21조제1항 중 “평정시”를 “평정 시”로 한다.
제22조제1항제4호 중 “기타”를 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 한다.
제23조제1항 중 “제22조 제1항의 규정에 의한”을 “제22조제1항에 따른”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “제1항의 규정에 의한 휴일근무자는 정상 근무일에 휴무하게 할 수 있으며, 이 경우에는 휴일이 대체되는 것으로 보아”를 “제22조제2항에 따른 대체근무자에게는”으로 한다.
제25조제1항 중 “근로기준법 제60조 제1항에 의거”를 “「근로기준법」 제60조제1항에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “계속근로연수가”를 “계속근로 연수가”로 하며, “1월간 개근시”를 “1개월간 개근 시”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의한”을 각각 “제2항에 따른”으로 하고, 같은 조 제4항 전단 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로, “매 2년에 대하여”를 “2년마다”로 하며, 같은 조 제5항 후단 중 “사용시”를 “사용 시”로 하고, 같은 조 제6항제2호 중 “여성이 근로기준법 제74조제1항”을 “여성이 「근로기준법」 제74조제1항”으로 한다.
제25조의2제2항 전단 중 “의한”을 “따른”으로, “당해년도”를 “해당 연도”로

하고, 같은 항 후단 중 “15일 이상은 1월로 계산하고, 15일미”를 “15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미”로, “의하여”를 “따라”로, “0.5일 이상”을 “0.5일 이상”으로, “절사한다”를 “버림한다”로 하며, 같은 조 제4항 중 “제28조 2호에 의한”을 “제28조제2호에 따른”으로 한다.

제26조제1항 본문 중 “자유의사에 따라 청구에 의하여”를 “자유의사와 청구에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 하며, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 중 “의한”을 “따른”으로, “각호”를 “각 호”로, “미사용휴가”를 “사용하지 아니한 휴가”로 하고, 같은 항 제1호 중 “근로기준법 제60조 제7항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 3월전”을 “「근로기준법」 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전”으로, “사용시기”를 “사용 시기”로 하며, 같은 항 제2호 중 “제1호의 규정에 의한”을 “제1호에 따른”으로, “미사용휴가”를 “사용하지 아니한 휴가”로, “사용시기”를 “사용 시기”로, “경우에는 근로기준법 제60조제7항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 사용자가 미사용휴가의 사용시기”를 “경우에는 「근로기준법」 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기”로 한다.

제27조제1호 중 “병역법 및 기타”를 “「병역법」 및 그 밖의”로, “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “법률의 규정에 의하여”를 “법률에 따라”로 하며, 같은 조 제3호 중 “서울특별시성동구”를 “서울특별시 성동구”로 하고, 같은 조 제5호 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제28조 각 호 외의 부분 본문 중 “범위내”를 “범위”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 단서 중 “다만”을 “다만”으로 하며, 같은 조 제1호 중 “병가:연”을 “병가 : 연”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “병가:연”을 “병가 : 연”으로 한다.

제29조제1항 중 “기타”를 “그 밖의”로, ““별표1”의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻”을 “별표 1에 따른 경조사 휴가를 받”으로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “임신중”을 “임신 중”으로 하며, 같은 조 제5항 중 “직원은 한국방송통신대학설치령에 의한”을 “직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른”으로, “수업휴가를 얻”을 “수업휴가를 받”으로 하고, 같은 조 제6항 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 하며, 같은 항 제1호 중 “상훈법에 의한”을 “「상훈법」에 따른”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “의한”을 “따른”으로 하며, 같은 조 제9항 각 호 외의 부분 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은

항 제1호 중 “경 우:”를 “경우:”로 한다.

제30조의 제목 “(휴가기간중의 공휴일)”을 “(휴가기간 중의 공휴일)”으로 한다.

제32조의 제목 “(휴가기간중의 보수)”를 “(휴가기간 중의 보수)”로 하고, 제32조 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제33조제1항 본문 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제34조제3항 중 “취학중인”을 “취학 중인”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “취학 중인”을 “취학 중인”으로, “방송통신대”를 “한국방송통신대학교”로, “1주일 이내”를 “1주일 이내”로 한다.

제35조제2항 중 “사항은 당직근무규정”을 “사항은 「서울특별시성동구도시관리공단 당직근무규정」”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제36조제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항에 따라 출장명령을 받은 사람에게는 「서울특별시성동구도시관리공단 여비규정」이 정하는 바에 따라 여비를 지급한다. 단, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

제38조 본문 중 “귀임하였을 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야”를 “귀임(歸任)하였을 때에는 지체 없이 서면으로 결과를 보고하여야”로 하고, 같은 조 단서 중 “비밀을 요하는 사항은 구두로 복명”을 “비밀로 할 필요가 있는 사항은 구두로 결과를 보고”로 한다.

제39조제1항 본문 중 “지체없이”를 “지체 없이”로, “자와”를 “사람과”로 한다.

제40조제1항 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “휴직기간중”을 “휴직기간 중”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제43조제1항 중 “자는”을 “사람은”으로, “제수당”을 “모든 수당”으로 한다.

제44조의 제목 “(잔무처리기간중의 보수)”를 “(잔무처리기간 중의 보수)”로 하고, 제44조 본문 중 “자가”를 “사람이”로, “범위 안”을 “범위”로, “재직시”를 “재직 시”로 한다.

제45조의 제목 “(겸무시의 보수)”를 “(겸무 시의 보수)”로 하고, 제45조 중 “두가지”를 “두 가지”로 한다.

제46조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제5장의 제목 “퇴 직”을 “퇴직”으로 한다.

제47조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제48조제1항 중 “30일전”을 “30일 전”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “30일전”을 “30일 전”으로 한다.

제49조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제52조제1항 중 “기타”를 “그 밖에”로, “제교육”을 “여러 교육”으로 한다.

제55조제1항 중 “관하여는 근로기준법”을 “관하여는 「근로기준법」”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “가입하여 산업재해보상보험법”을 “가입하며, 재해보상비는 「산업재해보상보험법」”으로, “근로복지 공단”을 “근로복지공단”으로 한다.

제8장의 제목 “상 별”을 “상별”로 한다.

제56조제1항 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제58조제1항 중 “아니 한다”를 “아니한다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “그 밖에 노동부령이 정하는 조건”을 “등”으로 한다.

제59조제1항 중 “사업장내”를 “사업장 내”로 한다.

제60조 중 “아니 한다”를 “아니한다”로 한다.

제61조제1항 중 “아니 한다”를 “아니한다”로 한다.

제62조제1항 중 “양립 지원에 관한 법률」 제 19조에 의거 만 8세이하”를 “양립지원에 관한 법률」 제19조에 따라 만 8세 이하”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로, “하되, 당해 영아가 생후 1년이 되는 날을 경과할 수 없다”를 “한다”로 하며, 같은 조 제3항 중 “근속년수”를 “근속 연수”로 하고, 같은 조 제4항 본문 중 “당해”를 “해당”으로 하며, 같은 항 단서 중 “ 다만”을 “다만”으로 한다.

제10장의 제목 “직장내 성희롱의 금지 및 예방”을 “직장 내 성희롱의 금지 및 예방”으로 한다.

제63조의 제목 “(직장내 성희롱의 금지)”를 “(직장 내 성희롱의 금지)”로 하고, 제63조 중 “직장내”를 “직장 내”로 한다.

제64조의 제목 “(직장내 성희롱 발생시 조치)”를 “(직장 내 성희롱 발생시 조치)”로 하고, 제64조제1항 중 “직장내”를 “직장 내”로, “지체없이”를 “지체 없이”로 하며, 같은 조 제2항 중 “직장내”를 “직장 내”로 하고, 같은 조 제3항 중 “직장내”를 “직장 내”로 한다.

제65조의 제목 “(직장내 성희롱의 예방교육)”을 “(직장 내 성희롱의 예방교

육)”으로 하고, 제65조제1항 중 “직장내”를 “직장 내”로, “위하여 「남녀고용평등」을 “위하여 「남녀고용평등”으로, “법률」 제13조 및 동법 시행령 제3조에 의거 직장내”를 “법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 직장 내”로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “직장내”를 “직장 내”로 하며, 같은 항 제2호를 다음과 같이 한다.

2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준

제65조제2항제3호 중 “당해 사업장의 직장내”를 “해당 사업장의 직장 내”로 하고, 같은 항 제4호 중 “직장내”를 “직장 내”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “제1항의 규정에 의한 예방교육은 노동부장관”을 “제1항에 따른 예방교육은 고용노동부장관”으로, “사항은 노동부령에 의한다”를 “사항은 「고용노동부령」에 따른다”로 한다.

제66조 중 “제62조 내지 제65조의 규정에 의한”을 “제62조부터 제65조까지의 규정에 따른”으로 한다.

제67조 중 “사항은 「서울특별시성동구도시관리공단”을 “사항은 「서울특별시성동구도시관리공단”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제12장의 제목 “보 칙”을 “보칙”으로 한다.

제68조 중 “공단 제규정 및 근로기준법”을 “공단의 모든 규정 및 「근로기준법」”으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1장 총 칙</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)</u> 임·직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) ① <u>직원의</u> 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 <u>의한다</u>.</p> <p>② 이 규정은 <u>정규직원</u>에 한하여 적용한다. 단, 이 규정 외에 별도의 취업규정을 정한 직종의 경우 그 규정에 <u>의한다</u>.</p> <p>③ 무기계약직의 취업에 관한 사항은 「<u>무기계약직관리규정</u>」으로 정한다.</p> <p>제3조(용어의 정의) ① “<u>직원</u>”이라 함은 <u>공단의 인사규정에 의하여 임용된 자</u>를 말한다.</p>	<p>제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) -----<u>서울특별시 성동구도시관리공단</u>----- ----- ----- -----.</p> <p>제2조(적용범위) ① <u>서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원</u>--<u>특별히 정한 것을 제외하고는</u>--<u>따른다</u>.</p> <p>② -----<u>정규직원</u>에 한정----- ----- ----- -----<u>따른다</u>.</p> <p>③ -----<u>사항</u>은 「<u>무기계약직 관리규정</u>」으로 정하고, <u>기간제 및 단시간근로자의 취업에 관한 사항은 「기간제 및 단시간근로자 관리규정</u>」으로</p> <p>-----.</p> <p>제3조(용어의 정의) ① “<u>직원</u>”이라 함은 「<u>서울특별시성동구도시관리공단 인사규정</u>」(이하 “<u>인사규정</u>”이라 한다)에 따라 임용된 사람을 말하며, <u>사무직·기술직·체육전문직·보육교사직·현업직</u>으로 구분한다.</p>

② 직원은 사무직·기술직·사서
전문직·체육 전문직·보육교사
직·현업직·계약직으로 구분한
다.

③ “상사”라 함은 직제, 조직, 직무
상 직·간접으로 지휘, 명령할 수
있는 권한과 책임을 가진 자를 말
한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또
는 공단의 관계규정이 정하는 바
에 의하지 아니하고는 그 의사에
반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면
직 등 불리한 처우를 받지 아니한
다.

제2장 복 무
제1절 통 칙

제6조(성실의무) 직원은 관계법령과
조례, 공단의 제규정을 준수하며
말은바 직무를 성실히 수행하여야
한다.

제10조(청렴의 의무) 직원은 직무와
관련하여 직접 또는 간접을 불문
하고 어떠한 명목으로든지 금품수
수, 사례, 증여 또는 향응을 받아
서는 아니된다.

<신 설>

<삭 제>

③ -----

-----사람을
-----.

제4조(신분보장) -----

-----따르지-----

-----.

제2장 복 무
제1절 통 칙

제6조(성실의무) -----관계 법령
-----모든 규정-----

-----.

제10조(청렴의 의무) ① -----

-----아니 된다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어
개인 또는 제3자의 이익을 제공하
기 위해 공금(물)의 횡령, 유용하
여서는 아니 된다.

라 변경할 수 있다.

③ (생략)

제16조(휴게시간) ① (생략)

② 휴게시간은 공단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제17조(시간외근무 및 휴일근무) ① (생략)

② 제1항의 규정에 의해 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제18조(출·퇴근) ① 직원은 근무시간 시작전까지 출근하여, 업무개시전에 근무준비를 완료하여야 한다.

② 업무종료시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝내고 난 후 퇴근하여야 한다.

제20조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② (생략)

제21조(조퇴 및 지각의 영향 등) ① 직원이 소속 부서장의 승인 없이 월 3회 이상 조퇴 또는 지각할 경

-----.

③ (현행과 같음)

제16조(휴게시간) ① (현행과 같음)

② -----

범위-----
-----.

제17조(시간외근무 및 휴일근무) ① (현행과 같음)

② 제1항에 따라-----
----- 「서울특별시
성동구도시관리공단 보수규정」
(이하 “보수규정”이라 한다)---.

제18조(출·퇴근) ① -----
---시작 전까지 출근하여, 업무개시 전-----
-.

② 업무종료 시에는 다음 날 또는 다음-----모든 사
항-----
-.

제20조(조퇴와 외출) ① -----

-----따라-----
-----.

② (현행과 같음)

제21조(조퇴 및 지각의 영향 등) ① -----

우 1일 결근 처리하며, 소속 부서장은 근무성적 평정시 이를 반영한다.

② (생략)

제22조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. ~ 3. (생략)

4. 기타 정부 또는 공단에서 지정한 날

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제23조(휴일근무) ① 소속 부서장은 업무상 필요한 때에는 제22조 제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속 직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 휴일근무자는 공단의 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 제1항의 규정에 의한 휴일근무자는 정상 근무일에 휴무하게 할 수 있으며, 이 경우에는 휴일이 대체되는 것으로 보아 휴일근무 수당을 지급하지 아니한다.

제25조(연차유급휴가) ① 근로기준법 제60조 제1항에 의거 사용자는 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대

-----평정 시-----
--.

② (현행과 같음)

제22조(휴일) ① -----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

4. 그 밖에-----

② -----
-----제1항에 따른-----
-----.

제23조(휴일근무) ① -----
-----제22조 제1항에 따른-----
-----.

② 제1항에 따른-----
-----.

③ 제22조 제2항에 따른 대체근무자에게는-----
-----.

제25조(연차유급휴가) ① 「근로기준법」 제60조 제1항에 따라-----

하여는 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 임원의 연차휴가일은 1년 미만 8일, 1년 이상~2년 미만 9일, 2년 이상 10일을 부여한다. 이를 초과 사용시에는 무급휴가로 운영하여 초과일수당 총연봉액의 365분의 1을 감액한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

-----.

② 계속근로 연수가-----

1개월간 개근 시-----.

③ -----
----- 제2항
에 따른-----
----- 제2항에 따른-----

-----.

④ -----
----- 제1항에 따른-----

----- 2년마다-----
-----.

⑤ -----

----- 사용 시-----
-----.

⑥ -----

-----.

1. (생략)

2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간

⑦ (생략)

제25조의2(연차휴가일수의 공제) ① (생략)

② 법령에 의한 의무수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일이상은 1월로 계산하고, 15일미만은 계산하지 아니하며, 월할계산에 의하여 산정된 연가일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사한다.

③ (생략)

④ 제28조 2호에 의한 병가는 병가일수가 연누계 30일을 초과할 경우 연가일수에서 공제한다.

제26조(연차휴가 이용 및 보상) ① 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 청구에 의하여 주어야 하며, 분할하여 사용할 수 있도록 적절한 조치를 할 수 있다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있

1. (현행과 같음)

2.-----여성이 「근로기준법」 제74조제1항-----

⑦ (현행과 같음)

제25조의2(연차휴가일수의 공제) ① (현행과 같음)

② -----다른-----
-----해당 연도-----
-----15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미-----
-----따라-----
-----0.5일 이상-----
-----버림한다.

③ (현행과 같음)

④ 제28조제2호에 따른-----

제26조(연차휴가 이용 및 보상) ① -----자유의사와
청구에 따라-----

의한 기간이 끝나기 2월전까지
사용자가 미사용휴가의 사용시
기를 정하여 근로자에게 서면으
로 통보할 것

제27조(공가) 직원이 다음 각 호에
해당하는 경우에는 필요한 기간의
공가를 받을 수 있다.

1. 병역법 및 기타 다른 법령에 의
한 소집 및 교육훈련 등에 참가
할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에
참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는
서울특별시성동구에 소환될 때
4. (생 략)
5. 천재지변, 교통차단, 기타 사유
로 출근이 불가능할 때

제28조(병가) 직원이 부상 또는 질
병으로 휴가를 얻고자 할 경우에
는 다음 각 호의 범위내에서 부여
할 수 있다. 다만, 그 병가일수가
계속 7일 이상일 때에는 의사의
진단서를 제출하여야 한다.

1. 업무상 질병 또는 부상으로 인
한 병가:연 누계 180일
2. 제1호 이외의 병가:연 누계 30
일

제29조(특별휴가) ① 직원이 결혼하
거나 기타 경조사가 있을 때에는

다른 기간이 끝나기 2개월 전까
지 사용자가 사용하지 아니한
휴가의 사용 시기-----

제27조(공가) -----

-----.

1. 「병역법」 및 그 밖의-----따
른-----

2. 법률에 따라-----

- 3.-----
서울특별시 성동구-----
4. (현행과 같음)
- 5.-----그 밖의-

제28조(병가) -----

-----범위-----
-----다만-----
-----.

- 1.-----
--병가 : 연-----
- 2.-----병가 : 연-----
-

제29조(특별휴가) ① -----
-----그 밖의-----

“별표1”의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

② 임신중의 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 보호휴가를 부여하며, 휴가기간의 배치는 산후에 45일 이상이 확보 되도록 한다. 이 경우 최초 60일은 유급으로 한다.

③·④ (생략)

⑤ 한국방송통신대학에 재학 중인 직원은 한국방송통신대학설치령에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제25조의 연가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.

⑥ 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 공이 있을 경우에는 재직기간 중에 5일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

1. 상훈법에 의한 훈장, 포장을 받은 때
2. 정부표창 규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받은 때

3·4. (생략)

⑦·⑧ (생략)

⑨ 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다)

--별표 1에 따른 경조사 휴가를 받-----.

② 임신 중-----

-----.

③·④ (현행과 같음)

⑤ -----
--직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른-----
-----수업
휴가를 받-----.

⑥ -----각 호의 어느 하나

-----.

1. 「상훈법」에 따른-----

2.-----따른-----

3·4. (현행과 같음)

⑦·⑧ (현행과 같음)

⑨ -----

-따른-----

또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. ~ 5. (생략)

제30조(휴가기간중의 공휴일) (생략)

제32조(휴가기간중의 보수) 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다.

제33조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있다.

② (생략)

제34조(휴가의 영향 등) ①·② (생략)

③ 취학중인 직원에게는 근무에 지장이 없는 범위에서 취학의 편의를 제공할 수 있다.

④ 취학중인 직원은 재학증명서 등

-----.

1.-----

2. ~ 5. (현행과 같음)

제30조(휴가기간 중의 공휴일) (현행과 같음)

제32조(휴가기간 중의 보수) -----
-----따른-----
-----.

제33조(휴가의 승인과 출근명령) ① -----
-----따른-----

-----.

② (현행과 같음)

제34조(휴가의 영향 등) ①·② (현행과 같음)

③ 취학 중인-----

-----.

④ 취학 중인-----

확인자료를 소속 부서장에게 제출 하여야 하며, 방송통신대 재학생 은 출석수업 후 1주일이내에 출석 수업 확인자료를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

제35조(당직근무 등) ① (생 략)

② 당직 및 비상근무에 관하여 필 요한 사항은 당직근무규정이 정하 는 바에 의한다.

제36조(출장명령) ① (생 략)

② 제1항의 규정에 의하여 출장명 령을 받은 자에게는 공단 예비규 정이 정하는 바에 따라 여비를 지 급하여야 하며, 출장중의 근로시 간은 1일 8시간으로 한다.

제38조(출장복명) 출장직원은 그 용 무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한 다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제39조(사무인계인수) ① 직원이 휴 직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체없이 사 무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는

-----한국방송통신대
학교-----1주일 이내-----

-----.

제35조(당직근무 등) ① (현행과 같 음)

② -----
-----사항은 「서울특별시성동구 도시관리공단 당직근무규정」-----
따른다.

제36조(출장명령) ① (현행과 같음)

② 제1항에 따라 출장명령을 받은 자에게는 「서울특별시성동구도시 관리공단 예비규정」이 정하는 바 에 따라 여비를 지급한다. 단, 출 장 중의 근로시간은 1일 8시간으 로 한다.

제38조(출장복명) -----
-----귀임(歸任)하였을 때
에는 지체 없이 서면으로 결과를 보고하여야-----비밀
로 할 필요가 있는 사항은 구두로 결과를 보고-----.

제39조(사무인계인수) ① -----

-----지체 없이-----

제45조(겸무시의 보수) 직원이 두가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제46조(승진) 직원의 승진에 관한 사항은 인사규정 및 보수규정에 의한다.

제5장 퇴 직

제47조(퇴직 및 면직) 직원의 퇴직 및 면직은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제48조(퇴직의 예고) ① 정당한 사유로 직원을 퇴직시키고자 할 경우에는 적어도 30일전에 퇴직의 예고를 하여야 한다.

② 30일전에 퇴직의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 퇴직 예고수당으로 지급하여야 한다.

제49조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제52조(교육훈련) ① 공단은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제교육 훈련을 행하며 직원은 교육훈련을 받아야 한다.

② · ③ (생략)

제55조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 근로기준법을 준용

제45조(겸무 시의 보수) ----- 두가지-----

제46조(승진) -----따른다.

제5장 퇴직

제47조(퇴직 및 면직) -----따른다.

제48조(퇴직의 예고) ① -----30일 전-----.

② 30일 전-----.

제49조(정년) -----따른다.

제52조(교육훈련) ① -----그 밖에-----여러 교육-----.

② · ③ (현행과 같음)

제55조(재해보상) ① -----관하여는 「근로기준법」-----

한다.

②공단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라, 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다.

제8장 상 별

제56조(포상과 징계) ① 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② (생략)

제58조(모집과 채용) ① 직원의 모집 및 채용에 있어 남녀를 차별하지 아니 한다.

②여직원을 모집·채용함에 있어서 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요로 하지 아니하는 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼조건 그 밖에 노동부령이 정하는 조건을 제시하거나 요구하지 않는다.

제59조(임금) ① 동일한 사업장내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

② (생략)

제60조(교육, 배치, 승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 남녀를

-----.

② -----

-----가입하며, 재해보상비는 「산업재해보상보험법」-----
-----근로복지공단-----
-----.

제8장 상 별

제56조(포상과 징계) ① -----

-----따른다.

② (현행과 같음)

제58조(모집과 채용) ① -----

--아니 한다.

② -----

-----등-----
-----.

제59조(임금) ① -----사업장 내

--.

② (현행과 같음)

제60조(교육, 배치, 승진) -----

차별하지 아니 한다.

제61조(정년퇴직 및 해고) ① 직원의 정년퇴직 및 해고에 관하여 남녀를 차별하지 아니 한다.

② (생략)

제62조(육아휴직) ① 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 19조에 의거 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 둔 직원이 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직 기간은 1년 이내로 하되, 당해 영아가 생후 1년이 되는 날을 경과할 수 없다.

③ 육아휴직기간은 근속년수에 산입한다.

④ 공단은 직원의 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 않으며, 육아휴직 기간동안은 당해 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10장 직장내 성희롱의 금지 및 예방

제63조(직장내 성희롱의 금지) 임·직원은 직장내 성희롱을 하지 않

-----아니한다.

제61조(정년퇴직 및 해고) ① -----

-----아니한다.

② (현행과 같음)

제62조(육아휴직) ① -----
-----양립지원에 관한 법률」 제19조에 따라 만 8세 이하

-----.

② 제1항에 따른-----
-----한다.

③ -----근속 연수-----
-----.

④ -----
-----해당-----
-----. 다만-----
-----.

제10장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제63조(직장 내 성희롱의 금지) -----
-----직장 내-----

는다.

제64조(직장내 성희롱 발생시 조치)

① 직장내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계 또는 이에 준하는 조치를 한다.

② 직장내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기 되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력한다.

③ 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하지 않는다.

제65조(직장내 성희롱의 예방교육)

① 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 「남녀고용평등 및 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제13조 및 동법 시행령 제3조에 의거 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 당해 사업장의 직장내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준

-----.

제64조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)

① 직장 내-----
-----지체 없이-----

-----.

② 직장 내-----

-----.

③ 직장 내-----

-----.

제65조(직장 내 성희롱의 예방교육)

① 직장 내-----

-----위하여 「남녀고용평등-----
-----법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 직장 내-----
-----.

② 제1항에 따른-----

-----.

1. 직장 내-----
2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준

제68조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공단 제규정 및 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제68조(준용) -----
-----공단의 모든 규정 및 「근로기준법」-----.

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 343 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 인사규정 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 사서전문직 관련 내용 삭제 및 팀 명칭 변경, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 인사규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제343호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제 출 자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따라 “사서 전문직” 관련 내용을 삭제하고, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 공단 직원 직종 중 “사서전문직” 관련 내용을 삭제함.
- 나. 조직개편에 따른 직제변경 관련 내용을 반영함.
- 다. 명예퇴직금 및 조기퇴직금과 관련하여 퇴직금 규정에 따르도록 되어 있으나 퇴직금 규정에 관련 규정이 반영되어 있지 않은 관계로, 명예퇴직이나 조기퇴직을 통한 공단 조직 효율화 필요성이 있을 때 이사장이 노사협의 등을 통해서 결정할 수 있도록 이사장이 별도로 정하는 것으로 개정함.

3. 참고사항

- 가. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 나. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 인사규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다.)직원”을 “서울특별시성동구도시관리공단 직원”으로 한다.

제2조 중 “공단직원”을 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제3조제1항 중 “이사장”을 “서울특별시도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)”으로, “그 소속직원”을 “서울특별시도시관리공단 직원(이하 “직원”이라 한다)”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 한다.

제4조제1항 본문 중 “기술직, 사서전문직”을 “기술직”으로, “별표 1”을 “별표 1”로 하고, 같은 항 단서 중 “무기계약직직원”을 “무기계약직”으로, “기능인재 추천채용제”를 “기능인재추천채용제”로, “무기계약직관리규정”을 “무기계약직 관리규정”으로 한다.

제5조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 조 제3호 중 “1인”을 “1명”으로 하며, 같은 조 제11호 중 “자를”을 “사람을”로 하고, 같은 조 제13호 중 “자를”을 “사람을”로 하며, 같은 조 제15호 중 “자를”을 “사람을”로 하고, 같은 조 제16호 중 “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 조 제17호 중 “전기, 무대기술”을 “전기 등 기술”로 하고, 같은 조 제18호 중 “관리자를 말하고, “사서 전문직”이라 함은 도서관의 사서”를 “관리자”로 하며, 같은 조 제19호 중 “구립 어린이집”을 “구립어린이집”으로 하고, 같은 조 제21호 중 “의거”를 “따라”로 하며, 같은 조 제22호를 삭제하고, 같은 조 제23호 중 “기능인재추천채용제운영”을 “기능인재추천채용제 운영”으로 한다.

제6조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제2장의 제목 “채 용”을 “채용”으로 한다.

제7조 중 “의하여”를 각각 “따라”로 한다.

제8조제1항 각 호 외의 부분 중 “의한”을 각각 “따른”으로, “의하여”를 “따라”로, “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 항 제1호 중 “의한”을

“따른”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “경력소지자”를 “경력이 있는 사람”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “의하여”를 “따라”로, “있는 자”를 “있는 사람”으로 하며, 같은 항 제8호 중 “년수”를 “연수”로, “경과한 자”를 “경과한 사람”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “별표 2”를 “별표 2”로 하며, 같은 조 제3항 중 “인사시행내규로 정하며, 무기계약직 직원 등의”를 “인사규정 시행내규로 정하며, 무기계약직”으로, “무기계약직관리규정”을 “무기계약직 관리규정”으로 하고, 같은 조 제4항 본문 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제8조의2제1항 중 “임용대상자중”을 “임용대상자 중”으로, “자에 한”을 “사람으로 한정”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “별표4”를 “별표 4”로, “인정하고 연봉제규정”을 “인정하고 「서울특별시성동구도시관리공단 연봉제규정」”으로 한다.

제9조제2항 각 호 외의 부분 중 “자가”를 “사람이”로, “호의 1”을 “호의 어느 하나”로, “제37조의 규정에”를 “제37조에”로 하고, 같은 항 제2호 중 “제규정”을 “여러 규정”으로 한다.

제10조 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 조 제1호 중 “아닌 자”를 “아닌 사람”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “아니한 자”를 “아니한 사람”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “아니한 자”를 “아니한 사람”으로 하며, 같은 조 제4호 중 “날로부터 2년을 경과하지 아니한 자”를 “날로부터 2년이 경과하지 아니한 사람”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “있는 자”를 “있는 사람”으로 하며, 같은 조 제6호 중 “의하여”를 “따라”로, “정지된 자”를 “정지된 사람”으로 하고, 같은 조 제7호 중 “지방공기업법”을 “「지방공기업법」”으로, “아니한 자”를 “아니한 사람”으로 하며, 같은 조 제8호 중 “의하여”를 “따라”로, “날로부터”를 “날부터”로, “아니한 자”를 “아니한 사람”으로 한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(채용연령 제한) 직원의 채용 연령은 만 18세 이상으로 한다.

제12조 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 한다.

제14조 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제19조 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제4장의 제목 “승진”을 “승진”으로 한다.

제20조제1항 중 “실증에 의하여”를 “검증에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중

“10월중”을 “10월 중”으로 한다.

제21조제1항 중 “당해”를 “해당”으로, “의하되”를 “따르며”로, “범위 내”를 “범위”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한다”를 “따른다”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의한”을 “제2항에 따른”으로 한다.

제29조제1항 단서 중 “제38조 제2호”를 “제38조제2호”로, “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “종료일로부터 다음 각호”를 “종료일부터 다음 각 호”로 하며, 같은 조 제3항 중 “의하여”를 “따라”로, “자가”를 “사람이”로, “당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다”를 “해당 처분에 따른 제한기간이 종료된 날부터 계산한다”로 한다.

제30조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 항 제1호 중 “현저한 자”를 “현저히 기여한 사람”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “기여한 자”를 “기여한 사람”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “한한다”를 “한정한다”로 한다.

제5장의 제목 “근 무 평 정”을 “근무평정”으로 한다.

제6장의 제목 “신 분 보 장”을 “신분보장”으로 한다.

제33조제1항 중 “의하지”를 “따르지”로, “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제34조제1항제2호 중 “사서·체육 전문직”을 “체육전문직”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “무기계약직관리규정”을 “무기계약직 관리규정”으로 한다.

제35조 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 조 제1호 중 “제34조의 규정”을 “제34조”로 한다.

제36조제2항 중 “수사중인”을 “수사 중인”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “제43조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제된 자와 제56조의 규정에 의하여”를 “제43조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람과 제56조에 따라”로, “자는”을 “사람은”으로, “당해”를 “해당”으로 한다.

제37조 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제3호 중 “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 조 제8호 중 “자가 재영중”을 “사람이 군복무 중”으로 하고, 같은 조 제9호 중 “제43조 제1항 제2호 내지 제4호의 규정에 의하여”를 “제43조제1항제2호 내지 제4호에 따라”로, “자가”를 “사람이”로 한다.

제38조 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로, “자나”를 “사람이나”로 하고, 같은 조 제2호 중 “병역법에 의하여”를 “「병역법」에 따

라”로 하며, 같은 조 제4호 중 “기타”를 “그 밖의”로 하고, 같은 조 제5호 중 “기타 법률의 규정에 의한”을 “그 밖에 법률에 따른”으로 한다.

제39조 각 호 외의 부분 중 “각호의 사유에 의한”을 “각 호의 사유에 따른”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “범위 내”를 “범위”로 한다.

제40조제1항 중 “보수는 보수규정”을 “보수는 「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」(이하 “보수규정”이라 한다)”으로, “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “근무연수”를 “근무 연수”로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “자가”를 “사람이”로 하고, 같은 항 제1호 중 “기간중”을 “기간중”으로 한다.

제41조제2항을 다음과 같이 한다.

② 명예퇴직금에 관한 세부 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제42조제1항 중 “자가”를 “사람이”로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 조기퇴직금에 관한 세부 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제43조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 항 제1호 중 “중인 자”를 “중인 사람”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “불량한 자”를 “불량한 사람”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “인정되는 자”를 “인정되는 사람”으로 하며, 같은 항 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 징계의결이 요구중인 사람

제43조제1항제5호 중 “행위를 한 자”를 “행위를 한 사람”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “자는”을 “사람은”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로 하고, 같은 조 제4항 전단 중 “제1항 제2호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월”을 “제1항제2호에 따라 직위해제된 사람에 대하여 3개월”로 하며, 같은 항 후단 중 “받은 자”를 “받은 사람”으로 한다. 제7장의 제목 “인 사 위 원 회”를 “인사위원회”로 한다.

제44조제2항 본문 중 “사업1본부장으로”를 “상임이사(본부장)로”로, “5인 이상 7인”을 “5명 이상 7명”으로, “4급이상”을 “4급 이상”으로, “1인”을 “1명”으로 하고, 같은 항 단서 중 “인사위원회 위원의 2분의 1 이상으로”를 “과반수로”로 하며, 같은 조 제3항 중 “지득한”을 “알게 된”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “인사시행내규”를 “인사규정 시행내규”로 한다.

제44조의2제3항 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제46조제1항 중 “유고시에”를 “부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “2이상”을 “2 이상”으로 하며, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 중 “다음의 1”을 “다음 각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 항 제3호 중 “나~바급”을 ““나급”~“바급””으로 한다.

제8장의 제목 “복 무”를 “복무”로 한다.

제50조 중 “사항은 취업규정에 의한다”를 “사항은 「서울특별시성동구도시관리공단 취업규정」에 따른다”로 한다.

제9장의 제목 “보 수”를 “보수”로 한다.

제51조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제10장의 제목 “상 별”을 “상별”로 한다.

제52조 각 호 외의 부분 중 “호의 1”을 “호의 어느 하나”로 하고, 같은 조 제1호 중 “품행이 방정하”를 “행실이 바르”로, “모범이 된 자”를 “모범이 된 사람”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “기여한 자”를 “기여한 사람”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “또는 공단발전에 기여한 자”를 “공단발전에 기여한 사람”으로 하며, 같은 조 제4호 중 “선양한 자”를 “선양한 사람”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “기타”를 “그 밖에”로, “뚜렷한 자”를 “뚜렷한 사람”으로 한다.

제53조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 조 제1호 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제54조제1항 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제56조 각 호 외의 부분 중 “호의 1”을 “호의 어느 하나”로 하고, 같은 조 제1호 중 “제규정에 의한”을 “모든 규정에 따른”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “태만히 하였”을 “게을리하였”으로 한다.

제57조제1항 중 “1월 이상 3월”을 “1개월 이상 3개월”로 하고, 같은 조 제3항 중 “자는”을 “사람은”으로, “의한다”를 “따른다”로 하며, 같은 조 제4항 중 “의하여 훈계하고 회개하게”를 “따라 훈계하고 뉘우치게”로 한다.

제59조 중 “날로부터”를 “날부터”로, “횡령·유용”을 “횡령·유용”으로 한다.

제60조제1항 중 “날로부터”를 “날부터”로, “기타”를 “그 밖의”로 하고, 같은 조 제2항 중 “기타”를 “그 밖의”로, “날로부터”를 “날부터”로, “요구 기타”를 “요구 그 밖의”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의하여”를 “제2항

에 따라”로, “제2항의 규정에 의한”을 “제2항에 따른”으로, “날로부터 1월”을 “날부터 1개월”로 한다.

제11장의 제목 “보 칙”을 “보칙”으로 한다.

제62조 중 “제반사항”을 “모든 사항”으로 한다.

별표 1 및 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

직종별 직급 및 직위

직 종	직 급	직 위	비 고
사무직·기술직·전문직	2급	본부장	전자문서에 해당 직급의 직위를 표기하며, 직제규정상 각 팀의 관리자는 팀장 으로 표기한다.
	3급	실장	
	4급	부장	
	5급	차장	
	6급	대리	
	7급	주임	
	8급	주무관	
	9급	주무관	
현업직		주무관	
견습직		주무관	
보육교사직	6급	원 장	

[별표 2]

채 용 자 격 기 준

- 사서전문직 <삭제>

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제1장 총 칙	제1장 총칙
제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다.)</u> 직원에게 적용할 인사관리에 관한 기준을 정하여 능률적이고 합리적인 인사관리를 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- <u>서울특별시 성동구도시관리공단 직원</u> ----- ----- ----- ----- -----.
제2조(적용범위) <u>공단직원</u> 의 인사에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 <u>의한다</u> .	제2조(적용범위) <u>서울특별시성동구 도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원</u> ----- ----- <u>따른다</u> .
제3조(임용권자) ① <u>이사장</u> 은 이 규정이 정하는 바에 따라 <u>그 소속직원</u> 에 대한 임용권과 징계권을 갖는다. ②이사장은 <u>제1항의 규정</u> 에 의한 권한의 일부를 그 보조기관에게 위임할 수 있다.	제3조(임용권자) ① <u>서울특별시도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)</u> -- <u>서울특별시도시관리공단 직원(이하 “직원”이라 한다)</u> --. ② ----- <u>제1항에 따른</u> ----- -----.
제4조(직종, 직급 및 직위) ① 직원의 직종은 사무직, <u>기술직</u> , 사서전문직, 체육전문직, 보육교사직, 현업직, 견습직 및 무기계약직으로 구분하고, 그 직종별 직급 및 직위는 “ <u>별표 1</u> ”과 같다. 다만, 견습직 및 <u>무기계약직직원</u> 등에 관한 임용, 복무, 급여, 후생, 신분보장 사항은 <u>기능인재 추천채용제 운영규</u>	제4조(직종, 직급 및 직위) ① ---- ----- <u>기술직</u> ,----- ----- ----- ----- ----- <u>별표 1</u> ----- ----- <u>무기계약직</u> ----- ----- ----- <u>기능인재추천채용제</u> -----

원을 말한다.

17. “기술직”이라 함은 건축, 토목, 통신, 전산, 기계, 전기, 무대기술 업무를 담당하는 직원을 말한다.

18. “체육 전문직”이라 함은 전문 지식과 경험이 요구되는 체육사업팀의 강사로서 체육시설운영에 책임을 지는 관리자를 말하고, “사서 전문직”이라 함은 도서관의 사서를 말한다.

19. “보육교사직”이라 함은 구립 어린이집에 종사하는 원장, 보육교사, 취사부를 말한다.

20. (생략)

21. “무기계약직”이라 함은 근로기간의 정함이 없는 근로계약에 의거 임용되어 상용으로 업무에 종사하는 직원을 말한다.

22. “시간근로자”라 함은 근로의 제공시간에 따라 급여를 지급받는 시급 근로자를 말한다.

23. “견습직”이라 함은 기능인재 추천채용제운영에 의해 채용된 근로자를 말한다.

제6조(결원 보충방법) 직원의 결원에 대한 보충은 승진 또는 채용의 방법에 의한다.

제2장 채용

제7조(채용원칙) 공개경쟁시험으로

-----.

17.-----
-----전기 등 기술
-----.

18.-----

-----관리자-----
-----.

19.-----구립
어린이집-----
-----.

20. (현행과 같음)

21.-----
-----따라-----
-----.

<삭 제>

23.-----기능인재
추천채용제 운영-----
-----.

제6조(결원 보충방법) -----

-----따른다.

제2장 채용

제7조(채용원칙) -----

채용하는 것을 원칙으로 하며, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력경쟁시험에 의하여 채용할 수 있다.

제8조(채용방법 및 기준) ① 정규직 직원은 공개경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 하며, 정규직 직원을 채용함에 있어 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력경쟁시험에 의한 방법으로 채용할 수 있으며, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에만 한다.

1. 직무의 특수성으로 인하여 공개 채용에 의한 채용이 극히 곤란한 경우
2. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 또는 경력소지자
3. 법령 및 다른 규정에 의하여 채용할 의무가 있는 자
4. ~ 7. (생략)
8. 공단 무기계약직 직원으로 근무 년수가 1년 이상 경과한 자

② 직원의 신규채용은 “별표 2”의 자격기준에 따라 채용한다.

③ 정규직 채용에 관한 세부사항은 인사시행내규로 정하며, 무기계약직 직원 등의 채용에 관한 세

-----따라-----

-----따라-----
-----.

제8조(채용방법 및 기준) ① -----
-----따른-----

-----따라-----

-----따른-----
-----각 호의 어느 하나-----
-----.

1. -----
-----따른-----

2. -----
-----경력이 있는 사람-----
3. -----따라-----
-----있는 사람-----
4. ~ 7. (현행과 같음)
8. -----
-----연수-----경과한 사람-----

② -----별표 2-----
-----.

③ -----
-----인사규정 시행내규로 정하며,
무기계약직-----

해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 금치산자와 한정치산자와 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
9. (생략)

제11조(채용연령 제한) ①직원의 채용 연령은 만18세 이상으로 한다.

1.

하나-----
----.

- 1.-----아닌 사람
- 2.-----
-----아니한
사람
- 3.-----

--아니한 사람
- 4.-----
-----날부터 2년이
경과하지 아니한 사람
- 5.-----

---있는 사람
- 6.-----
따라-----정지된
사람
- 7.「지방공기업법」-----
-----아니한
사람
- 8.-----따라-----
---날부터-----
아니한 사람
9. (현행과 같음)

제11조(채용연령 제한) 직원의 채용 연령은 만 18세 이상으로 한다.

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

② <본항삭제 2009.3.16.>

제12조(휴직자 등의 결원충원) 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 직원이 6개월 이상 직무에 종사할 수 없을 때에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

- 1. ~ 3. (생략)

제14조(보직) 직원의 보직은 전공, 학력, 자격, 경력, 기능, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치하며, 그 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다.

제19조(직무대행) 이사장은 상위직급자가 결원, 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 차하위직급의 직원으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제4장 승진

제20조(승진의 원칙) ① 승진은 능력의 실증에 의하여 행하며 1회에 1직급을 승진함을 원칙으로 한다.

② 정기승진은 10월중에 실시하며, 특별승진은 필요시 그 시기를 이사장이 따로 정하여 실시할 수 있

제12조(휴직자 등의 결원충원) -----
 -각 호의 어느 하나-----

 -----.

- 1. ~ 3. (현행과 같음)

제14조(보직) -----
 -----그 밖에-----

 -----.

제19조(직무대행) -----
 -----그 밖의-----

 -----.

제4장 승진

제20조(승진의 원칙) ① -----
 -----검증에 따라-----

 -----.

② -----10월 중-----

다.

제21조(승진순위) ① 직원을 승진시키고자 하는 경우에는 당해 직급의 승진후보자 명부에 의하되 직급별 결원의 범위 내에서 실시한다.

② 승진후보순위의 결정은 근무성적평정, 경력평정, 교육훈련평정, 포상평정, 다면평가, 사업실적평가 등에 의한다.

③ 승진에 관한 세부사항과 제2항의 규정에 의한 절차, 방법 및 세부사항은 내규로 정한다.

제29조(승진의 제한) ① 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승진 할 수 없다. 다만, 제38조 제2호부터 제3호까지, 제5호부터 제6호까지에 의한 휴직자는 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. ~ 3. (생략)

③ 제1항에 의하여 승진의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

--.

제21조(승진순위) ① -----
-----해당-----
-----따르며-----
-----범위-----

-.

② -----

-----따른다.-----

③ -----제2항에
따른-----
-----.

제29조(승진의 제한) ① -----

-----제38조
제2호-----
-----따른-----
-----.

② -----
-----종료일부터 다음 각 호-----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

③ -----따라-----
-----사람이-----

해당 처분에 따른 제한기간이 종
료된 날부터 계산한다.

제30조(특별승진) ① 이사장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 공단 발전에 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 공단발전에 크게 기여한 자

3. (생략)

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에도 제29조에서 정한 승진의 제한을 받으며, 승진 소요 최저 근무기간의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

제5장 근무평정

제6장 신분보장

제33조(신분보장) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제34조(정년) ① 직원의 정년은 다음과 같다.

1. (생략)
2. 사무직, 기술직, 사서·체육전문직, 현업직 : 60세
3. 4. (생략)

제30조(특별승진) ① -----

-----각 호의 어느 하나-----

-----.

1.-----

-----현저히 기여한 사람

2.-----

-----기여한

사람

3. (현행과 같음)

② 제1항에 따라-----

-----한정한다.

제5장 근무평정

제6장 신분보장

제33조(신분보장) ① -----

-----따르지-----

그 밖의-----

-----.

제34조(정년) ① -----

-----.

1. (현행과 같음)

2.-----체육전문직-----

3. 4. (현행과 같음)

② 무기계약직직원의 정년은 무기 계약직관리규정으로 정한다.

제35조(당연퇴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제10조 및 제34조의 규정에 해당된 때

2. 3. (생략)

제36조(의원면직) ① (생략)

② 임용권자는 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 직원에 대하여 의원면직을 제한하여야 한다.

③ 제43조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제된 자와 제56조의 규정에 의하여 징계 계류 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

제37조(직권면직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 2. (생략)

3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

4. ~ 7. (생략)

8. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이

② -----무기 계약직 관리규정-----.

제35조(당연퇴직) -----각 호의 어느 하나-----.

1.-----제34조-----

2. 3. (현행과 같음)

제36조(의원면직) ① (현행과 같음)

② -----수사 중인-----.

③ 제43조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람과 제56조에 따라-----사람은-----해당-----.

제37조(직권면직) -----각 호의 어느 하나-----따라-----.

1. 2. (현행과 같음)

3.-----따라-----

4. ~ 7. (현행과 같음)

8.-----

를 기피하거나 군복무를 위하여
휴직 중에 있는 자가 재영중 군
무를 이탈하였을 때

9. 제43조 제1항 제2호 내지 제4호
의 규정에 의하여 직위 해제된
자가 6개월이 경과하여도 직위
를 부여받지 못하였을 때

10. · 11. (생략)

제38조(휴직) 직원이 다음 각호의 1
에 해당할 때에는 본인 또는 위임
을 받은 자나 불가항력시 직계가
족이 휴직을 신청할 경우에는 휴
직을 명할 수 있다.

1. (생략)

2. 병역법에 의하여 징집 또는 소
집되었을 때

3. (생략)

4. 천재지변 또는 전시사변 기타
사유로 인하여 생사 또는 소재
가 불명하게 되었을 때

5. 기타 법률의 규정에 의한 업무
를 수행하기 위하여 직무를 이
탈하게 되었을 때

6. (생략)

제39조(휴직기간) 휴직기간은 그 사
유와 실정에 따라 정하되 제38조
각호의 사유에 의한 휴직은 다음
기간을 초과할 수 없다.

1. ~ 4. (생략)

-----사람이 군복무 중

9. 제43조제1항제2호 내지 제4호에
따라-----사람이

10. · 11. (현행과 같음)

제38조(휴직) -----각 호의
어느 하나-----
-----사람이나-----
-----.

1. (현행과 같음)

2. 「병역법」에 따라-----

3. (현행과 같음)

4. -----그 밖의

5. 그 밖에 법률에 따른-----

6. (현행과 같음)

제39조(휴직기간) -----

각 호의 사유에 따른-----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

5. 제38조제5호 해당자 : 휴직기간
은 2년 이내로 하되 학위취득을
위한 경우에는 2년의 범위 내
에서 연장할 수 있다.

6. (생략)

제40조(휴직의 대우 및 복직) ① 휴
직자는 직원의 신분은 보유하나
직무에 종사하지 못하며 그 기간
중의 보수는 보수규정이 정하는
바에 의한다.

② 제38조제4호의 경우를 제외하
고는 그 휴직기간을 근무연수에
산입한다.

③ 휴직기간 중에 있는 자가 복직
하고자 할 경우에는 다음기간 내
에 복직원을 제출하여야 한다.

1. 휴직 기간중 사유 소멸 : 7일 전

2. (생략)

④ (생략)

제41조(명예퇴직) ① (생략)

② 명예퇴직금에 관한 사항은 공단
퇴직금 규정에 의한다.

제42조(조기퇴직) ① 직원으로서 1
년 이상 20년 미만 근속한 자가
직제와 정원의 개폐 또는 예산의
감소 등에 의하여 폐직 또는 과원
이 되었을 경우 그 폐직 또는 과
원이 된 날부터 1년 이내의 기간

5.-----

-----범위-----
-----.

6. (현행과 같음)

제40조(휴직의 대우 및 복직) ① --

-----보수는 「서울특별시성동구
도시관리공단 보수규정」(이하
“보수규정”이라 한다)--따른다.

② -----
-----근무 연수-----
-----.

③ -----사람이-----

-----.

1.-----기간 중-----

2. (현행과 같음)

④ (현행과 같음)

제41조(명예퇴직) ① (현행과 같음)

② 명예퇴직금에 관한 세부 사항
은 이사장이 별도로 정한다.

제42조(조기퇴직) ① -----
-----사람이-----

-----따라-----

중 자진퇴직을 희망하는 경우 인사위원회의 심의의결을 거쳐 퇴직시킬 수 있다.

② 조기퇴직금에 관한 사항은 공단 퇴직금규정에 의한다.

제43조(직위해제) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 계류 중인 자
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
4. 징계의결이 요구중인 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 공단의 이익에 반한 행위를 한 자

② 직위해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 이사장은 제1항 제2호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 동안 근무대기를 명한다. 대기명령을 받은 자에 대해

-----.

② 조기퇴직금에 관한 세부 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제43조(직위해제) ① -----
각 호의 어느 하나-----
-----.

- 1.-----중인 사람
- 2.-----
-----불량한 사람
- 3.-----
-----인정되는 사람
4. 징계의결이 요구중인 사람
- 5.-----
-----행위를 한 사람

② -----사람은-----

-----.

③ 제1항에 따라-----

-----.

④ -----제1항제2호에 따라
직위해제된 사람에 대하여 3개월-

-----받은 사람-----

서는 이사장은 능력의 회복이나 근무성적 향상을 위한 특별 연구, 과제부여 등 필요한 조치를 행하여야 한다.

제7장 인사위원회

제44조(구성) ① (생략)

② 위원장은 사업1본부장으로 하고 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 7인 이하로 구성하되, 4급 이상 또는 팀장의 직위를 부여받은 직원과 노사협의회에서 추천한 1인, 외부위원으로 이사장이 위촉한다. 단, 외부위원은 인사위원회 위원의 2분의 1 이상으로 구성한다.

③ 위원은 그 직무와 관련하여 지 득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

④ 외부위원의 임기, 자격 및 심의사항은 인사시행내규에 별도로 정한다.

제44조의2(제척 및 기피) ①·② (생략)

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 당해 위원회의 의결로 기피 여부를 결정한다.

제46조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고 위원장은 위원회

-----.

제7장 인사위원회

제44조(구성) ① (현행과 같음)

② -----상임이사(본부장)로 -----5명
이상 7명-----4급
이상-----

1명-----
-----과반수로-----.

③ -----
알게 된-----
-----.

④ -----
-----인사규정 시행내규-----
-----.

제44조의2(제척 및 기피) ①·② (현행과 같음)

③ -----
-----해당-----
-----.

제46조(소집 및 의결) ① -----

의 의장이 되며 위원장이 유고시에는 정관의 순위에 따라 위원장이 된다.

②인사위원회는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ (생략)

④인사위원회는 다음의 1에 해당하는 경우에는 서면심의로 결의할 수 있다.

1. 2. (생략)

3. 무기계약직 나~바급의 채용에 관한 사항

제8장 복무

제50조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 취업규정에 의한다.

제9장 보수

제51조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

제10장 상벌

제52조(포상) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 된 자
2. 헌신적인 노력으로 공단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하거나 학습조

-----부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는--.

② ------2 이상-----.

③ (현행과 같음)

④ -----다음 각 호의 어느 하나-----.

1. 2. (현행과 같음)

3.-----“나급”~“바급”-----

제8장 복무

제50조(복무) -----사항은 「서울특별시성동구도시관리공단 취업규정」에 따른다.

제9장 보수

제51조(보수) -----따른다.

제10장 상벌

제52조(포상) -----호의 어느 하나-----.

1. 행실이 바르-----모범이 된 사람
- 2.------기여한 사람
- 3.-----

직 운영을 통하여 또는 공단발전
전에 기여한 자

4. 대외적으로 공단의 명예를 높
이 선양한 자

5. 기타 공단 발전에 공로가 뚜렷
한 자

제53조(포상의 종류) 포상의 종류는
다음 각호와 같다.

1. 정부·서울특별시 및 성동구의
포상규정에 의한 표창

2. (생략)

제54조(추천과 심사) ① 경영기획실
장은 제52조에 해당하는 소속직원
을 포상 대상으로 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상은 인사위원
회에서 이를 심사한다.

제56조(징계) 다음 각 호의 1에 해당
할 때에는 인사위원회의 심의를
거쳐 징계한다.

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사
항을 위배한 경우

2. 직무상 의무에 위반하거나 직
무를 태만히 하였을 경우

3. ~ 5. (생략)

제57조(징계의 종류와 효력) ① 징
계는 견책, 감봉, 정직, 해임으로
구분하며 감봉 및 정직은 1월 이
상 3월 이하로 한다.

-----공단발전에
기여한 사람

4.-----
--선양한 사람

5. 그 밖에-----뚜렷한
사람

제53조(포상의 종류) -----
-----각 호-----.

1.-----
-----따른-----

2. (현행과 같음)

제54조(추천과 심사) ① 경영지원팀
장-----
-----.

② -----따른-----
-----.

제56조(징계) -----호의 어느 하나

-----.

1.-----모든 규정에 따른-----

2.-----
---게을리하였-----

3. ~ 5. (현행과 같음)

제57조(징계의 종류와 효력) ① ---

-----1개월 이상
3개월-----.

② (생략)

③정직처분을 받은 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에는 종사하지 못하며 감봉 및 정직기간중의 급여는 보수규정에 의한다.

④견책은 전과에 의하여 훈계하고 회개하게 한다.

⑤ (생략)

제59조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수), 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제60조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

②검찰, 경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사기관에서 수사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제59조의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에

② (현행과 같음)

③ -----사람은-----

-----따른다-----.

④ -----따라 훈계하고 뇌우치게-----.

⑤ (현행과 같음)

제59조(징계사유의 시효) -----
-----날부터-----

-----.

제60조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① -----

-----날부터-----
-----그 밖의-----
-----.

② -----그 밖의-----

-----날부터-----
-----요구 그 밖의-----
-----.

③ -----제2항에 따라-----

는 제59조의 기간은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 그 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 완료되는 것으로 본다.

제11장 보 칙

제62조(인사기록) 인사업무담당부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

-----제2항에
따른-----
-----날부터 1개월-----
-----.

제11장 보 칙

제62조(인사기록) -----
-----모든
사항-----
-----.

<개정 전>

[별표 1]

직종별 직급 및 직위

직 종	직 급	직 위	비 고
사무직·기술직·전문직	2급	본부장	전자문서에 해당 직급의 직위를 표기하며, 직제규정상 각 팀의 관리자는 실장내지 팀장으로 표기한다.
	3급	실장	
	4급	부장	
	5급	차장	
	6급	대리	
	7급	주임	
	8급	주무관	
	9급	주무관	
현업직		주무관	
견습직		주무관	
보육교사직	6급	원 장	

<개정 후>

[별표 1]

직종별 직급 및 직위

직 종	직 급	직 위	비 고
사무직·기술직·전문직	2급	본부장	전자문서에 해당 직급의 직위를 표기하며, 직제규정상 각 팀의 관리자는 팀장 으로 표기한다.
	3급	실장	
	4급	부장	
	5급	차장	
	6급	대리	
	7급	주임	
	8급	주무관	
	9급	주무관	
현업직		주무관	
견습직		주무관	
보육교사직	6급	원 장	

<개정 전>

[별표 2]

채 용 자 격 기 준

○ 사서전문직

직급별	채 용 자 격
5급	1) 2급 정사서 자격을 보유하고 14년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자 2) 1급 정사서 자격을 보유하고 7년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자 3) 국공립도서관 관장으로 3년 이상 근무한 경력 자 4) 기타 이와 유사한 경력을 가진 자
6급	1) 2급 정사서 자격을 보유하고 9년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자 2) 1급 정사서 자격을 보유하고 4년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자
7급	1) 2급 정사서 자격을 보유하고 6년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자
8급	1) 2급 정사서 자격을 보유하고 3년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자
9급	1) 정사서 자격을 보유한 자

<개정 후>

[별표 2]

채 용 자 격 기 준

○ 사서전문직 <삭제>

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 344 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 무기계약직 관리규정 일부개정규정안 심의의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 정원 조정 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 무기계약직 관리규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제344호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제출자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따라 직제개편내용을 반영하고, 정원을 축소하며, 2015년 직원 임금 인상율을 반영하여 기본연봉 상하한액을 개정하며, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 조직개편에 따른 직제변경 관련 내용을 반영함.
- 나. 무기계약직 승급시 가산급을 2% → 5%로 인상함.
- 다. 별표 2 정원을 213명 → 155명으로 축소함.
- 라. 별표 3 채용자격기준 중 사서 관련 사항을 삭제함.
- 마. 별표 4 무기계약직 기본연봉 한계를 임금인상율에 맞춰 인상함.

3. 참고사항

- 가. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 나. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 무기계약직 관리규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 무기계약직 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “서울특별시 성동구도시관리공단”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제3조 중 “무기계약근로자”를 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 무기계약근로자”로, “법령 또는 서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 다른”을 “법령 또는 다른”으로, “규정을”을 “규정이 정하는 바에”로 한다.

제4조 중 “이사장”을 “서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)”으로 한다.

제2장제1절의 제목 “채 용”을 “채용”으로 한다.

제8조 단서 중 “라급이하”를 ““라급” 이하”로 한다.

제12조제7호 중 “지방공기업법”을 “「지방공기업법」”으로 한다.

제13조제2항 중 “서울특별시 성동구도시관리공단이사장(이하 “이사장”이라 한다)”을 “이사장”으로 한다.

제14조 각 호 외의 부분 중 “무기계약 근”을 “무기계약근”으로 한다.

제15조 각 호 외의 부분 중 “및 「서울특별시 성동구도시관리공단”을 “및 「서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제16조제2항 중 “사업1본부장(상임이사) 및 사업2본부장, 해당”을 “상임이사(본부장) 및 해당”으로 한다.

제3장의 제목 “신 분 보 장”을 “신분보장”으로 한다.

제17조 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제18조 단서를 삭제한다.

제19조제2항 중 “따라 해당직원”을 “따라 해당 직원”으로 한다.

제20조제1호 중 “제18조의 규정”을 “제18조”로 한다.

제21조제2항 중 “제한할 수 있다”를 “제한하여야 한다”로 한다.

제22조제4호 중 “7일이내”를 “7일 이내”로 하고, 같은 조 제11호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제25조제4항 중 “제1항 제2호”를 “제1항제2호”로 한다.

제4장의 제목 “복 무”를 “복무”로 한다.

제31조제6호 중 “허가없이”를 “허가 없이”로 한다.

제34조의 제목 “(비상시의 협력의 의무)”를 “(비상 시의 협력의 의무)”로 한다.

제35조 중 “사항은 「서울특별시 성동구시설관리공단”을 “사항은 「서울특별시 성동구도시관리공단”으로 한다.

제36조 중 “18조”를 “제18조”로 한다.

제39조제2항 중 “80퍼센트를”을 “10분의 1을 감액하여”로 한다.

제40조 중 “수당은 「서울특별시 성동구시설관리공단”을 “수당은 「서울특별시 성동구도시관리공단”으로 한다.

제41조제3항 중 “2퍼센트”를 “5퍼센트”로 한다.

제45조 중 “건강보험료는 「국민건강보험법”을 “건강보험료는 「국민건강보험법”으로 한다.

제46조 중 “국민연금보험료는 「국민연금법”을 “국민연금보험료는 「국민연금법”으로 한다.

제47조 중 “제외하고는 「근로기준법」 제78조”를 “제외하고는 「근로기준법」 제78조”로 한다.

제48조를 다음과 같이 한다.

제48조(피복 지급) 무기계약근로자에 대한 피복 지급사항은 「서울특별시 성동구도시관리공단 복지후생규정」 제8조를 준용한다.

제52조제1호 중 “피평정자”를 “평정 대상자”로 하고, 같은 조 제3호 중 “피평정자”를 “평정 대상자”로 하며, 같은 조 제4호 중 “피평정자”를 “평정 대상자”로 한다.

제53조제3항 중 “5과”를 “5와”로 하고, 같은 조 제4항 중 “제2항”을 “제3항”으로 한다.

제54조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “평정대상자”를 “평정 대상자”로 한다.

제55조제1항 중 “피평정자”를 “평정 대상자”로 한다.

제56조제6항 중 “피평정자”를 “평정 대상자”로 한다.

제60조제2항제1호 중 “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “평정은 「서울특별시성동구도시관리공단 인사시행내규」(이하”를 “평정은 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정 시행내규」(이하”로 한다.

제63조제1항 중 “하여야”를 “실시하여야”로 한다.

제7장의 제목 “상 별”을 “상별”로 한다.

제68조제2호 중 “태만히 하였”을 “게을리하였”으로 한다.

제69조제3항 중 “보수는 보수규정”을 “보수는 「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “처분 이다”를 “처분이다”로 한다.

제71조 각 호 외의 부분 단서 중 “날로부터”를 “날부터”로 한다.

제9장의 제목 “보 칙”을 “보칙”으로 한다.

별표 2, 별표 3 및 별표 4는 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

【별표 2】

정원(제8조 관련)

구분	계	직 급						비고
		가급	나급	다급	라급	마급	바급	
인원	155	1	2	3	50	35	64	

【별표 3】

채용 자격기준(제9조 관련)

직급	자격기준													
공통	지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를 갖고 있는 신체 건강한 사람													
가급	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 2. 공공기관 또는 민간회사에서 간부경력 10년 이상 근무한 경력자 3. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람													
나급	1. 국가 또는 지방공무원 7급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 2. 관련분야 공공기관 6년 이상 근무한 경력자 3. 관련분야 기사 자격취득자로서 관련분야 6년 이상 경력자 4. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람													
다급	1. 국가 또는 지방공무원 8급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 2. 관련분야 공공기관 2년 이상 근무한 경력자 3. 관련분야 산업기사 자격취득자로서 관련분야 4년 이상 경력자 4. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람													
라급	공공기관 또는 민간회사에서 1년 이상 근무한 경력자로서 다음 해당분야 자격취득 및 그에 준하는 자격증을 취득한 사람 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">행정보조</td> <td>· 컴퓨터활용능력 2급이상 · 워드프로세서 2급이상 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기술</td> <td>· 기능사 자격취득자</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전산</td> <td>· 정보처리 기능사 자격취득자</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">삭제</td> <td>· 삭제</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">체육분야</td> <td>· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td>· 삭제</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">인지강사</td> <td>· 보육교사 2급 이상 취득자 · 유치원정교사 2급이상 자격취득자</td> </tr> </table>	행정보조	· 컴퓨터활용능력 2급이상 · 워드프로세서 2급이상 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자	기술	· 기능사 자격취득자	전산	· 정보처리 기능사 자격취득자	삭제	· 삭제	체육분야	· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자	· 삭제	인지강사	· 보육교사 2급 이상 취득자 · 유치원정교사 2급이상 자격취득자
행정보조	· 컴퓨터활용능력 2급이상 · 워드프로세서 2급이상 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자													
기술	· 기능사 자격취득자													
전산	· 정보처리 기능사 자격취득자													
삭제	· 삭제													
체육분야	· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자													
	· 삭제													
인지강사	· 보육교사 2급 이상 취득자 · 유치원정교사 2급이상 자격취득자													
마급	공공기관 또는 민간회사에서 1년 이상 근무한 경력자													
바급	1. 주차관리, 환경미화, 안내, 운전 등 업무보조가 가능한 사람 2. 그 밖에 이에 준하여 이사장이 정하는 업무가 가능한 사람													

【별표 4】

무기계약직 기본연봉 한계(제39조 관련)

(단위 : 원)

구 분	한 계 액	
	상 한 액	하 한 액
가급	31,858,176	21,250,131
나급	27,734,354	19,037,792
다급	22,982,747	17,766,347
라급	17,975,097	15,961,386
마급	16,751,942	14,437,880
바급	15,617,030	14,437,880

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제1장 총 칙	제1장 총칙
제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 성동구도시관리공단</u> 의 무기계약 근로자의 근로조건 및 취업관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- <u>서울특별시 성동구도시관리공단</u> ----- ----- -----.
제3조(적용범위) <u>무기계약근로자</u> 의 인사관리는 <u>법령 또는 서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)</u> 의 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 <u>규정</u> 을 따른다.	제3조(적용범위) <u>서울특별시성동구 도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)</u> 무기계약근로자-- <u>법령 또는 다른</u> ----- ----- <u>규정</u> <u>이 정하는 바에</u> --.
제4조(임용권자) <u>이사장</u> 은 이 규정 에 따라 그 소속 직원에 대한 임 용권과 징계권을 갖는다.	제4조(임용권자) <u>서울특별시성동구 도시관리공단 이사장(이하 “이사 장”이라 한다)</u> ----.
제1절 채용	제1절 채용
제8조(정원) 무기계약근로자의 정원은 별표 2와 같다. 다만, 이사장은 직무의 내용을 고려하여 무기계약 직 <u>라급이하</u> 정원을 각각 통합운 영할 수 있다.	제8조(정원) ----- ----- ----- ---- <u>“라급” 이하</u> ----- -----.
제12조(결격사유) 다음 각 호의 어 느 하나에 해당할 때에는 무기계 약근로자로 채용할 수 없다.	제12조(결격사유) ----- ----- -----.
1. ~ 6. (생 략)	1. ~ 6. (현행과 같음)
7. <u>지방공기업법</u> 을 위반하여 벌금 형을 받고 2년이 경과되지 아니	7. <u>「지방공기업법」</u> ----- -----

한 사람

8.·9. (생략)

제13조(근로계약) ① (생략)

② 채용계약서는 2통을 작성(계약서가 2매 이상인 경우에는 간인한다)하여 서울특별시 성동구도시관리공단이사장(이하 “이사장”이라 한다)과 무기계약근로자가 각각 1통씩 보관한다.

제14조(채용구비서류) 제13조에 따른 채용계약서를 작성할 경우 무기계약근로 예정자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)

제15조(수습임용) 무기계약근로자를 신규로 채용할 때에는 3개월 간 수습직원으로 임용하며, 수습기간 중에 있는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 이 규정 및 「서울특별시 성동구도시관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다)에 따라 직권면직할 수 있다.

1. ~ 4. (생략)

제16조(수습직원 평가) ① (생략)

② 수습직원에 대한 평가는 사업1본부장(상임이사) 및 사업2본부장, 해당 부서장과 사업소장이 한

8.·9. (현행과 같음)

제13조(근로계약) ① (현행과 같음)

② -----

-----이사장-----

-----.

제14조(채용구비서류) -----
-----무기
계약근-----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제15조(수습임용) -----

-----및 「서울특별시성동구도시관리
공단-----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

제16조(수습직원 평가) ① (현행과 같음)

② -----상임
이사(본부장) 및 해당-----

③ (생략)

제22조(직권 면직) 임용권자는 무기 계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

4. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 7일 이내 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 경우

5. ~ 10. (생략)

11. 기타 계약관계를 지속하기 어려운 사유가 있을 경우

12. (생략)

제25조(직위해제 및 대기발령) ① ~ ③ (생략)

④ 이사장은 제1항 제2호에 따라 직위해제된 사람에 대하여 3개월 범위에서 근무대기를 명하고, 능력의 회복이나 근무성적 향상을 위한 특별 연구, 과제부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 복무

제31조(부작위 의무) 무기계약근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 행위를 하여서는 아니 된다.

1. ~ 5. (생략)

③ (현행과 같음)

제22조(직권 면직) -----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

4. -----
-----7일 이내-----

5. ~ 10. (현행과 같음)

11. 그 밖에-----

12. (현행과 같음)

제25조(직위해제 및 대기발령) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ -----제1항제2호-----

-----.

제4장 복무

제31조(부작위 의무) -----

-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)

6. 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 이사장의 허가없이 다른 직무를 겸하는 행위

7. ~ 10. (생략)

제34조(비상시의 협력의 의무) ① · ② (생략)

제35조(근무시간 등) 무기계약근로자의 근무시간 등에 관한 사항은 「서울특별시 성동구시설관리공단 취업규정」(이하 “취업규정”이라 한다) 제15조부터 제17조까지 준용한다.

제36조(출근·퇴근 등) 무기계약근로자의 출근, 퇴근 및 결근 등에 관한 사항은 취업규정 18조부터 제21조까지 준용한다.

제39조(보수) ① (생략)

② 직위해제 및 대기발령자의 보수는 제1항에 따른 월보수의 80퍼센트를 지급한다.

제40조(수당 등) 무기계약근로자의 수당은 「서울특별시성동구시설관리공단 보수규정」을 준용하되, 이사장은 예산의 범위에서 이를 조정하여 지급할 수 있다.

제41조(보수의 산정 등) ① · ② (생략)

③ 무기계약근로자가 승급할 경우

6.-----

-----허가 없이-----

7. ~ 10. (현행과 같음)

제34조(비상시의 협력의 의무) ① · ② (현행과 같음)

제35조(근무시간 등) -----
-----사항은
-----「서울특별시성동구도시관리공단

-----.

제36조(출근·퇴근 등) -----

-----제18조-----
-----.

제39조(보수) ① (현행과 같음)

② -----
-----10분
-----의 1을 감액하여-----.

제40조(수당 등) -----
-----수당은 「서울특별시성동구도시
-----관리공단-----

-----.

제41조(보수의 산정 등) ① · ② (현행과 같음)

③ -----

현 보수를 기준으로 2퍼센트 가산하여 보수를 산정한다.

제45조(건강보험) 공단은 무기계약근로자의 건강보험료는 「국민건강보험법」에 따라 지원 한다.

제46조(국민연금) 공단은 무기계약근로자의 국민연금보험료는 「국민연금법」에 따라 지원한다.

제47조(재해보상) 무기계약근로자에 대한 재해보상은 이사장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 「근로기준법」 제78조부터 제92조까지 준용한다.

제48조(피복 지급) ① 공단은 업무상 필요한 경우 무기계약근로자에게 피복을 지급할 수 있다.

② 무기계약근로자에 대한 피복 지급사항은 「서울특별시성동구도시관리공단 복지후생규정」 제8조를 준용한다.

제52조(평정의 원칙) 평정자는 다음 각 호에 따라 공평무사하게 평정하여야 한다.

1. 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 다른 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. (생략)
3. 피평정자를 종합적으로 평가하

-----5퍼센트-----
-----.

제45조(건강보험) -----
-----건강보험료는 「국민건강보험법」-----.

제46조(국민연금) -----
-----국민연금보험료는 「국민연금법」-----.

제47조(재해보상) -----

-----제외하고는 「근로기준법」 제78조-----
-----.

제48조(피복 지급) 무기계약근로자에 대한 피복 지급사항은 「서울특별시성동구도시관리공단 복지후생규정」 제8조를 준용한다.

제52조(평정의 원칙) -----

-----.

1. 평정 대상자-----

-----.
2. (현행과 같음)
3. 평정 대상자-----

여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.

4. 피평정자의 담당직무가 요구되는 기준과 담당직무 수행의 난이도 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제53조(평정의 시기 및 평정자) ①

· ② (생략)

③ 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별표 5과 같다.

④ 이사장은 필요한 경우 제2항에도 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제54조(평정점의 분포비율) ①

근무성적평정은 직급별로 소속 평정대상자의 수에 따라 다음 각 호의 비율로 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 사람이 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “양”의 비율에 가산한다.

1. ~ 4. (생략)

② (생략)

제55조(근무성적 평정요소 및 평정표) ①

근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 및 기업윤리관을 평가하여야 한다.

-----.

4. 평정 대상자

-----.

제53조(평정의 시기 및 평정자) ①

· ② (현행과 같음)

③ -----
-----5와-----.

④ -----제3항

-----.

제54조(평정점의 분포비율) ①

-----평정대상자
-----.

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제55조(근무성적 평정요소 및 평정표) ①

-----평정대상자

-----.

② (생략)

제56조(근무성적 평정방법) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현 직급으로 평정한다.

⑦ (생략)

제60조(승급후보자명부 작성) ① (생략)

② 승급후보자명부의 평정점이 같은 경우 다음 각 호의 순위에 따라 선 순위자를 결정한다.

1. 당해 직급에서 장기 근속한 사람
2. 3. (생략)

③·④ (생략)

⑤ 제1항제2호의 포상 평정은 「서울특별시성동구도시관리공단 인사시행내규」(이하 “인사시행내규”라 한다) 제37조(포상평정)을 준용하되, 20점을 만점으로 산정한다.

제63조(교육훈련) ① 공단은 무기계약근로자의 직무, 교양, 그 밖에 필요하다고 인정되는 교육훈련을 연 6시간 이상 하여야 하며, 무기계약근로자는 교육훈련을 받아야 한다.

②·③ (생략)

② (현행과 같음)

제56조(근무성적 평정방법) ① ~ ⑤ (현행과 같음)

⑥ 평정 대상자-----

-----.

⑦ (현행과 같음)

제60조(승급후보자명부 작성) ① (현행과 같음)

② -----

-----.

1. 해당-----
2. 3. (현행과 같음)

③·④ (현행과 같음)

⑤ -----평정은 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정 시행내규」(이하-----

-----.

제63조(교육훈련) ① -----

-----실시하여야-----

-----.

②·③ (현행과 같음)

소멸시효가 완성한다.

1.·2. (생략)

제9장 보칙

-----.

1.·2. (현행과 같음)

제9장 보칙

<개정 전>

【별표 2】

정원(제8조 관련)

구분	계	직 급						비고
		가급	나급	다급	라급	마급	바급	
인원	213	2	2	8	81	40	80	

<개정 후>

【별표 2】

정원(제8조 관련)

구분	계	직 급						비고
		가급	나급	다급	라급	마급	바급	
인원	155	1	2	3	50	35	64	

<개정 전>
【별표 3】

채용 자격기준(제9조 관련)

직급	자격기준												
공통	지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를 갖고 있는 신체 건강한 사람												
가급	1. 공공기관 또는 민간회사에서 10년 이상 근무한 경력자 2. 국가 또는 지방공무원 6급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람												
나급	1. 공공기관 또는 민간회사에서 6년 이상 근무한 경력자 2. 국가 또는 지방공무원 7급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3. 관련분야 기사 자격취득자 4. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람												
다급	1. 공공기관 또는 민간회사에서 2년 이상 근무한 경력자 2. 국가 또는 지방공무원 8급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3. 관련분야 산업기사 자격취득자 4. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람												
라급	1. 공공기관 또는 민간회사에서 1년 이상 근무한 경력자												
	2. 다음 해당분야 자격취득 및 그에 준하는 자격증을 취득한 사람												
	<table border="1"> <tr> <td>행정보조</td> <td>· 컴퓨터활용능력 2급이상 · 워드프로세서 2급이상 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td>기술</td> <td>· 기능사 자격취득자</td> </tr> <tr> <td>전산</td> <td>· 정보처리 기능사 자격취득자</td> </tr> <tr> <td>사서</td> <td>· 정사서 2급이상 자격취득자</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">체육분야</td> <td>· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td>· 보육교사 2급이상 자격취득자</td> </tr> <tr> <td>· 유치원정교사 2급이상 자격취득자</td> </tr> </table>	행정보조	· 컴퓨터활용능력 2급이상 · 워드프로세서 2급이상 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자	기술	· 기능사 자격취득자	전산	· 정보처리 기능사 자격취득자	사서	· 정사서 2급이상 자격취득자	체육분야	· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자	· 보육교사 2급이상 자격취득자	· 유치원정교사 2급이상 자격취득자
	행정보조	· 컴퓨터활용능력 2급이상 · 워드프로세서 2급이상 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자											
	기술	· 기능사 자격취득자											
	전산	· 정보처리 기능사 자격취득자											
사서	· 정사서 2급이상 자격취득자												
체육분야	· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자												
	· 보육교사 2급이상 자격취득자												
	· 유치원정교사 2급이상 자격취득자												
마급	공공기관 또는 민간회사에서 1년 이상 근무한 경력자												
바급	1. 주차관리, 환경미화, 안내, 운전 등 업무보조가 가능한 사람 2. 그 밖에 이에 준하여 이사장이 정하는 업무가 가능한 사람												

<개정 후>
【별표 3】

채용 자격기준(제9조 관련)

직급	자격기준													
공통	지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를 갖고 있는 신체 건강한 사람													
가급	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 2. 공공기관 또는 민간회사에서 간부경력 10년 이상 근무한 경력자 3. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람													
나급	1. 국가 또는 지방공무원 7급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 2. 관련분야 공공기관 6년 이상 근무한 경력자 3. 관련분야 기사 자격취득자로서 관련분야 6년 이상 경력자 4. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람													
다급	1. 국가 또는 지방공무원 8급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 2. 관련분야 공공기관 2년 이상 근무한 경력자 3. 관련분야 산업기사 자격취득자로서 관련분야 4년 이상 경력자 4. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람													
라급	공공기관 또는 민간회사에서 1년 이상 근무한 경력자로서 다음 해당분야 자격취득 및 그에 준하는 자격증을 취득한 사람													
	<table border="1"> <tr> <td>행정보조</td> <td>· 컴퓨터활용능력 2급이상 · 워드프로세서 2급이상 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td>기술</td> <td>· 기능사 자격취득자</td> </tr> <tr> <td>전산</td> <td>· 정보처리 기능사 자격취득자</td> </tr> <tr> <td>삭제</td> <td>· 삭제</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">체육분야</td> <td>· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td>· 삭제</td> </tr> <tr> <td>인지강사</td> <td>· 보육교사 2급 이상 취득자 · 유치원정교사 2급이상 자격취득자</td> </tr> </table>	행정보조	· 컴퓨터활용능력 2급이상 · 워드프로세서 2급이상 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자	기술	· 기능사 자격취득자	전산	· 정보처리 기능사 자격취득자	삭제	· 삭제	체육분야	· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자	· 삭제	인지강사	· 보육교사 2급 이상 취득자 · 유치원정교사 2급이상 자격취득자
	행정보조	· 컴퓨터활용능력 2급이상 · 워드프로세서 2급이상 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자												
	기술	· 기능사 자격취득자												
	전산	· 정보처리 기능사 자격취득자												
	삭제	· 삭제												
체육분야	· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자													
	· 삭제													
인지강사	· 보육교사 2급 이상 취득자 · 유치원정교사 2급이상 자격취득자													
기	· 기능사 자격취득자													
전	· 정보처리 기능사 자격취득자													
삭제	· 삭제													
체육분야	· 수상인명구조요원 자격취득자 · 해당분야 생활체육지도사 자격취득자 · 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자													
인지강사	· 보육교사 2급 이상 취득자 · 유치원정교사 2급이상 자격취득자													
마급	공공기관 또는 민간회사에서 1년 이상 근무한 경력자													
바급	1. 주차관리, 환경미화, 안내, 운전 등 업무보조가 가능한 사람 2. 그 밖에 이에 준하여 이사장이 정하는 업무가 가능한 사람													

<개정 전>
【별표 4】

무기계약직 기본연봉 한계(제39조 관련)

(단위 : 원)

구 분	한 계 액	
	상 한 액	하 한 액
가급	30,341,120	20,238,220
나급	26,413,670	18,131,230
다급	21,888,330	16,920,330
라급	17,119,140	15,201,320
마급	15,954,230	14,266,680
바급	14,958,850	13,819,680

<개정 후>
【별표 4】

무기계약직 기본연봉 한계(제39조 관련)

(단위 : 원)

구 분	한 계 액	
	상 한 액	하 한 액
가급	31,858,176	21,250,131
나급	27,734,354	19,037,792
다급	22,982,747	17,766,347
라급	17,975,097	15,961,386
마급	16,751,942	14,437,880
바급	15,617,030	14,437,880

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 345 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 보수규정 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 수당 개정 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)
 - 『지방공기업 예산편성기준』 (행정자치부, 2014)

서울특별시성동구도시관리공단 보수규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제345호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제출자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 수당을 개정하고, 근로기준법에 반하는 직위해제기간 및 징계처분기간 중 보수지급규정을 정비하며, 부패행위자에 대한 성과급 미지급 규정 신설 및 「알기 쉬운 법령정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 통상임금 및 별표 5 제수당 기준표에서 사서수당을 삭제함.
- 나. 직위해제기간 및 징계처분기간 중의 보수 지급은 근로기준법에 의거 10분의 1을 감액 지급하는 것으로 개정함.
- 다. 행정자치부 「지방공기업 예산편성기준」에 의거 부패행위자에 대한 성과급 미지급 규정을 신설함.

3. 참고사항

- 가. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 나. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)
- 다. 『지방공기업 예산편성기준』 (행정자치부, 2014)

서울특별시성동구도시관리공단 보수규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제2조제6호를 다음과 같이 한다.

6. “통상임금”이라 함은 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다.

제3조제2항 중 “기타”를 “그 밖의”로, “지정하는 자”를 “지정하는 사람”으로 한다.

제4조제2항 중 “공휴일”을 “공휴일인”으로, “전일”을 “전날”로 한다.

제5조제3항을 다음과 같이 한다.

- ③ 성과급은 「지방공기업 예산편성기준」에 따른다.

제6조 중 “당월”을 “그달”로 한다.

제7조 각 호 외의 부분 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제1호 중 “출근일로부터 일할 계산한다”를 “출근일부터 일할계산한다”로 하며, 같은 조 제2호 중 “발령일로부터 일할 계산한다”를 “발령일부터 일할계산한다”로 하고, 같은 조 제3호 중 “계속근로한 자가”를 “계속 근로한 사람이”로, “3월간”을 “3개월 간”으로 하며, 같은 조 제4호 본문 중 “일할 계산한다”를 “일할계산한다”로 하고, 같은 호 단서 중 “근속연수에 불구하고 당월”을 “그달”로 하며, 같은 조 제5호 중 “자는”을 “사람은”으로 한다.

제8조 각 호 외의 부분 중 “휴직중인”을 “휴직 중인”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “3할을”을 “30퍼센트를”로, “휴직기간”을 “휴직 기간”으로, “일할 계산”을 “일할계산”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “공상으로 인한”을 “공상의”로 하고, 같은 조 제3호 중 “의하여”를 “따라”로, “기타”를 “그 밖에”로, “의한”을 “따른”으로 하며, 같은 조 제4호 중 “의한”을 “따른”으로, “기타사유”를 “그 밖의 사유”로, “발령일로부터”를 “발령일부터”로 한다.

제9조제1항 본문 중 “8할을”을 “10분의 1을 감액하여”로 하고, 같은 항 단서를 삭제하며, 같은 조 제2항 중 “제1항 단서의 기간 중 미지급”을 “미지급”으로 한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(징계처분기간중의 보수) 감봉 및 정직처분을 받은 자는 보수의 10분의 1을 감액하여 지급한다.

1. 삭 제

2. 삭 제

제11조제1항 중 “자로서 그 결근일수가 「서울특별시성동구도시관리공단」을 “사람으로서 그 결근일수가 「서울특별시성동구도시관리공단」으로, “자에 대하여는 초과 유계”를 “사람에 대하여는 초과한 유계”로, “제수당”을 “모든 수당”으로 한다.

제3장의 제목 “연 봉 제”를 “연봉제”로 한다.

제12조 중 “대해서는 연봉제 규정”을 “대해서는 「서울특별시성동구도시관리공단 연봉제규정」”으로 한다.

제4장의 제목 “수 당”을 “수당”으로 한다.

제14조제2항 본문 중 “제1항의 규정에 의해”를 “제1항에 따라”로, “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제5장의 제목 “성 과 급”을 “성과급”으로 한다.

제15조제1항 중 “당해연도 「지방공기업 예산편성기준」에 의한다”를 “해당연도 「지방공기업 예산편성기준」에 따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “기본연봉에”를 “기본연봉에 서울특별시”로, “당해연도 경영평가등급에 의한”을 “해당 연도 경영평가등급에 따른”으로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 부패행위자에 대해서는 성과급 등을 미지급할 수 있다.

제17조 전단 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 후단 중 “안전행정부의 「지방공기업 예산편성기준」에 의한다”를 “행정자치부의 「지방공기업 예산편성기준」에 따른다”로 한다.

제18조제2항 중 “6인이내”를 “6명 이내”로 하고, 같은 조 제3항 중 “이사장으로 하고, 기타위원”을 “서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)으로 하고, 그 밖에 위원”으로, “구청 관련직원”을 “성동구청 관련직원”으로 하며, 같은 조 제5항 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “기타”를 “그 밖에”로, “심사결정유형은 「지방공기업 예산편성기준」에 의한다”를 “심사결정 유형은 「지방공기업 예산편성기준」에 따른다”로 한

다.

제19조제1항 중 “기타 후속조치 등은 「지방공기업 예산편성기준」에 의한다”를 “그 밖의 후속조치 등은 「지방공기업 예산편성기준」에 따른다”로 한다.

제6장의 제목 “퇴 직 금”을 “퇴직금”으로 한다.

제20조 중 “정하는 「서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정」에 의한다”를 “정하는 「서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정」에 따른다”로 한다.

제7장의 제목 “보 칙”을 “보칙”으로 한다.

제21조 중 “근무하는 자”를 “근무하는 사람”으로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제24조 중 “「근로기준법」의 규정에 의한다”를 “「근로기준법」에 따른다”로 한다.

제26조 중 “거쳐”를 “거쳐 서울특별시”로, “얻어야한다”를 “받아야 한다”로 한다.

별표 5는 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 5]

제수당 기준표

항 목	지급률 및 지급액	비 고
가 족 수 당	배 우 자 월 40,000원 존속·비속 월 20,000원 -가산금: 셋째 자녀부터 월 80,000원 (다만, 2011년 12월 31일 이전에 출생한 셋째 이상의 자녀에게는 월 30,000원씩 지급)	「지방공무원 수당규정」에 준하여 지급함
시 간 외 근무 수 당	통상임금×1.5/209×근무시간	- 「근로기준법」 적용 - 팀장 이상 관리자는 시간외근무수당 지급 대상에서 제외
휴 근무 수 일 당	통상임금×1.5/209×근무시간	「근로기준법」 적용
야 근무 수 간 당	통상임금×0.5/209×근무시간	「근로기준법」 적용
연 차 수 당	통상임금×1/209×8시간×미사용연가일 수	「근로기준법」 적용
기 술 수 당	기술직으로서 해당업무종사자 - 기술직 5~6급 월 30,000원 - 기술직 7급 이하 월 20,000원	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함
전 산 수 당	전산직으로서 해당업무종사자 - 1년 미만 월 20,000원 - 1년 이상 3년 미만 월 30,000원 - 3년 이상 월 50,000원	「지방공무원 수당규정」에 준하여 지급함
사 서 수 당	<삭제>	
체 육 수 당	전문직 체육강사로서 해당업무종사자 월 20,000원	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함
당 직 수 당	일·숙직 : 1회 50,000원	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함
관 리 수 당	팀장 이상 관리자 : 기준기본급×10%×12월	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제1장 <u>총 칙</u>	제1장 <u>총칙</u>
제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.	제2조(용어의 정의) ----- ----- -----.
1. ~ 4. (생 략)	1. ~ 4. (현행과 같음)
6. “ <u>통상임금</u> ”이라 함은 기본연봉에 직급별 요율을 곱한 금액과 기술수당, 관리수당, 전산수당, 사서수당, 업무수행활동비를 말한다.	6. “ <u>통상임금</u> ”이라 함은 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다.
제3조(보수의 지급방법) ① (생 략)	제3조(보수의 지급방법) ① (현행과 같음)
②보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장, 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 <u>지정하는 자</u> 에게 지급할 수 있다.	② ----- ----- <u>그 밖의</u> ----- ----- <u>지정하는 사람</u> ----- -----.
제4조(보수의 지급일) ① (생 략)	제4조(보수의 지급일) ① (현행과 같음)
②보수 지급일이 토요일 또는 공휴일 경우에는 그 <u>전일</u> 에 지급한다.	② ----- <u>공휴일인</u> ----- <u>전날</u> ----- -----.
제5조(보수의 산정기준) ①·② (생 략)	제5조(보수의 산정기준) ①·② (현행과 같음)
③ <u>성과급은 「지방공기업 예산편성 기준」에 의한다.</u>	③ <u>성과급은 「지방공기업 예산편성 기준」에 따른다.</u>

제6조(계산기간) 보수의 계산은 당월 1일부터 말일까지로 하고 성과급은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 함을 원칙으로 한다.

제7조(신분변동시의 보수) 신분상 변동이 있는 경우의 보수의 계산은 다음 각 호의 정하는 바에 의한다.

1. 신규채용의 보수는 출근일로부터 일할 계산한다.
2. 승진, 승급, 복직, 직위해제, 정직, 감봉 등의 경우에는 발령일로부터 일할 계산한다.
3. 1년 이상 계속근로한 자가 퇴직한 경우에는 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 평균임금을 지급한다.
4. 징계처분 또는 금고 이상의 형을 받아 퇴직되는 경우와 그 달 1일자로 퇴직되는 경우에는 발령일까지 일할 계산한다. 다만, 사망 또는 업무상 질병, 부상으로 인한 경우에는 근속연수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.
5. 성과급 지급을 위한 기관평가 등급과 개인 근무평정이 결정되지 않은 상태에서 퇴직한 자는 직전 최종 평가등급과 근무평정

제6조(계산기간) -----그달

제7조(신분변동시의 보수) -----따른다.

1. -----출근일부터 일할계산한다.
2. -----발령일부터 일할계산한다.
3. -----계속 근로한 사람이 -----3개월 간 -----.
4. -----일할계산한다. -----그달 -----.
5. -----사람은-----

결과를 기준으로 한다.

제8조(휴직자의 보수) 휴직중인 직원에 대하여는 다음 각 호에 따라 보수를 지급한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 인하여 휴직한 경우에는 기본연봉 월액의 3할을 월기준액으로 하여 휴직기간 동안 지급하되, 그 기간이 30일 미만인 경우 일할 계산하여 지급한다.
2. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다.
3. 서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 임무와 기타 법률의 규정에 의한 임무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 보수전액을 지급한다.
4. 「병역법」에 의한 징집 및 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 생사 또는 소재 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 휴직 발령일로부터 보수를 지급하지 아니한다.

제9조(직위해제자의 보수) ① 임원과 직원의 직위가 해제되었을 경

-----.

제8조(휴직자의 보수) 휴직 중인----

-----.

- 1.-----

-----30퍼센트를-----
--휴직 기간-----
-----일할
계산-----.

- 2.-----공상의-----

-----.

- 3.-----

-----따라-----
-----그 밖에-----
-----따른-----

-----.

- 4.-----따른-----
-----그 밖의
사유-----

-----발령일
부터-----
-----.

제9조(직위해제자의 보수) ① ----

우에는 그 기간 중 보수의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 보수의 5할을 지급한다.

② 형사사건으로 계류 중인 임직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항 단서의 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

제10조(징계처분기간중의 보수) 징계처분자에 대한 보수의 지급은 다음 각 호와 같다.

1. 감봉처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감액 지급한다.
2. 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감액 지급한다.

제11조(결근자의 보수) ① 결근한 자로서 그 결근일수가 「서울특별시성동구도시관리공단 취업규정」에서 규정하는 법정휴가, 연월차휴가, 특별휴가 및 병가기간을 초과하여 유계 결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수에 해당하는 급여 및 제수당을 지급하지 아니한다.

-----10분의 1을 감액하여--.

② -----
-----미지급-----
-----.

제10조(징계처분기간중의 보수) 감봉 및 정직처분을 받은 자는 보수의 10분의 1을 감액하여 지급한다.

1. 삭 제
2. 삭제

제11조(결근자의 보수) ① -----
사람으로서 그 결근일수가 「서울특별시성동구도시관리공단-----

-----사람에 대하여는 초과한 유계-----
-----모든 수당-----
-.

② (생략)

제3장 연봉제

제12조(연봉제) 연봉제 적용대상 임
· 직원의 연봉지급에 대해서는 연
봉제 규정에 따른다.

제4장 수당

제14조(수당의 지급) ① (생략)

② 제1항의 규정에 의해 지급되는
수당의 종류, 지급범위, 지급액,
기타 수당지급은 별표 5와 같다.
단, 임원의 경우에는 연차휴가 미
사용분에 대해 연차휴가수당을 지
급하지 아니한다.

제5장 성과급

제15조(성과급) ① 성과급의 재원
및 지급기준, 지급률은 당해연도
「지방공기업 예산편성기준」에
의한다.

② 성과급의 지급총액은 개인별 기
본연봉에 성동구청장이 결정한 당
해연도 경영평가등급에 의한 지급
률을 곱하여 계산한다.

<신설>

제17조(특별성과급) 공단이 자체경
영혁신을 통한 인력감축, 사업별
위탁계약, 신경영기법 도입 등으

② (현행과 같음)

제3장 연봉제

제12조(연봉제) -----
-----대해서는
「서울특별시성동구도시관리공단
연봉제규정」--.

제4장 수당

제14조(수당의 지급) ① (현행과 같
음)

② 제1항에 따라-----

-그 밖의-----

-----.

제5장 성과급

제15조(성과급) ① -----
-----해당 연도
「지방공기업 예산편성기준」에
따른다.

② -----
기본연봉에 서울특별시-----
-해당 연도 경영평가등급에 따른
-----.

③ 부패행위자에 대해서는 성과급
등을 미지급할 수 있다.

제17조(특별성과급) -----

로 사업비를 절약한 경우나 대행 사업 추진에 있어 경상경비를 감축한 경우, 대행계약에 의한 세입 목표를 초과달성한 경우에는 특별 성과급을 지급할 수 있다. 특별 성과급 지급기준 및 지급방법 등은 안전행정부의 「지방공기업 예산 편성기준」에 의한다.

제18조(특별성과급 심사위원회 구성 및 운영) ① (생략)

②특별성과급 심사위원회는 위원장을 포함하여 6인이내의 위원으로 구성한다.

③위원장은 이사장으로 하고, 기타위원은 공단 직원 1명, 구청 관련직원 2명, 외부전문가 2명으로 구성한다.

④ (생략)

⑤위원회에 참석하는 외부위원에게는 규정에 의한 참석수당을 지급할 수 있다.

⑥기타 심사시 유의할 사항 및 심사결정유형은 「지방공기업 예산 편성기준」에 의한다.

제19조(특별성과급의 지급) ① 특별 성과급의 지급대상자, 기여도에 따른 차등지급 및 지급시기, 지급 과목, 기타 후속조치 등은 「지방공기업 예산편성기준」에 의한다.

-----따른-----

-----행정
자치부의 「지방공기업 예산편성
기준」에 따른다.

제18조(특별성과급 심사위원회 구성 및 운영) ① (현행과 같음)

② -----
-----6명 이내-----
-----.

③ -----서울특별시성동구
도시관리공단 이사장(이하 “이사
장”이라 한다)으로 하고, 그 밖에
위원--성동구청 관련 직원--.

④ (현행과 같음)

⑤ -----
-----따른-----
-----.

⑥ 그 밖에-----
심사결정 유형은 「지방공기업 예
산편성기준」에 따른다.

제19조(특별성과급의 지급) ① -----

-----그 밖의 후속조치 등은 「지방
공기업 예산편성기준」에 따른다.

제6장 퇴 직 금

제20조(퇴직금) 임원 및 직원이 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며 그 지급기준은 따로 정하는 「서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정」에 의한다.

제7장 보 칩

제21조(파견공무원의 보수 등) 공무원의 신분으로 공단에 파견되어 근무하는 자에게는 관리수당을 지급하되, 지급액과 인정시간은 원소속기관의 수당지급 기준에 의하여 이사장이 별도로 정한다.

제24조(준용) 이 규정에서 규정되지 않은 사항은 「근로기준법」의 규정에 의한다.

제26조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의의결을 거쳐 성동구청장의 승인을 얻어야 한다.

제6장 퇴 직 금

제20조(퇴직금) -----

-----정하는 「서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정」에 따른다.

제7장 보 칩

제21조(파견공무원의 보수 등) -----

근무하는 사람-----

-----따라-----.

제24조(준용) -----
----- 「근로기준법」에 따른다.

제26조(규정의 개정) -----

-거쳐 서울특별시------받아야
한다.

<개정 전>

[별표 5]

제수당 기준표

항 목	지급률 및 지급액	비 고
가 족 수 당	배 우 자 월 40,000원 존속·비속 월 20,000원 -가산금: 셋째 자녀부터 월 80,000원 (다만, 2011년 12월 31일 이전에 출생한 셋째 이상의 자녀에게는 월 30,000원씩 지급)	「지방공무원 수당규정」에 준하여 지급함
시 수 간 외 당	통상임금×1.5/209×근무시간	- 「근로기준법」 적용 - 팀장 이상 관리자는 시간외근무수당 지급 대상에서 제외
휴 근 무 수 일 당	통상임금×1.5/209×근무시간	「근로기준법」 적용
야 근 무 수 간 당	통상임금×0.5/209×근무시간	「근로기준법」 적용
연 차 수 당	통상임금×1/209×8시간×미사용연가일 수	「근로기준법」 적용
기 술 면 허 수 및 당	기술직으로서 해당업무종사자 - 기술직 5~6급 월 30,000원 - 기술직 7~8급 월 20,000원 - 기술직 9급 월 10,000원	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함
전 산 수 당	전산직으로서 해당업무종사자 - 1년 미만 월 20,000원 - 1년 이상 3년 미만 월 30,000원 - 3년 이상 월 50,000원	「지방공무원 수당규정」에 준하여 지급함
사 서 수 당	전문직 사서로서 해당업무종사자 월 20,000원	「지방공무원 수당규정」에 준하여 지급함
체 육 수 당	전문직 체육강사로서 해당업무종사자 월 20,000원	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함
당 직 수 당	일직 : 1회 50,000원 야간 : 1회 50,000원	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함
관 리 수 당	팀장 이상 관리자 : 기준기본급×10%×12월	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함

<개정 후>

[별표 5]

제수당 기준표

항 목	지급률 및 지급액	비 고
가 족 수 당	배 우 자 월 40,000원 존속·비속 월 20,000원 -가산금: 셋째 자녀부터 월 80,000원 (다만, 2011년 12월 31일 이전에 출생한 셋째 이상의 자녀에게는 월 30,000원씩 지급)	「지방공무원 수당규정」에 준하여 지급함
시 근 무 수 외 당	통상임금×1.5/209×근무시간	- 「근로기준법」 적용 - 팀장 이상 관리자는 시간외근무수당 지급 대상에서 제외
휴 근 무 수 일 당	통상임금×1.5/209×근무시간	「근로기준법」 적용
야 근 무 수 간 당	통상임금×0.5/209×근무시간	「근로기준법」 적용
연 차 수 당	통상임금×1/209×8시간×미사용연가일 수	「근로기준법」 적용
기 술 수 당	기술직으로서 해당업무종사자 - 기술직 5~6급 월 30,000원 - 기술직 7급 이하 월 20,000원	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함
전 산 수 당	전산직으로서 해당업무종사자 - 1년 미만 월 20,000원 - 1년 이상 3년 미만 월 30,000원 - 3년 이상 월 50,000원	「지방공무원 수당규정」에 준하여 지급함
사 서 수 당	<삭제>	
체 육 수 당	전문직 체육강사로서 해당업무종사자 월 20,000원	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함
당 직 수 당	일·숙직 : 1회 50,000원	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함
관 리 수 당	팀장 이상 관리자 : 기준기본급×10%×12월	지급에 관한 세부사항은 내규로 정함

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 346 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 복지후생규정 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장

2. 주 문: 원안대로 의결한다

3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 사서전문직 삭제 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

4. 의결사항: 주문과 같음

5. 참고사항

- 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 복지후생규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제346호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제 출 자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 사서전문직 관련 내용 삭제 및 팀장 명칭 개정, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 직원 직종 중 “사서전문직” 관련 내용을 삭제함.
- 나. 직제개편에 따라 실장 → 팀장으로 개정함.

3. 참고사항

- 가. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 나. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 복지후생규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 복지후생규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제2조 중 “공단”을 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)”으로, “기술직, 사서전문직”을 “기술직”으로 한다.

제5조 중 “지정”을 “지정하여”로 한다.

제3장의 제목 “후 생”을 “후생”으로 한다.

제6조 중 “경우에는 신용협동조합법에 의한”을 “경우에는 「신용협동조합법」에 따른”으로, “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제7조제1항 각 호 외의 부분 중 “범위 내”를 “범위”로 하고, 같은 항 제4호 중 “건강진단비 : 년”을 “건강진단비 : 연”으로, “실시 한다”를 “실시한다”로 하고, 같은 항 제5호 중 “지급 할”을 “지급할”로 하며, 같은 항 제8호를 다음과 같이 한다.

8. 직책급업무추진비 : 팀장 이상의 직위를 부여받은 임직원에게 지급한다.

제7조제2항 중 “별표 1”을 “별표 1”로 하고, 같은 조 제3항 중 “전일”을 “전날”로 하며, 같은 조 제4항 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제7조의2제1항 중 “범위 내에서 제반”을 “범위에서 모든”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “전항”을 “제1항”으로, “이사장”을 “서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)”으로 한다.

제8조제2항 단서 중 “경우에 한”을 “경우로 한정”으로 한다.

제9조제1항 중 “범위 내”를 “범위”로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “지급 받고자”를 “지급받고자”로, “의거”를 “따라”로, “신고 하여야”를 “신고하여야”로 하며, 같은 항 후단 중 “주민등록”을 “주민등록표”로 하고, 같은 조 제3항 본문 중 “전항”을 “제2항”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “당해 직원에 대하여는 1년의 범위 내”를 “해당 직원에게는 1년의 범위”로 한다.

제4장의 제목 “체 육”을 “체육”으로 한다.

제10조 중 “사항은 국민체육진흥에 관한 관계 법령”을 “사항은 「국민체육진

홍법」 및 같은 법 시행령”으로 한다.

제11조 중 “범위 내”를 “범위”로 한다.

제12조제1항 중 “재해보상에 관하여는 근로기준법”을 “재해보상은 「근로기준법」”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “가입하여 산업재해보상보험법”을 “가입하고 「산업재해보상보험법」”으로 한다.

제13조 중 “의한 제반”을 “따른 모든”으로, “범위 내에서 행하여야”를 “범위에서 수행하여야”로 한다.

별표 1를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

복 지 후 생 비 지 급 기 준

항 목	대 상	지급률 및 지급액	비 고
자녀학비 보조수당	해당 직원	지방공무원 학비보조수당 규정 준용	고등학생
건강진단비	직원	예산의 범위에서 집행	연 1회 종합건강진단 필요 경비
체련대회비	직원	20,000원× 2회× 직원 수	춘계, 추계 체련대회운영비
직책급 업무추진비	해당 직원	<ul style="list-style-type: none"> - 이 사 장 월 600,000원 - 이 사 월 350,000원 - 본 부 장 월 150,000원 - 팀 장 월 100,000원 	매월 20일 지급

제7조(후생비 지급) ① 지급일 현재
임직원의 복지후생을 위하여 예산
의 범위 내에서 다음 각 호의 복
지후생비를 지급할 수 있다.

4. 건강진단비 : 년 1회 직원을 대
상으로 종합건강진단을 실시한
다.

5. 체력대회비 : 임직원의 체력단
련을 위하여 매년 2회 이상 지급
할 수 있다.

8. 직책급업무추진비 : 임직원에
대하여 복지후생규정에서 정한
기일에 지급한다.

② 복지후생비의 지급기준 및 지
급일은 "별표 1"과 같다.

③ 복지후생비 지급일이 토요일
또는 공휴일인 경우에는 그 전일
에 지급한다.

④ 기타 필요한 사항은 내규로 정
할 수 있다.

제7조의2(선택적복지) ① 공단은 예
산의 범위 내에서 제반 복리후생
정책을 통합하여 임직원 각자가
원하는 복리후생 항목을 선택하여
사용하도록 할 수 있다.

② 전항의 경우 선택적 복지로 통
합 운영할 복리후생 정책의 종류,
운영방법 등에 관해서는 매년 이
사장이 별도로 정한다.

제7조(후생비 지급) ① -----

---- 범위 -----

4. 건강진단비 : 연-----
----- 실시한
다.

5.-----
----- 지급
할-----.

8. 직책급업무추진비 : 팀장 이상
의 직위를 부여받은 임직원에게
지급한다.

② -----
----- 별표 1 -----.

③ -----
----- 전날 --
-----.

④ 그 밖에-----
-----.

제7조의2(선택적복지) ① -----

----- 범위에서 모든 -----

② 제1항-----

----- 서
울특별시성동구도시관리공단 이

받을 사유가 발생한 자에 대해서는 월할 계산한다.

④허위의 방법으로 자녀학비보조수당을 지급 받을 경우에는 동 금액을 환수하고 당해 직원에 대하여는 1년의 범위 내에서 자녀학비보조수당의 지급을 정지한다.

제4장 체 육

제10조(직장체육진흥) 임직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제11조(기타) 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 시설의 확보 및 대내외 행사를 지원할 수 있다.

제12조(재해보상) ① 임직원의 재해보상에 관하여는 근로기준법을 준용한다.

②공단은 임직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라, 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다.

제13조(지급의 특례) 이 규정에 의한 제반 복지후생 실시는 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

④ -----

-----해당 직원에게는
1년의 범위-----
-----.

제4장 체 육

제10조(직장체육진흥) -----
-----사항은
「국민체육진흥법」 및 같은 법 시행령-----.

제11조(기타) -----

범위-----

-.

제12조(재해보상) ① -----재해보상은 「근로기준법」-----
-----.

② -----

-----가입하고 「산업재해보상보험법」-----

-----.

제13조(지급의 특례) -----따른 모든-----
범위에서 수행하여야-----.

<개정 전>

[별표 1]

복 지 후 생 비 지 급 기 준

항 목	대 상	지급률 및 지급액	비 고
자녀 학비 보조수당	해당 직원	지방공무원 학비보조수당 규정 준용	고등학생
건강진단비	직원	예산의 범위내에서 집행	년 1회 종합건강진단 필요 경비
체련대회비	임직원	20,000× 2회× 직원 수	춘계, 추계 체련대회운영비
직책급 업무추진비	해당 임직원	- 이 사 장 월 600,000원 - 이 사 월 350,000원 - 본 부 장 월 150,000원 - 실장·팀장 월 100,000원	매월 20일 지급

<개정 후>

[별표 1]

복 지 후 생 비 지 급 기 준

항 목	대 상	지급률 및 지급액	비 고
자녀 학비 보조수당	해당 직원	지방공무원 학비보조수당 규정 준용	고등학생
건강진단비	직원	예산의 범위에서 집행	연 1회 종합건강진단 필요 경비
체련대회비	임직원	20,000원× 2회× 직원 수	춘계, 추계 체련대회운영비
직책급 업무추진비	해당 임직원	- 이 사 장 월 600,000원 - 이 사 월 350,000원 - 본 부 장 월 150,000원 - 팀 장 월 100,000원	매월 20일 지급

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 347 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 연봉제규정 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장

2. 주 문: 원안대로 의결한다

3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 사서수당 삭제,
연봉 조정 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

4. 의결사항: 주문과 같음

5. 참고사항

- 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 연봉제규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제347호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제 출 자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 사서수당 삭제, 2015년 연봉 인상에 따른 연봉 조정 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 별표 1 임원 연봉 구성체계 중 자녀학비보조수당 지급시기를 학기 별 → 분기별로 개정함.
- 나. 2015년 연봉 인상에 따라 직종별 연봉 상하한액을 개정함.
- 다. 부가급여 중 사서수당을 삭제함.

3. 참고사항

- 가. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 나. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 연봉제규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 연봉제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제2조 중 “연봉제”를 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 연봉제”로, “규정에 의한다”를 “규정이 정하는 바에 따른다”로 한다.

제3조제1호 중 “임금을 년”을 “임금을 연”으로, “이사장”을 “서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)”으로, “별표 1”을 “별표 1”로 하고, 같은 조 제2호를 삭제하며, 같은 조 제3호 중 “함”을 “함”으로 하고, 같은 조 제5호를 삭제하며, 같은 조 제6호 중 “당해연도에 한해”를 “해당연도에 한정하여”로 하고, 같은 조 제7호 중 “구청장이 정하는 지급율에 의해”를 “서울특별시 성동구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 정하는 지급률에 따라”로 하며, 같은 조 제8호 중 “전산수당, 사서수당”을 “전산수당”으로, “초과근무수당”을 “시간외근무수당”으로 하고, 같은 조 제10호 중 “성동구청장”을 “구청장”으로 하며, 같은 조 제11호를 삭제한다.

제4조제1항 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제5조제1항 중 “성동구청장”을 “구청장”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “별지 1, 별지2, 별지3”을 “별지 1, 별지 2, 별지 3”으로 한다.

제6조제2항 중 “보수규정, 복지후생규정”을 “「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」(이하 “보수규정”이라 한다), 「서울특별시성동구도시관리공단 복지후생규정」(이하 “복지후생규정”이라 한다)”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “전일”을 “전날”로 한다.

제7조제1항 본문 중 “1월1일”을 “1월 1일”로 하고, 같은 항 단서 중 “임용일로부터 12월31일”을 “임용일부터 12월 31일”로 하며, 같은 조 제2항 중 “보수규정, 무기계약 관리규정”을 “보수규정”으로 한다.

제8조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 조 제1호 중 “당월”을 “그달”로 하며, 같은 조 제2호 본문 중 “안전행정부”를 “행정자치부”로 하고, 같은 호 단서 중 “퇴직한자는”을 “퇴직한 사람은”으로 하며, 같은 조 제3

호 본문 중 “재직중이던”을 “재직 중이던”으로, “무기계약직근무경력을 인정하고 기”를 “무기계약직근무 경력을 인정하고 기존에”로 하고, 같은 호 단서 중 “[별표 4]”를 “별표 4”로 한다.

제9조제1항 중 “취업규칙”을 “「서울특별시성동구도시관리공단 취업규정」”으로, “자에 대하여”를 “사람에 대해서”로, “제수당”을 “모든 수당”으로 한다.

제10조제2항 중 “계류중인”을 “계류 중인”으로 한다.

제11조 각 호 외의 부분 중 “인사규정 제57조의 규정에 의한”을 “「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정」 제57조에 따른”으로, “각호의 1과”를 “각호의 어느 하나와”로 한다.

제12조 중 “다음연도”를 “다음 연도”로 한다.

제13조제1항 중 “상임이사 및 본부장은”을 “상임이사(본부장)는”으로 한다.

제14조제3항 중 “성동구청장”을 “구청장”으로 한다.

제15조제1항 중 “안전행정부 예산편성기준에 의거하여”를 “행정자치부 예산편성기준에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “안전행정부 예산편성기준에 의거하여”를 “행정자치부 예산편성기준에 따라”로 하며, 같은 조 제3항 중 “당해년도에 한해 지급되며 차년”을 “해당 연도에 한정하여 지급되며 다음 연”으로 한다.

제16조제1항 본문 중 “당해”를 “해당”으로, “3~20% 범위 내”를 “3퍼센트에서 20퍼센트 범위”로 하고, 같은 항 단서 중 “익년도 연봉 결정시”를 “다음 연도 연봉 결정 시”로 한다.

제18조 중 ““별표4””를 “별표 4”로 한다.

제19조제2항 중 “하되 인사규정에 의한”을 “하되 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정」에 따른”으로, “2%씩”을 “2퍼센트씩”으로 한다.

제20조제1항 중 “2%”를 “5퍼센트”로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제21조제1항 중 “당해연도 안전행정부 예산편성지침에 의거하여”를 “해당 연도 행정자치부 예산편성지침에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “①항”을 “제1항”으로, “의거하여”를 “따라”로, “안전행정부 예산편성기준 및 지방공기업 설립운영기준”을 “행정자치부 예산편성기준 및 「지방공기업 설립운영기준」”으로 한다.

제22조제2항 중 “당해연도 안전행정부 지방공기업 예산편성기준에 의한다”를 “해당 연도 행정자치부 「지방공기업 예산편성기준」에 따른다”로 한다.

제23조 중 “관련조항”을 “관련 조항”으로 한다.

제24조제1항 중 “지급기준은 퇴직금규정에 의한다”를 “지급기준은 「서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정」에 따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “채용시”를 “채용 시”로 한다.

제24조의2 중 “가입시”를 “가입 시”로, “정하되 근로자 퇴직급여 보장법”을 “정하되 「근로자퇴직급여 보장법」”으로 한다.

제7장의 제목 “보 칙”을 “보칙”으로 한다.

제25조 중 “공단 제규정과 근로기준법”을 “공단의 모든규정과 「근로기준법」”으로 한다.

제26조 중 “규정시행”을 “규정 시행”으로 한다.

제27조 중 “성동구청장”을 “구청장”으로 한다.

별표 1 및 별표 4를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

임원 연봉 구성 체계

○ 임 원

현 행	연 봉 구 성 체 계		
	구 분	지급시기	지 급 기 준
기 본 급	기 본 봉 연	매월	○ 공무원 이직자 : 해당 호봉 기준금액 ○ 신규 임용시 : 구청장과 별도 계약
상 여 수 당			
여 비·급 량 비			
월 동 보 조 비			
가 계 지 원 비			
경 영 실 적 수 당	성 과 연 봉	12월	○ 기준 : 전년도 경영평가등급 ○ 금액 : 기준기본급×지급률
	성 과 가 산 급	매월	○ 이사장의 전년도 경영실적에 의거 이사장에만 지급
직 책 급 업 무 추 진 비	부 가 급 여	매월	○ 현행유지
가 족 수 당			
관 리 수 당			
자 녀 학 비 보 조 수 당		분기별	

○ 직 원

변경내역	기존 구성항목	연봉제
항목 구성	기본급, 직무수당, 대민활동비, 직급보조비, 상여총액, 가계지원비, 여비급량비, 명절휴가비, 월동보조비, 장기근속수당	기본연봉
	관리수당, 기술수당, 전산수당, 업무수행활동비, 직책급업무추진비, 시간외근무수당, 가족수당, 당직수당, 연차수당	부가급여
	성과급	성과연봉

[별표 4]

직종별 기본연봉 한계

○ 사무직·기술직·전문직

(단위 : 원)

구 분	한 계 액	
	상 한 액	하 한 액
2급	59,940,090	35,812,740
3급	57,085,800	34,107,380
4급	52,803,880	29,151,610
5급	47,146,310	26,028,230
6급	39,938,180	22,048,700
7급	36,050,560	19,902,460
8급	32,282,020	17,821,960
9급	28,911,840	15,961,380

○ 현업직

(단위 : 원)

구 분	단 일 호 봉	
	상 한 액	하 한 액
현업직원 (견인업무 종사자 제외)	27,521,840	15,194,640
견 인	비율제로 이사장이 별도 정함	

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제1장 총 칙	제1장 총칙
제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)</u> 의 임원 및 직원의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- <u>서울특별시 성동구도시관리공단</u> ----- ----- -----.
제2조(적용범위) <u>연봉제</u> 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.	제2조(적용범위) <u>서울특별시성동구 도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)</u> 의 <u>연봉제</u> ----- <u>규정</u> 이 정하는 바에 따른다.
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.	제3조(용어의 정의) ----- -----.
1. “연봉”이라 함은 <u>임금을</u> 년 단위로 결정하여 연봉제 적용대상 임직원이 연봉 계약기간 동안 받는 임금총액으로서 임직원의 기본연봉, 성과연봉, 부가급여와 <u>이사장의 성과가산금을</u> 합한 금액을 말하며 “ <u>별표 1</u> ”과 같다.	1.----- <u>임금을</u> 연----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)</u> ----- <u>별표 1</u> -----.
2. “기본연봉”이라 함은 기준 기본급에 <u>기본가산금을</u> 합한 금액을 말한다.	<삭 제>
3. “기본연봉”이라 함은 비속인적(非屬人的) 급여로서 종래의 기본급, 가계지원비, 여비 급량비,	3.----- <u>합</u> ----- ----- -----

상여금, 월동보조비, 대민활동비, 직급보조비, 명절휴가비, 직무수당, 장기근속수당을 합한 금액을 말한다.

5. “성과연봉”이라 함은 개인 및 기관의 능력과 실적에 따라 지급되는 금액을 말한다.

6. “성과연봉”이라 함은 공단에 대한 경영평가와 개인별 근무실적에 따라 차등 지급되는 인센티브 성과급과 특별성과급을 말하며, 당해연도에 한해 지급한다.

7. “성과가산급”이라 함은 이사장의 업무성과에 따라 구청장이 정하는 지급율에 의해 지급하는 성과급을 말한다.

8. “부가급여”라 함은 속인적(屬人的) 성격의 급여로서 직책급업무추진비, 가족수당, 관리수당, 자녀학비보조수당, 특정업무수행경비, 전산수당, 사서수당, 기술수당, 당직수당, 연차수당, 초과근무수당을 말한다.

10. “정책인상률”이라 함은 성동구청장이 매년 제시한 공단 임직원에 대한 임금 인상률을 말하며, 직원 정책인상률은 전년도 직원의 근무성적평정 및 성과평가결과에 따라 차등반영할 수

-----.

<삭 제>

6.-----

-----해당 연도에 한정하여-----.

7.-----
-----서울특별시 성동구청장
(이하 “구청장”이라 한다)이 정
하는 지급률에 따라--.

8.-----

-----전산수당-----
-----시간외
근무수당-----.

10.-----구청장

-----.

지 않은 상태에서 퇴직한자는 최근의 평가등급과 평정결과를 기준으로 한다.

3. 공단 재직중이던 직원이 정규직으로 신규 임용된 경우에는 기존급여를 기준으로 하여 무기계약직근무경력을 인정하고 기 임용된 동급자와 형평을 고려하여 책정하며, 성과연봉은 정규직으로 신규임용된 시점부터 제2호의 기준에 따라 산정한다. 다만, 공개경쟁시험에 의해 신규임용된 경우의 기본연봉은 [별표 4]에 따라 산정한다.

제9조(결근자의 연봉) ① 취업규칙에서 규정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별유급휴가를 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

② (생략)

제10조(직위해제자의 연봉) ① (생략)

②형사사건으로 계류중인 연봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(징계처분기간 등 연봉제한)

-----퇴직한 사람은-----

-----.

3. -----재직 중이던-----

-----무기계약
직근무 경력을 인정하고 기준에

-----별표 4-----
-----.

제9조(결근자의 연봉) ① 「서울특별시성동구도시관리공단 취업규정」-----
-----사람에 대해서-----
-----모든 수당-----
-----.

② (현행과 같음)

제10조(직위해제자의 연봉) ① (현행과 같음)

② -----계류 중인-----

-----.

제11조(징계처분기간 등 연봉제한)

인사규정 제57조의 규정에 의한
징계처분자에 대하여는 익년 연봉
인상률을 이사장이 별도로 제한할
수 있으며, 감봉 및 정직처분을 받
은 경우의 연봉은 다음 각호의 1
과 같이 계산 지급한다.

1. 2. (생략)

제12조(기본연봉) 기본연봉은 기준
기본급과 기본가산급을 합산하며
다음연도의 기준기본급이 되며 누
적방식으로 한다.

제13조(기준기본급의 전환 및 책정)

① 임원의 기준기본급은 기본급,
상여수당, 여비·급량비, 월동보
조비, 가계지원비가 포함된 급여
로 이사장은 구청장과 상임이사
및 본부장은 이사장과 성과계약에
의해 체결된 금액으로 한다.

② (생략)

제14조(기본가산급) ①·② (생략)

③ 정책인상률은 성동구청장이 공
단의 전년도 공단평가 등급을 감
안하여 매년 결정한다.

제15조(성과연봉) ① 이사장의 성과

연봉은 경영성과계약 및 업무평가
에 따라 안전행정부 예산편성기준
에 의거하여 구청장이 정한 등급
별 성과급 지급률에 월기준기본급

「서울특별시성동구도시관리공단
인사규정」 제57조에 따른-----

-----각 호의
어느 하나와-----.

1. 2. (현행과 같음)

제12조(기본연봉) -----

다음 연도-----
-----.

제13조(기준기본급의 전환 및 책정)

① -----

-----상임이사(본
부장)는-----
-----.

② (현행과 같음)

제14조(기본가산급) ①·② (현행과

같음)

③ -----구청장-----

-----.

제15조(성과연봉) ① -----

-----행정자치부 예산편성기준에
따라-----

을 곱하여 지급한다.

② 상임이사와 본부장의 성과연봉은 안전행정부 예산편성기준에 의거하여 구청장이 경영평가결과에 따라 산정한 지급률을 기준으로 개인별 근무실적 평가에 따라 이사가장이 별도로 정한 지급률에 월 기준기본급을 곱하여 지급한다.

③ 성과연봉은 당해년도에 한해 지급되며 차년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 않는 비누적적 방식으로 한다.

제16조(성과가산급) ① 이사장의 전년도 경영실적에 따라 구청장이 당해 연도 기본연봉 및 부가급여 연지급총액의 3~20% 범위 내에서 성과가산급을 지급할 수 있다. 단, 이는 익년도 연봉 결정시 누적되지 아니한다.

② (생략)

제18조(기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉의 한계액은 "별표4"와 같다.

제19조(기본연봉의 전환 및 책정)

① (생략)

② 신규임용자의 기본연봉은 임용 직급의 최저 하한액을 원칙으로 하되 인사규정에 의한 경력인정기준에 따라 경력기간 1년당 2%씩

-----.

② -----
---행정자치부 예산편성기준에 따라-----

-----.

③ -----해당 연도에 한정하여 지급되며 다음 연-----
-----.

제16조(성과가산급) ① -----

해당-----
-----3퍼센트에서 20퍼센트 범위-----
---다음 연도 연봉 결정 시-----
-----.

② (현행과 같음)

제18조(기본연봉의 한계액) -----
-----별표 4-----
-----.

제19조(기본연봉의 전환 및 책정)

① (현행과 같음)

② -----

-하되 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정」에 따른---2퍼

인상하고, 1년 미만의 기간은 월
할계산하여 반영한다.

제20조(승진 및 강임 시 기본연봉
책정) ① 연봉제 대상자가 승진하
는 경우 현 기본 연봉에 2% 인상
률을 반영하여 조정한다.

② 연봉제 대상자가 강임하는 경우
해당 기본연봉에 2%~10% 감소율
로 이사장 별도 방침에 의거하여
조정한다.

제21조(직원 인센티브 성과급) ①
직원 인센티브 성과급의 재원은
당해연도 안전행정부 예산편성지
침에 의거하여 직원 개인별 월 기
본연봉에 전년도 안전행정부 지방
공기업 경영평가 결과에 따라 구
청장이 조정 결정한 지급률을 곱
한 금액의 총합으로 한다.

② ①항에서 산정된 성과급 재원을
직원 성과평가 결과에 의거하여
개인별로 차등 지급하되, 차등지
급비율 및 지급금액은 안전행정부
예산편성기준 및 지방공기업 설립
운영기준에 따라 이사장이 별도로
정한다.

제22조(특별성과급) ① (생 략)

② 특별성과급 지급대상 및 기준,
방법 등은 당해연도 안전행정부

센트씩-----
-----.

제20조(승진 및 강임 시 기본연봉
책정) ① -----
-----5퍼센트-
-----.

<삭 제>

제21조(직원 인센티브 성과급) ① -

해당 연도 행정자치부 예산편성지
침에 따라-----

-----.

② 제1항-----
-----따라-----

-----행정자치부
예산편성기준 및 「지방공기업 설
립운영기준」-----
-----.

제22조(특별성과급) ① (현행과 같
음)

② -----

지방공기업 예산편성기준에 의한다.

제23조(부가급여) 부가급여의 지급은 보수규정 및 복지후생규정의 관련조항을 준용한다.

제24조(퇴직금) ① 연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 퇴직금규정에 의한다.

② 연봉제 대상자로 신규 채용시에는 당사자가 계약에 의해 연봉에 퇴직금을 포함시켜 퇴직금 적용대상자로 하지 않을 수 있다.

제24조의2(퇴직연금) 퇴직연금 가입시 퇴직연금 요건과 정산방법 등은 퇴직연금규약에 따로 정하되 근로자 퇴직급여 보장법을 준용한다.

제7장 보 칙

제25조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 공단 제 규정과 근로기준법을 준용한다.

제26조(위임규정) 이 규정시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제27조(보고의무) 이사장은 매년 초 연봉제 시행방안을 수립하여 성동구청장에게 보고하여야 한다.

-.

제23조(부가급여) -----

관련 조항-----.

제24조(퇴직금) ① -----

-----지급기준은 「서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정」에 따른다.

② -----채용 시

-----.

제24조의2(퇴직연금) -----가입시

-----정하되 「근로자퇴직급여 보장법」-----.

제7장 보 칙

제25조(준용) -----
-----공단의 모든규정과 「근로기준법」-----.

제26조(위임규정) ---규정 시행---
-----.

제27조(보고의무) -----
-----구청장
-----.

<개정 전>

[별표 1]

임원 연봉 구성 체계

○ 임 원

현 행	연 봉 구 성 체 계		
	구 분	지급시기	지 급 기 준
기 본 급 상 여 수 당 여 비·급 량 비 월 동 보 조 비 가 계 지 원 비	기 본 봉 기 준기 본 급 (월 기 본 급) 기 본 가 산 급	매 월	○ 공무원 이 직 자 : 해당 호 봉 기 준 금 액 ○ 신 규 임 용 시 : 구 청 장 과 별 도 계 약 ○ 재 원 : 정 책 인 상 분 ○ 기 준 : 전 년 도 경 영 평 가 등 급 ○ 금 액 : 기 준 기 본 급 × 정 책 인 상 륜
경 영 실 적 수 당	성 과 연 봉	12 월	○ 기 준 : 전 년 도 경 영 평 가 등 급 ○ 금 액 : 기 준 기 본 급 × 지 급 륜
	성 과 가 산 급	매 월	○ 이 사 장 의 전 년 도 경 영 실 적 에 의 거 이 사 장 에 만 지 급
직 책 급 업 무 추 진 비 가 족 수 당 관 리 수 당 자 녀 학 비 보 조 수 당	부 가 여 직 책 급 업 무 추 진 비 가 족 수 당 관 리 수 당 자 녀 학 비 보 조 수 당	매 월 학 기 별	○ 현 행 유 지

○ 직 원

변경내역	기존 구성항목	연봉제
항목 구성	기본급, 직무수당, 대민활동비, 직급보조비, 상여총액, 가계지원비, 여비 급량비, 명절휴가비, 월동보조비, 장기근속수당	기본연봉
	관리수당, 기술수당, 전산수당, 사서수당, 업무수행활동비, 직책급업무추진비, 시간외수당, 가족수당, 당직수당, 연차수당	부가급여
	성과급	성과연봉

<개정 후>

[별표 1]

임원 연봉 구성 체계

○ 임 원

현 행	연 봉 구 성 체 계		
	구 분	지급시기	지 급 기 준
기 본 급 상 여 수 당 여 비·급 량 비 월 동 보 조 비 가 계 지 원 비	기 본 봉 기 준기 본 급 (월 기 본 급) 기 본 가 산 급	매 월	○ 공무원 이 직 자 : 해당 호 봉 기 준 금 액 ○ 신 규 임 용 시 : 구 청 장 과 별 도 계 약 ○ 재 원 : 정 책 인 상 분 ○ 기 준 : 전 년 도 경 영 평 가 등 급 ○ 금 액 : 기 준 기 본 급 × 정 책 인 상 륜
경 영 실 적 수 당	성 과 연 봉	12 월	○ 기 준 : 전 년 도 경 영 평 가 등 급 ○ 금 액 : 기 준 기 본 급 × 지 급 륜
	성 과 가 산 급	매 월	○ 이 사 장 의 전 년 도 경 영 실 적 에 의 거 이 사 장 에 만 지 급
직 책 급 업 무 추 진 비 가 족 수 당 관 리 수 당 자 녀 학 비 보 조 수 당	부 가 여 직 책 급 업 무 추 진 비 가 족 수 당 관 리 수 당 자 녀 학 비 보 조 수 당	매 월 분 기 별	○ 현 행 유 지

○ 직 원

변경내역	기존 구성항목	연봉제
항목 구성	기본급, 직무수당, 대민활동비, 직급보조비, 상여총액, 가계지원비, 여비급량비, 명절휴가비, 월동보조비, 장기근속수당	기본연봉
	관리수당, 기술수당, 전산수당, 업무수행활동비, 직책급업무추진비, 시간외근무수당, 가족수당, 당직수당, 연차수당	부가급여
	성과급	성과연봉

<개정 전>

[별표 4]

직종별 기본연봉 한계

○ 사무직·기술직·전문직

(단위 : 원)

구 분	한 계 액	
	상 한 액	하 한 액
2급	57,085,800	34,107,380
3급	54,367,431	32,483,220
4급	50,289,410	27,763,440
5급	44,901,250	24,788,790
6급	38,036,365	20,998,770
7급	34,333,870	18,954,730
8급	30,744,784	16,973,300
9급	27,535,087	15,201,320

○ 현업직

(단위 : 원)

구 분	단 일 호 봉	
	상 한 액	하 한 액
현업직원 (견인업무 종사자 제외)	25,842,110	14,266,680
견 인	비율제로 이사장이 별도 정함	

<개정 후>

[별표 4]

직종별 기본연봉 한계

○ 사무직·기술직·전문직

(단위 : 원)

구 분	한 계 액	
	상 한 액	하 한 액
2급	59,940,090	35,812,740
3급	57,085,800	34,107,380
4급	52,803,880	29,151,610
5급	47,146,310	26,028,230
6급	39,938,180	22,048,700
7급	36,050,560	19,902,460
8급	32,282,020	17,821,960
9급	28,911,840	15,961,380

○ 현업직

(단위 : 원)

구 분	단 일 호 봉	
	상 한 액	하 한 액
현업직원 (견인업무 종사자 제외)	27,521,840	15,194,640
견 인	비율제로 이사장이 별도 정함	

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 348 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」 개정에 따라 제1조 목적에 보수규정 제17조를 보수규정 제20조로 개정하고, 근로기준법에 반하거나 통일성을 저해하는 평균임금 및 퇴직금 지급 제한 규정을 정비하고, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제348호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제 출 자 : 경영기획실장

1. 개정이유

「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」 개정에 따라 제1조 목적에 보수규정 제17조를 보수규정 제20조로 개정하고, 근로기준법에 반하거나 통일성을 저해하는 평균임금 및 퇴직금 지급 제한 규정을 정비하고, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 평균임금 산정 관련 제 규정을 「근로기준법」에 맞추어 통일함.
- 나. 근로기준법에 위반하는 퇴직금 지급 제한규정을 삭제함.

3. 참고사항

- 가. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 퇴직금규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “규정은 서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다.) 보수규정 제17조의 규정에 의하여”를 “규정은 「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」 제20조에 따라”로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(적용범위) 서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원에게 적용한다.

제3조제1호 중 “제5조 규정에 의하여”를 “제5조에 따라”로, “퇴직시”를 “퇴직시”로 하고, 같은 조 제2호 중 “3월간”을 “3개월간”으로, “총일수”를 “총 일수”로 한다.

제2장의 제목 “퇴 직 금”을 “퇴직금”으로 한다.

제4조제1항 중 “임·직원(임시직 직원 포함)에 한한다”를 “임·직원에 한정한다”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “각호의”를 “각 호에”로, “발생한 자”를 “발생한 사람”으로 하며, 같은 항 제5호 중 “해당하는자”를 “해당하는 사람”으로 한다.

제5조제1항 중 “제4조 제1항”을 “제4조제1항”으로, “3월간”을 “3개월간”으로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “100% 범위 내에서 위로금으로”를 “100퍼센트 범위에서 위로금을 산정하여 퇴직금에”로, “이 경우”를 “이 경우 위로금은”으로 한다.

제6조 제목 중 “근속년수”를 “근속 연수”로 하고, 제1항 전단 중 “근속년수는 임명한 날로부터”를 “근속 연수는 임명한 날부터”로 하고, 같은 항 후단 중 “이하 2”를 “이하 둘째”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제8조의 규정에 의하여”를 “제8조에 따라”로, “근속년수”를 “근속 연수”로, “새로이 기산한다”를 “새로 기간을 계산한다”로 하고, 같은 조 제3항 본문 중 “근속년수”를 “근속 연수”로, “산입”을 “산입(算入)”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “근속년수”를 “근속 연수”로 한다.

제7조제1항 중 “월의 말일을 기준으로 이전 3개월간에 공단보수규정, 연봉규

정, 복지후생규정에 의하여”를 “일을 기준으로 이전 3개월간에 「서울특별시 성동구도시관리공단 보수규정」, 「서울특별시성동구도시관리공단 연봉규정」, 「서울특별시성동구도시관리공단 복지후생규정」에 따라”로, “제수당”을 “모든 수당”으로, “총일수”를 “총 일수”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “당해”를 “해당”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “경우에는 근로기준법 시행령 제2조 내지”를 “경우에는 「근로기준법 시행령」 제2조부터”로 한다.

제8조제1항 전단 중 “제4조제2항제5호 규정에 의한”을 “제4조제2항제5호에 따른”으로, “1회에 한”을 “1회에 한정”으로 하고, 같은 조 제2항제5호 중 “천재지변등 고용노동부령”을 “천재지변 등 「고용노동부령」”으로 한다.

제9조를 삭제한다.

제10조제1항 중 “매년도”를 “연도마다”로 한다.

제4장의 제목 “보 칙”을 “보칙”으로 한다.

제12조제2항 중 “대하여는 근로기준법 시행령 제48조”를 “대하여는 「근로기준법 시행령」 제48조”로 한다.

제13조 중 “의한”을 “따른”으로, “절사한다”를 “버림한다”로 한다.

제14조 중 “거처”를 “거처 서울특별시”로, “얻어야”를 “받아야”로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제1장 <u>총 칙</u>	제1장 <u>총칙</u>
제1조(목적) 이 <u>규정은 서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다.) 보수규정 제17조의 규정에 의하여 퇴직금 지급에 대한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.</u>	제1조(목적) --- <u>규정은 「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」 제20조에 따라</u> ----- ----- -----.
제2조(적용범위) <u>임·직원에게 적용한다.</u>	제2조(적용범위) <u>서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원에게 적용한다.</u>
제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. 1. “퇴직금”이라 함은 <u>제5조 규정에 의하여 근속년수에 따라 산정한 금액을 퇴직시에 일시금으로 지급하는 금액을 말한다.</u> 2. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 <u>3월간</u> 에 그 근로자에 대하여 지급된 보수를 그 기간의 <u>총일수로</u> 나눈 금액을 말한다. 3. (생략)	제3조(정의) ----- -----. 1.----- <u>제5조에 따라</u> ----- ----- <u>퇴직 시</u> ----- -----. 2.----- ----- <u>3개월간</u> ----- ----- <u>총일수</u> ----- -----.
제2장 <u>퇴 직 금</u>	제2장 <u>퇴직금</u>
제4조(퇴직금 지급대상) ① <u>근속기간이 1년 이상인 임·직원(임시직 직원 포함)에 한한다.</u> ② <u>퇴직금은 다음 각호의 해당하는</u>	제4조(퇴직금 지급대상) ① ----- ----- <u>임·직원</u> 에 한정한다. ② ----- <u>각 호</u> 에-----

사유가 발생한 자에 대하여 지급한다.

1. ~ 4. (생략)

5. 확정기여형(DC) 퇴직연금 가입자중 제8조제2항의 사유에 해당하는자

제5조(퇴직금 산정) ① 퇴직금은 제4조 제1항 대상자의 사유가 발생한 날 이전 3월간의 보수총액에 대한 평균임금을 다음과 같이 지급한다.

② 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 사망한 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 퇴직금액의 100% 범위 내에서 위로금으로 합산하여 지급할 수 있다. 이 경우 예비비에 서 전용하여 지급한다.

제6조(근속연수 계산) ① 근속연수는 임명한 날로부터 계산하여 총 재직일수를 365로 나누어 일할계산 한다. 이 경우 소수점 이하 2 자리까지 계산한다.

② 제8조의 규정에 의하여 퇴직금을 중간 정산한 경우 근속연수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

③ 근속연수 계산에 있어 임·직원의 휴직기간은 이를 산입하지

-----발생한 사람-----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

5.-----
-----해당하는 사람

제5조(퇴직금 산정) ① -----
제4조제1항-----
-----3개월간-----
-----.

② -----

-----100퍼센트 범위에서 위로금을 산정하여 퇴직금에-----
-----. 이 경우 위로금은-----.

제6조(근속 연수 계산) ① 근속 연수는 임명한 날부터-----

-----이하 둘째-----
-----.

② 제8조에 따라-----
-----근속 연수-----
-----새로 기간을 계
산한다.

③ 근속 연수-----
-----산입(算入)

아니한다. 다만, 업무상 질병이나 부상 및 육아로 인해 휴직한 때에는 그러하지 아니한다.

④ 임·직원의 승진, 승급 등 신분 변동사항과 연차휴가, 포상휴가 등 휴가기간은 근속년수 계산에 있어 이를 포함한다.

제7조(평균임금의 계산) ① 평균임금은 퇴직 또는 사망 등 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 직전 월의 말일을 기준으로 이전 3개월간에 공단보수규정, 연봉규정, 복지후생규정에 의하여 지급된 기본급(기본연봉), 제수당 및 복지후생비(부가급여)의 급여 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 산출된 금액이 당해 임·직원의 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금액을 평균임금으로 계산한다.

③ 평균임금의 계산에 있어 제외되는 기간 및 임금 등 특별한 경우에는 근로기준법 시행령 제2조 내지 제5조를 준용한다.

제8조(퇴직금 중간정산) ① 제4조제2항제5호 규정에 의한 퇴직금 지급대상자는 퇴직하기 전에 본인의 근속기간에 대한 퇴직금의 중간정

----- . -----

④ -----

-----근속 연수-----
----- .

제7조(평균임금의 계산) ① -----

-----일을 기준으로 이전 3개월간에 「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」, 「서울특별시성동구도시관리공단 연봉규정」, 「서울특별시성동구도시관리공단 복지후생규정」에 따라-----모든 수당-----총 일수-----.

② 제1항에 따라-----해당-----
----- .

③ -----
-----경우에는 「근로기준법 시행령」 제2조부터----- .

제8조(퇴직금 중간정산) ① 제4조제2항제5호에 따른-----

산을 재직기간 중 1회에 한하여 요청할 수 있다. 이 경우 이사장이 정한 “퇴직금 중간정산 신청서”를 담당에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 퇴직급여 중간정산은 다음 각 호의 사유로 제한한다.

- 1. ~ 4. (생략)
- 5. 천재지변 등 고용노동부령이 정하는 사유

제9조(퇴직금의 지급제한) ① 임·

직원이 재직 중에 사유로 법원의 판결 또는 법률에 의하여 금고 이상의 형을 받았거나 징계에 의한 파면처분으로 퇴직 하는 경우에는 산출된 퇴직금액의 100분의 50에 해당하는 금액을 지급한다.

② 임· 직원이 재직 중에 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나 형사재판이 계속 중에 있는 때에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 그 퇴직금액의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다. 이 경우 지급제한 사유에 해당하지 아니하게 된 때에는 그 유보금액에 법정이자를 가산하여 지급한다.

③ 제8조의 규정에 의하여 퇴직금의 중간정산을 받은 자가 제1항

-----1회에 한정-----

② -----

- 1. ~ 4. (현행과 같음)
- 5. 천재지변 등 「고용노동부령」

<삭 제>

또는 제2항의 규정에 해당하는 경
우 정산 시점 이후 계산한 퇴직금
액에서 임명된 날로 부터 계산한
퇴직금액의 100분의 50에 해당하
는 금액을 공제 또는 유보한 후
퇴직금을 지급한다. 이 경우 부족
분에 대하여는 추징하지 아니한
다.

제10조(퇴직금 총당금) ① 퇴직금을
총당하기 위하여 매년도 제2조의
적용대상 임·직원 각자에 대한 3
0일분의 평균임금을 퇴직급여 총
당금으로 하여 예산에 계상한다.

② (생략)

제4장 보 칙

제12조(수령권자) ① (생략)

② 제1항의 유족범위에 대하여는
근로기준법 시행령 제48조 내지
제50조를 준용한다.

제13조(단수처리) 이 규정에 의한
퇴직금 등을 산정 할 때에는 10원
미만은 절사한다.

제14조(규정의 개정) 이 규정을 개
정하고자 할 때에는 이사회 의
결을 거쳐 성동구청장의 승인을
얻어야 한다.

제10조(퇴직금 총당금) ① -----
-----연도마다-----

-----.

② (현행과 같음)

제4장 보 칙

제12조(수령권자) ① (현행과 같음)

② -----대하여는
「근로기준법 시행령」 제48조-----
-----.

제13조(단수처리) -----따른-----

-----버림한다.

제14조(규정의 개정) -----

---거쳐 서울특별시-----
받아야-----.

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 349 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 당직근무규정 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장

2. 주 문: 원안대로 의결한다

3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀 명칭 변경 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

4. 의결사항: 주문과 같음

5. 참고사항

- 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
- 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)
- 『서울특별시 성동구 공무원 당직근무 규칙』 제5조

서울특별시성동구도시관리공단 당직근무규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제349호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제 출 자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀 명칭 변경 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 조직 및 직제 개편에 따라 경영기획실장 → 경영지원팀장으로 개정함.
- 나. 예산 등의 사유로 당직근무자가 1인 근무하는 현실에 맞추어 2인 근무를 예정하고 있는 관련 규정을 개정함.
- 다. 숙직근무자의 근무여건 개선을 위해 휴무관련 내용을 「서울특별시 성동구 공무원 당직근무 규칙」과 동일하게 개정함.

3. 참고사항

- 가. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)
- 나. 『서울특별시 성동구 공무원 당직근무 규칙』 제5조
- 다. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)

서울특별시성동구도시관리공단 당직근무규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 조 제2호 중 “때로부터”를 “때부터”로 한다.

제3조 중 “임원은 공단”을 “서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원”으로, “이사장의 지시에 의하여”를 “임직원에게”로 한다.

제4조제1항 중 “2인”을 “1명”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “당직책임자”를 “당직자”로 한다.

제5조제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제1호 중 “임용일로부터”를 “임용일부터”로 하며, 같은 항 제4호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제6조제1항 중 “당직근무자를”을 “당직근무자는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “기타”를 “그 밖”으로, ““별지 제1호 서식”의 대직 승인원을 작성, 당직 명령권자에게 제출하여 대직승인”을 “대리근무자를 정하여 당직 명령권자로부터 당직근무일의 변경승인”으로 한다.

제7조제1항 본문 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 하고, 같은 항 단서 중 “공휴일”을 “토요일 및 공휴일”로, “전일 근무시간”을 “전 근무일 근무시간 종료”로 하며, 같은 조 제2항 중 “당직책임자”를 “당직자”로, “경영기획실”을 “당직”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “접수한 통상문서, 전보 및 기타”를 “통상문서, 그 밖의”로, “당직업무 담당부서”를 “당직 담당자”로 한다.

제8조제1항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 당직명령부 및 당직근무일지

제8조제1항제6호 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제10조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로, “제반”을 “모든”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “공단내외”를 “공단 내외”로, “순찰점검 (공단의 보안업무 규정 제42조 관련 별지 제18호 서식)”를 “순찰점검”으로 하며, 같은 조 제5호

중 “제보고”를 “모든 보고”로 하고, 같은 조 제6호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제11조제2항 각 호 외의 부분 중 “사고 중 화재가 발생하였을”을 “사고가 화재일”로 하고, 같은 항 제2호 중 “관할소방서”를 “관할 소방서”로 한다.

제12조제1항 각 호 외의 부분 중 “별표 1”을 “별표 1”로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 당직근무 시 지정된 표찰을 패용한다.

제12조제1항제2호 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 하며, 같은 항 제5호 중 “제반”을 “모든”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “이사장 ⇒ 이사 ⇒ 팀장 ⇒”를 “이사장, 상임이사(본부장), 경영지원팀장, 해당 팀장,”로 한다.

제13조 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제14조 각 호 외의 부분 중 “금한다”를 “하여서는 아니 된다”로 하고, 같은 조 제1호 중 “기타”를 “그 밖에”로 하며, 같은 조 제3호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대해서는 사무에 지장이 없는 한 근무 종료시간이 속하는 날은 휴무하도록 할 수 있다. 다만, 근무종료시간이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음 정상근무일로부터 7일 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제16조를 다음과 같이 한다.

제16조(당직수당 지급) 당직근무자에 대한 수당은 「서울특별시성동구도시관리공단 보수규정」 제14조제2항의 규정에 따른다.

제17조제1항 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제18조 중 “때에는 인사규정이 정하는 바”를 “때에는 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정」 제56조”로 한다.

별표 1 및 별지 제1호서식부터 별지 제3호서식까지 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공단내부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 당직업무 담당부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 **경영지원 팀장, 본부장**, 상임이사 및 이사장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직근무자는 차량 입·출고 여부를 정확히 파악하고 차량통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직근무자는 현장근무 상황을 2회 이상 확인 점검하여 기록하여야 한다.
9. **당직근무자**는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 **경영지원팀장**에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

[별지 제1호서식] <삭제>

당 직 명 령 부

결	담 당	팀 장
재		

월/일	당직명	당직자	당 직 자			대 직 자			대직 승인
			직 급	성 명	서 명	직 급	성 명	서 명	
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							

당 직 근 무 일 지

200 년 월 일 날씨()
 요일 (일 · 숙직)

결 재	담 당	경영지원팀장	본부장

당 직 자	당직명	소속	직명	성명	인	당직명	소속	직명	성명	인	문 서 처 리 상 황								
	당직원					당직원					발 송		접 수	인 계	비 고				
	당직원					당직원					문서번호	수신처				제 목			
	당직원					당직원													
지시 받은 사항					조치 사항														
지시 한 사항					조치 결과 확인						특 근 자 현 황								
보고 사항					인계 사항	1. 물품 2. 문서 3. 기타					소속부서		인 원 수		특근시간				
청 사 내 · 외 순 찰 점 검 사 항																			
순찰시간		발견사실 및 처리개요				순찰자		순찰시간		발견사실 및 처리개요				순찰자					
시 분부터 시 분까지						①		시 분부터 시 분까지						①					
시 분부터 시 분까지						①		시 분부터 시 분까지						①					
연 동 사 항																			
연락사항		연 락 처		수화자 소속 직명			수화자 성명			송화자성명			이상유무						
특기 및 기타사항										차 량 입 고 현 황									
										차 량 번 호				입 고 시 간					

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)</u>의 당직근무의 효율적인 운영과 그 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(근무) 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 근무시간은 다음 각호와 같다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료되는 때로부터 다음날 정상 근무시간 또는 일직근무가 개시될 때까지 근무한다.</p> <p>제3조(휴일특별근무) 임원은 공단의 업무처리를 지휘 감독하기 위하여 필요에 따라 <u>이사장의 지시에 의하여</u> 휴일근무를 하게 할 수 있다.</p> <p>제4조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 직원 2인 이상으로 편성하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>② (생 략)</p> <p>③ 특별 경계강화 등 필요한 경우에는 <u>당직책임자</u>를 상향 조정하여 명할 수 있다.</p> <p>제5조(당직근무 면제 및 유예) ①</p>	<p>제1조(목적) -----<u>서울특별시 성동구도시관리공단</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>제2조(근무) -----</p> <p>-----</p> <p>-----<u>각 호</u>-----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2.-----</p> <p>-----<u>때부터</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>제3조(휴일특별근무) <u>서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)</u>은 서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원--<u>임직원에게</u>--.</p> <p>제4조(당직근무자의 편성) ① -----</p> <p>-----<u>1명</u>-----</p> <p>-----</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ -----</p> <p>-----<u>당직자</u>-----</p> <p>-----</p> <p>제5조(당직근무 면제 및 유예) ①</p>

(생략)

② 다음 각호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용 직원은 임용일로부터 7일간

2. 3. (생략)

4. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직 명령권자의 승인을 받은 자는 그 기간 동안 당직을 면제한다.

제6조(당직명령) ① 월중 당직근무자를 당직 명령권자가 명령하되 근무일 3일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직 수명자가 출장, 휴가 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 근무예정 2일전까지 "별지 제1호 서식"의 대직 승인원을 작성, 당직 명령권자에게 제출하여 대직승인을 받아야 한다.

제7조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시 30분전까지 경영기획실장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간 전까지 신고하여야 한다.

② 당직책임자는 당직신고 전에 경영기획실 담당자로부터 당직일지

(현행과 같음)

② -----각호-----
-----.

1. -----임용일부터-----

2. 3. (현행과 같음)

4. 그 밖에-----

-----.

제6조(당직명령) ① -----당직근무자는-----

-----.

② -----그 밖에-----

-----대리근무자를 정하여 당직 명령권자로부터 당직근무일의 변경승인-----
-----.

제7조(당직신고 및 인계인수) ① -----

-----경영지원팀장-----

-----토요일 및 공휴일-----전 근무일 근무시간 종료-----.

② 당직자-----
-----당직-----

및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료 시에는 이를 인계 하여야 한다.

③ 당직근무 중에 접수한 통상문서, 전보 및 기타 물품 등을 접수 하였을 때에는 내역을 당직일지에 기재한 후 당직근무 종료 시 당직 업무 담당부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제8조(당직실 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직명령부 및 당직근무일지 (“별지 제2호 서식” 및 “별지 제3호 서식”)
2. ~ 5. (생략)
6. 기타 당직근무에 필요한 물품

제10조(일반업무) 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 공단내외 방법, 방호, 방화 및 보안상태 순찰점검 (공단의 보안업무규정 제42조 관련 별지 제18호 서식)
2. ~ 4. (생략)
5. 제보고 및 문서, 물품 등의 접수와 사후처리
6. 기타 필요한 사항

-----.

③ -----통상문서,
그 밖의-----

당직 담당자-----
-----.

제8조(당직실 비품) ① -----

-----.

1. 당직명령부 및 당직근무일지
2. ~ 5. (현행과 같음)
6. 그 밖의-----

제10조(일반업무) -----
--각 호-----
-----모든-----
-----.

1. 공단 내외-----
-----순찰점검
2. ~ 4. (현행과 같음)
5. 모든 보고-----

6. 그 밖에-----

제11조(비상시의 임무) ① (생략)

② 제1항의 사고 중 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. (생략)
2. 관할소방서에 신고하는 동시 출입문을 개방하여 소화 작업이 용이하도록 한다.
3. (생략)

제12조(당직근무요령) ① 당직근무자는 “별표 1”의 당직근무 수칙에 따라 근무하여야 하며 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 당직근무 중에는 반드시 공단 근무복 착용 및 지정된 표찰 착용
2. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 경영기획실장 및 상사에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.
3. (생략)
4. 근무상황은 당직근무 일지에 상세히 기록하여 익일 경영기획실장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.
5. 당직근무자는 당직 담당직원 또는 다음 근무자에게 제반 근무상황을 인계인수한다.

제11조(비상시의 임무) ① (현행과 같음)

② -----사고가 화재일-----

-----.

1. (현행과 같음)
2. 관할 소방서-----

-----.
3. (현행과 같음)

제12조(당직근무요령) ① -----
---- 별표 1-----

-----.

1. 당직근무 시 지정된 표찰을 착용한다.
- 2.-----
-----경영지원팀장-----

-----.
3. (현행과 같음)
- 4.-----
-----경영지원팀장-----

-----.
- 5.-----
-----모든-----
-----.

6.·7. (생략)

②당직근무자는 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 신속히 이사장 ⇒ 이사 ⇒ 팀장 ⇒ 당직업무 담당 순으로 보고하여야 한다.

1.·2. (생략)

제13조(당직근무자 지도·감독) 당직업무 담당부서인 경영기획실장은 당직 근무상태에 대한 이상유무를 확인하고 지도·감독할 책임을 진다.

제14조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 기타 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. (생략)
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

제15조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여는 그 익일 오후 근무를 면한다.

제16조(당직수당 지급) 당직근무자에 대한 수당은 서울특별시성동구 도시관리공단보수규정 제14조 제

6.·7. (현행과 같음)

② -----
-----이사장,
상임이사(본부장), 경영지원팀장,
해당 팀장,-----.

1.·2. (현행과 같음)

제13조(당직근무자 지도·감독) -----
-----경영지원팀장

-----.

제14조(금지사항) -----
-----하여서는 아니 된다.

- 1.-----그 밖에-----
2. (현행과 같음)
3. 그 밖에-----

제15조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대해서는 사무에 지장이 없는 한 근무 종료시간이 속하는 날은 휴무하도록 할 수 있다. 다만, 근무종료시간이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음 정상근무일부터 7일 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제16조(당직수당 지급) 당직근무자에 대한 수당은 「서울특별시성동구 도시관리공단 보수규정」 제14

2항의 규정에 의한다.

제17조(연락처 등 신고) ① 신규채용 직원은 입사와 동시에 경영기획실장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다.

②·③ (생략)

제18조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

조제2항의 규정에 따른다.

제17조(연락처 등 신고) ① -----
-----경영지원
팀장-----
-----.

②·③ (현행과 같음)

제18조(벌칙) -----
-----때에는 「서울
특별시성동구도시관리공단 인사
규정」 제56조--.

<개정 전>

[별표 1]

당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공단내부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다. 다만, 순찰시에는 당직근무자 1인은 반드시 정 위치에 있어야 한다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 당직업무 담당부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 경영기획실장, 상임이사 및 이사장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직근무자는 차량 입·출고 여부를 정확히 파악하고 차량통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직근무자는 현장근무 상황을 2회 이상 확인 점검하여 기록하여야 한다.
9. 당직책임자는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 경영기획실장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

<개정 후>

[별표 1]

당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공단내부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 당직업무 담당부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 **경영지원 팀장, 본부장**, 상임이사 및 이사장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직근무자는 차량 입·출고 여부를 정확히 파악하고 차량통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직근무자는 현장근무 상황을 2회 이상 확인 점검하여 기록하여야 한다.
9. **당직근무자**는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 **경영지원팀장**에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

<개정 전>

[별지 제1호 서식]

대 직 승 인 원

구 분	인적사항	당직명	당직명령일	소 속	직 급	성 명	사 유
	당 직 수명자	당 초					
변 경							

위와 같은 사유로 대직 승인원을 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

팀 직명 성명 인

팀 직명 성명 인

성동구도시관리공단 경영기획실장 귀하

<개정 후>

[별지 제1호서식] <삭제>

<개정 전>

[별지 제2호 서식]

당 직 명 령 부

결	담 당	팀 장
재		

월/일	당직명	당직자	당 직 자			대 직 자			대직 승인
			직 급	성 명	서 명	직 급	성 명	서 명	
/	()요일 일·숙직	당직책임							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당직책임							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당직책임							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당직책임							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당직책임							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당직책임							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당직책임							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당직책임							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당직책임							
		당 직 원							

<개정 후>

[별지 제2호서식]

당 직 명 령 부

결	담 당	팀 장
재		

월/일	당직명	당직자	당 직 자			대 직 자			대직 승인
			직 급	성 명	서 명	직 급	성 명	서 명	
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							

<개정 전>

[별지 제3호 서식]

당 직 근 무 일 지

200 년 월 일
 요일 (일 · 숙직)

날씨()

결 재	담 당	경 향	확 정	이 사

당 직 자	당직명	소 속	직명	성 명	인	당직명	소속	직명	성 명	인	문 서 처 리 상 황					
	책임자					당직원					발 송			접 수	인 계	비 고
	당직원					당직원					문서번호	수신처	제 목			
	당직원						당직원									
지시 받은 사항					조치 사항											
지시 한 사항					조치 결과 확인						특 근 자 현 황					
보고 사항					인계 사항	1. 물품 2. 문서 3. 기타					소속부서		인 원 수		특근시간	
청 사 내 · 외 순찰 점검 사항																
순찰시간		발견사실 및 처리개요				순찰자		순찰시간		발견사실 및 처리개요				순찰자		
시 분부터 시 분까지						①		시 분부터 시 분까지						①		
시 분부터 시 분까지						①		시 분부터 시 분까지						①		
연 동 사 항																
연락사항		연 락 처		수화자 소속 직명			수화자 성명			송화자성명			이상유무			
특기 및 기타사항								차 량 입 고 현 황								
								차 량 번 호				입 고 시 간				

<개정 후>

[별지 제3호서식]

당 직 근 무 일 지

200 년 월 일 날씨()

 요일 (일 · 숙직)

결 재	담 당	경영지원팀장	본부장

당 직 자	당직명	소속	직명	성명	인	당직명	소속	직명	성명	인	문 서 처 리 상 황					
	당직원					당직원					발 송			접 수	인 계	비 고
	당직원					당직원					문서번호	수신처	제 목			
	당직원					당직원										
지시 받은 사항					조치 사항											
지시 한 사항					조치 결과 확인						특 근 자 현 황					
보고 사항					인계 사항	1. 물품 2. 문서 3. 기타					소속부서		인 원 수		특근시간	
청 사 내 · 외 순찰 점검 사항																
순찰시간		발견사실 및 처리개요				순찰자		순찰시간		발견사실 및 처리개요				순찰자		
시 분부터 시 분까지						①		시 분부터 시 분까지						①		
시 분부터 시 분까지						①		시 분부터 시 분까지						①		
연 동 사 항																
연락사항		연 락 처		수화자 소속 직명			수화자 성명			송화자성명			이상유무			
특기 및 기타사항								차 량 입 고 현 황								
								차 량 번 호				입 고 시 간				

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 350 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 임직원 업무관련 범죄 고발규정 일부개정규정안 심의의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀 명칭 변경 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 임직원 업무관련 범죄 고발규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제350호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제출자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀 명칭 변경 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

가. 조직 및 직제 개편에 따라 감사실장 → 감사팀장으로 개정함.

3. 참고사항

가. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

나. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)

서울특별시성동구도시관리공단 임직원 업무관련 범죄 고발 규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 임직원 업무관련 범죄 고발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 함)”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제2조제1항 중 “소속”을 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “관련하여 형법, 특정범죄가중처벌”을 “관련하여 「형법」, 「특정범죄 가중처벌」로, “법률, 공직자윤리법, 기타”를 “법률», 「공직자윤리법», 그 밖에”로 한다.

제3조제1항 중 “경우에는[별지 제1호 서식]을 작성하여 이사장 또는 감사실장”을 “경우에는 별지 제1호서식을 작성하여 서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다) 또는 감사팀장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “감사실장”을 “감사팀장”으로, “의한 통보”를 “따른 통보”로, “[별지 제2호 서식]”를 “별지 제2호서식”으로 한다.

제4조제1항제2호다목 중 “자가”를 “사람이”로 하고, 같은 항 제7호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제5조제2항 중 “감사실장”을 “감사팀장”으로 한다.

제6조 중 “감사실장”을 “감사팀장”으로, “[별지 제3호 서식]”를 “별지 제3호 서식”으로, “경우에는 범죄혐의사실”을 “경우에는 범죄혐의 사실”로 한다.

제7조 중 “자가”를 “사람이”로, “때에는 인사규정 제56조”를 “때에는 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정」 제56조”로, “태만히 한”을 “게을리한”으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

② 이사장 또는 감사실장은 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 [별지 제2호 서식]을 작성하여 사법기관에 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

제4조(고발여부의 판단) ① 이사장은 범죄의 고발 및 수사의뢰 여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 반드시 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

1. (생략)
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
가.·나. (생략)
다. 최근 3년이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우
3. ~ 6. (생략)
7. 기타 범죄의 횡수, 수범 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발 및 수사의뢰를 하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제5조(고발시기 및 절차) ① (생략)

② 고발 및 수사의뢰는 이사장의

② -----감사팀장-----

-----따른 통보-----
-----별지 제2호서식-----

-----.

제4조(고발여부의 판단) ① -----

-----.

1. (현행과 같음)
- 2.-----

가.·나. (현행과 같음)
다.-----
-----사람이-----

3. ~ 6. (현행과 같음)
7. 그 밖에-----

제5조(고발시기 및 절차) ① (현행과 같음)

② -----

명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되 부득이한 사유가 있을 때에는 감사실장의 명의로 고발할 수 있다.

③ (생략)

제6조(고발처리상황 관리) 감사실장은 고발 및 수사의뢰한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 처리 상황을 [별지 제3호 서식]에 따라 유지·관리하여야 하며, 고발 및 수사의뢰 하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발 및 수사의뢰를 아니하는 사유를 이사장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) 이사장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유없이 고발 및 수사의뢰를 하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 인사규정 제56조에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

-----감사팀장
-----.

③ (현행과 같음)

제6조(고발처리상황 관리) 감사팀장

-----별지 제3호서식

-----경우에는 범죄혐의 사실

-----.

제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) -----
-----사람이

-----때에는 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정」 제56조--게을리한
-----.

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 351 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 제안규정 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 조직개편에 따라 경영기획실장을 경영지원팀장으로 개정하고, 개인정보 보호를 위해 별지 서식상 주민등록 번호를 생년월일로 개정하며 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 조문을 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 제안규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제351호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제 출 자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀 명칭을 변경하고, 개인정보 보호를 위해 별지 서식상 주민등록번호를 생년월일로 개정하며 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

가. 조직 및 직제 개편에 따라 경영기획실장 → 경영지원팀장으로 개정함.

3. 참고사항

가. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

나. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)

서울특별시성동구도시관리공단 제안규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다.)”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로, “절감을 기”를 “절감을 도모”로, “제안제도에 관하여”를 “제안제도에”로 한다.

제2조 중 “기타 공단발전”을 “그 밖의 서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 발전”으로 한다.

제3조 중 “전직원에”를 “전 직원에게”로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제4조제5호 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제8호 중 “기 타”를 “기타”로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 중 “제안 관리부서”를 “제안관리부서”로 하고, 같은 항 제1호 중 “서식 제1호)등”을 “제1호서식) 등”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “심의에 회부하기”를 “심의하기”로 하고, 같은 항 제6호 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제6조제1항 각 호 외의 부분 중 “다음사항”을 “다음 사항”으로 하고, 같은 항 제9호 중 “기타”를 “그 밖에”로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “아니 한다”를 “아니한다”로 하고, 같은 항 제1호 중 “부과”를 “불과”로 한다.

제8조제3항 각 호 외의 부분 중 “약기한다”를 “요약 기록한다”로 하고, 같은 조 제4항 중 “작성하되 상철 횡서로 한다”를 “작성한다”로 한다.

제9조 중 “제6조의 규정에 의거”를 “제6조에 따라”로 한다.

제10조 중 “얻어”를 “받아”로, “심의회”를 “제안 심사위원회”로 한다.

제12조제1항 중 “위원장1인과 부위원장1인을 포함한 10인”을 “위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 8명”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “상임이사”를 “상임이사(본부장)”로, “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “2인”을 “2명”으로 한다.

제13조제4호 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제14조제1항 중 “회무를 총괄하여 제12조 각호”를 “사무를 총괄하여 제13조 각 호”로 하고, 같은 조 제2항 중 “유고시”를 “부득이한 사유로 직무를 수행

할 수 없을 때”로 한다.

제16조 중 “서식 제2호)”를 “제2호서식)”으로 한다.

제17조제1항 중 “제안심사표 (별지 서식 제3호)에 의한다”를 “제안심사표(별지 제3호서식)에 따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “전항의 평점에 의하여 다음 각호”를 “제2항의 평점에 따라 다음 각 호”로 하고, 같은 조 제4항 중 “서식 제4호)”를 “제4호서식)”으로, “첨부 한다”를 “첨부한다”로 한다.

제19조제1항 중 “이사장”을 “서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)”으로 한다.

제5장의 제목 “보 상”을 “보상”으로 한다.

제20조 본문 중 “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 단서 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제21조제1항 중 “제19조의 규정에 의하여 실시되는 제안자”를 “제안자”로, “제안이 본”을 “제안이”로, “의하여”를 “따라”로, “범위 안”을 “범위”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “대하여는 인사규정시행내규”를 “대하여는 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정 시행내규」”로 하고, 같은 조 제4항 중 “전항의 포상 평점시”를 “제3항의 포상 평점 시”로 한다.

제6장의 제목 “기 타”를 “기타”로 한다.

제23조의 제목 “(제반 권리우선 및 권리의 승계)”를 “(모든 권리우선 및 권리의 승계)”로 하고, 제23조 중 “제안이 특허법 또는 실용신안법에 의한”을 “제안이 「특허법」 또는 「실용신안법」에 따른”으로, “제반 권리는 본”을 “모든 권리는”으로, “승계 한다”를 “승계한다”로 한다.

제24조 중 “서식 제6호)”를 “제6호서식)”으로 한다.

별지 제5호 서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제5호 서식]

제 안 관 리 기 록 부						
채택연도		제안종류				
제안제목						
제안등급		제안관리번호				
제안개요						
제 안 자	성 명	한 글 (한자)	생년월일			
	소속 및 직 급	제안당시				
		현 재				
제안채택 및 시 상	채택근거	문서번호		포 상	종류	
		일 자			일자	
	부 상 금	원	인사 특전부여	종 류		
				일 자		
제안실시	실시근거	문서번호		실시기관 및 부서		
		일 자				
	실시여부 및 일 자	실시 예정 () 일부 실시 중 () 완전 실시 중 () 실시 불가 ()				
		실시일자				

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제1장 총 칙	제1장 총칙
<p>제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다.)</u> 직원의 창의적인 의견과 고안을 공단방침에 반영함으로써 경영의 능률화와 비용의 절감을 기하고 직원의 참여의식과 과학적 문제해결 능력을 개발하기 위한 <u>제안제도에 관하여</u> 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 제안이라 함은 업무의 개선, 경비의 절감, 능률의 향상, 근로조건 개선, 사업장에 대한 지도감독, 사고 또는 재해의 방지, 기타 <u>공단발전</u>에 기여할 수 있는 의견 또는 고안을 말한다.</p> <p>제3조(적용범위) 이 규정은 <u>전직원</u>에 적용되며, 제안사항의 처리는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 <u>의한다</u>.</p> <p>제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>5. “고객서비스 개선”이라 함은 창의적인 발상에 <u>의한</u> 고객서비스</p>	<p>제1조(목적) -----<u>서울특별시 성동구도시관리공단</u>----- ----- ----- ----- <u>절감을 도모</u>----- ----- -----<u>제안제도에</u>----- -----.</p> <p>제2조(정의) ----- ----- ----- ----- <u>그 밖의 서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 발전</u>-----.</p> <p>제3조(적용범위) -----<u>전 직원</u> <u>에게</u>----- ----- -----<u>따른다</u>-----.</p> <p>제4조(용어의 정의) ----- ----- ----- 1. ~ 4. (현행과 같음) 5.----- -----<u>따른</u>-----</p>

에 대한 문제점의 개선, 편의 도
모 등에 관한 내용을 말한다.

6.·7. (생략)

8. “기타”라 함은 고객서비스 개
선, 예산절감, 업무방식 개선 등
을 제외하고 공단 발전에 유익
한 사항을 말한다.

9. (생략)

제5조(제안의 관리) ① 제안관계 사
항을 관리하는 부서(이하 “제안
관리부서”라 한다)는 다음 사무를
담당한다.

1. 제안 접수 및 제안관리부(별지
서식 제1호)등의 기록보관
2. 제안을 심의에 회부하기 위한
예비검토 및 분류
3. ~ 5. (생략)
6. 기타 제안에 관계되는 사항

제6조(제안사항) ① 제안내용은 다
음사항에 해당하는 것으로서 구체
적인 내용이 있는 것이라야 한다.

1. ~ 8. (생략)
 9. 기타 공단 발전에 유익한 사항
- ② 다음 각 호에 해당하는 제안사
항은 이를 인정하지 아니 한다.
1. 내용이 구체성을 띠지 못하였
거나 단순한 결함의 지적에 부
과한 사항

-----.

6.·7. (현행과 같음)

8. 기타-----

-----.

9. (현행과 같음)

제5조(제안의 관리) ① -----
-----제안관
리부서-----
-----.

- 1.-----
-제1호서식) 등-----
- 2.-----심의하기-----

3. ~ 5. (현행과 같음)

6. 그 밖의-----

제6조(제안사항) ① -----다
음 사항-----
-----.

1. ~ 8. (현행과 같음)
 9. 그 밖에-----
- ② -----
-----아니한다.

1.-----
-----불과

2. ~ 5. (생략)

제8조(제안의 작성) ①·② (생략)

③ 제안서는 세부내용에 대한 요약서를 첨부하여야 하며 그 요약서에는 다음 사항에 관하여 약기한다.

1. ~ 4. (생략)

④ 제안서는 A4 용지로 작성하되 상철 횡서로 한다.

제9조(제안의 제출) 제6조의 규정에 의거 작성한 제안서는 제안시스템 등록을 통하여 제안관리 부서장에게 제출한다.

제10조(제안의 접수) 제안관리부서의 장은 제안을 접수하였을 때에는 관계 부서의 필요한 협조를 얻어 그 내용을 검토 분석하고 심의회의 회부를 결정한다.

제12조(구성) ① 위원회는 위원장1인과 부위원장1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 상임이사가 되고 부위원장은 경영기획실장이 된다.

③ (생략)

④ 위촉위원은 2인 이내에서 제안내용과 관계되는 외부인사 중에서 위원장이 임명할 수 있다.

2. ~ 5. (현행과 같음)

제8조(제안의 작성) ①·② (현행과 같음)

③ -----

----- 요약
기록한다.

1. ~ 4. (현행과 같음)

④ ----- 작성한
다.

제9조(제안의 제출) 제6조에 따라-----

-----.

제10조(제안의 접수) -----

----- 받아
안----- 제안
심사위원회의-----.

제12조(구성) ① ----- 위원장
1명과 부위원장 1명을 포함한 8명
-----.

② ----- 상임이사
(본부장)----- 경영지원팀
장-----.

③ (현행과 같음)

④ ----- 2명-----

-----.

⑤ (생략)

제13조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. ~ 3. (생략)
4. 기타 제안제도 운영에 필요한 사항

제14조(직무) ① 위원장은 회무를 총괄하여 제12조 각호의 기능을 수행함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 위원회를 소집하여 그 의장이 된다.

② 위원장 유고시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제16조(제안의 심사의뢰) 간사는 접수한 제안을 위원회의 심사에 의뢰할 때에는 제안심사서(별지 서식 제2호)를 작성, 제안서에 이를 첨부하여야 한다.

제17조(심사기준 및 평가) ① 제안의 심사기준과 평가는 제안심사표(별지 서식 제3호)에 의한다.

② 각 위원은 제안 건별로 제안 심사 평가표에 의하여 평가하고, 제안 건별 평정은 각 위원별 평가점수 중 최고점과 최하점을 제외한 나머지 합계를 최고점과 최하점을 준 평가위원을 제외한 위원수로 나눈 평균점수로 한다.

③ 전항의 평점에 의하여 다음 각

⑤ (현행과 같음)

제13조(기능) -----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)
4. 그 밖의-----

제14조(직무) ① -----사무를 총괄하여 제13조 각 호-----

-----.

② -----부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때-----.

제16조(제안의 심사의뢰) -----

-----제2호서식-----
-----.

제17조(심사기준 및 평가) ① -----
-----제안심사표(별지 제3호서식)에 따른다.

② -----
-----따라-----

-----.

③ 제2항의 평점에 따라 다음 각

호와 같이 등급을 결정하여 상정한 제안 및 불채택 건의안 제안에 대하여 최종 등급을 확정하거나 불채택으로 처리한다.

1. ~ 4. (생략)

④심사평가 완료된 제안서는 제안 심사 결과표(별지 서식 제4호)를 작성 이를 첨부 한다.

제19조(보고) ① 간사는 제안 심의 결과를 지체 없이 이사장에게 보고함으로써 확정 시행된다.

② (생략)

제5장 보 상

제20조(보상) 제안이 채택되었을 때에는 제안자에게 대하여 인사상의 특전과 포상 등의 방법에 의하여 보상하며, 실행제안에 대해서도 시행평가를 통해 포상을 실시한다. 단, 기타 보상에 관한 사항은 내규로 정한다.

제21조(포상 및 인사상 특전) ① 제19조의 규정에 의하여 실시되는 제안자에 대한 포상은 그 채택된 제안이 본 공단에 기여하는 정도에 따라 제안 포상기준 및 포상금(별표 1)에 의하여 이는 예산의 범위 안에서 시행한다.

②이사장은 인사위원회의 의결을

호-----

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

④ -----
-----제4호서식)-----
-----첨부한다.

제19조(보고) ① -----
-----서울특별시성동
구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)-----.

② (현행과 같음)

제5장 보 상

제20조(보상) -----

-----따라-----

-----그 밖의-----
-----.

제21조(포상 및 인사상 특전) ① 제안자-----

제안이-----

-----따라-----
범
위-----.

② -----

거쳐 제1항의 규정에 의한 포상자에 대하여 특별승진 또는 특별 승급할 수 있다.

③ 제안 포상자에 대하여는 인사규정시행내규에도 불구하고 다음 각호의 점수를 포상 평점에 별도로 가산 반영한다.

1. ~ 4. (생략)

④ 전항의 포상 평점시 동일직급 내에서 수개의 등급의 다른 포상을 수상하였을 경우는 1회에 한하여 가장 높은 등급을 가산 반영한다.

제6장 기 타

제23조(제반 권리우선 및 권리의 승계) 채택된 제안이 특허법 또는 실용신안법에 의한 특허권, 실용신안권 등의 제반 권리는 본 공단이 우선하여 취득 또는 승계 한다.

제24조(제안관리 기록부) 제안관리 부서의 장은 제안관리기록부(별지 서식 제6호)를 비치하고 채택된 제안의 제안자에 대한 인사상 특전부여 현황, 그 제안의 실시상황 및 성과의 평가결과 등을 기록 관리한다.

-----제1항에 따른-----

-----.

③ -----대하여는 「서울특별시성동구도시관리공단 인사규정 시행내규」-----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

④ 제3항의 포상 평점시-----

-----.

제6장 기타

제23조(모든 권리우선 및 권리의 승계) -----제안이 「특허법」 또는 「실용신안법」에 따른-----
----- 모든 권리는-----
----- 승계한다.

제24조(제안관리 기록부) -----

-제6호서식)-----

-----.

<개정 전>

[별지 제5호 서식]

제 안 관 리 기 록 부						
채택연도		제안종류				
제안제목						
제안등급		제안관리번호				
제안개요						
제 안 자	성 명	한 글 (한자)	<u>주민등록번호</u>			
	소속 및 직 급	제안당시				
현 재						
제안채택 및 시 상	채택근거	문서번호		포 상	종류	
		일 자			일자	
	부 상 금	원	인사 특전부여	종 류		
				일 자		
제안실시	실시근거	문서번호		실시기관 및 부서		
		일 자				
	실시여부 및 일 자	실시 예정 () 일부 실시 중 () 완전 실시 중 () 실시 불가 ()				
		실시일자				

<개정 후>

[별지 제5호 서식]

제 안 관 리 기 록 부						
채택연도		제안종류				
제안제목						
제안등급		제안관리번호				
제안개요						
제 안 자	성 명	한 글 (한자)	생년월일			
	소속 및 직 급	제안당시				
		현 재				
제안채택 및 시 상	채택근거	문서번호		포 상	종류	
		일 자			일자	
	부 상 금	원	인사 특전부여	종 류		
				일 자		
제안실시	실시근거	문서번호		실시기관 및 부서		
		일 자				
	실시여부 및 일 자	실시 예정 () 일부 실시 중 () 완전 실시 중 () 실시 불가 ()				
		실시일자				

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 352 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 직장동호회 운영규정 일부개정규정안 심의의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장

2. 주 문: 원안대로 의결한다

3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀 명칭을 변경하고, 효율적인 동호회 관리를 위해 서식 신설 및 동호회 활동경비 보조금 미지급사유를 신설하며, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

4. 의결사항: 주문과 같음

5. 참고사항

○ 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)

○ 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 직장동호회 운영규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제352호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제출자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀 명칭을 변경하고, 효율적인 동호회 관리를 위해 서식 신설 및 동호회 활동경비 보조금 미지급사유를 신설하며, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 조직 및 직제 개편에 따라 경영기획실 → 경영지원팀으로 개정함.
- 나. 동호회의 효율적 관리를 위해 별지 1 동호회 등록 신청서, 별지 2 동호회 운영 실적보고서, 별지 3 동호회 지원금 관리대장 등 서식을 신설함.
- 다. 등록 후 미활동 동호회 등에 대한 활동경비 보조금 미지급 사유를 신설함.

3. 참고사항

- 가. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)
- 나. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)

서울특별시성동구도시관리공단 직장동호회 운영규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 직장동호회 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “성동구도시관리공단”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제2조 중 “성동구도시관리공단 직장동호회(이하“동호회”)”를 “서울특별시성동구도시관리공단 직장동호회(이하 “동호회”)”로 한다.

제3조 중 “경영기획실로”를 “경영지원팀으로”로 한다.

제4조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ① “동호회”란 다수의 직원이 교육, 취미, 체력증진 등 공통된 목적을 위해 구성한 모임을 말한다.
- ② 동호회 등록은 별지 제1호서식에 따라 신청한 뒤 주관부서의 승인을 받아야 한다.
- ③ 승인된 동호회는 연 1회 연간활동계획서를 제출하여야 한다.
- ④ 1명 3개의 동호회에 가입할 수 있다.

제6조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ① 동호회의 운영자금은 원칙적으로 회원 회비로 충당하여야 한다.
- ② 제5조에 따른 보조금은 연 2회 상·하반기로 구분하여 지급한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 지급할 수 있다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 동호회는 지원하지 아니한다.

1. 본래의 동호회 설립 취지와 목적에 맞지 않는 활동과 행사를 실시하는 동호회
2. 등록 후 동호회 활동을 하지 않은 동호회

제7조제2항을 다음과 같이 한다.

- ② 동호회는 연 2회 별지 제2호서식에 따라 동호회 운영실적을 보고하여야 한다.

제8조 중 “제4호서식”을 “제3호서식”으로, “지원 및 활동내역”을 “지원금”으

로 한다.

별지 제1호서식부터 별지 제3호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

동호회 운영 실적 보고서

동호회명		회 장	
회 원 수		총 무	
모임횟수	정기모임: 회		
	수시모임: 회		
운 영 실 적(개요)			
연번	모임일자	모임장소	참여인원
1			
2			
세 부 운 영 실 적(정기모임)			
연번	참여자명단	활동내용	활동비 운영내역
			활동지원금
모임일자			동호회비
단체 사진			
영수증			

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 <u>성동구도시관리공단</u> 직원의 화합과 친목을 도모하기 위하여 활동 중인 직장동호회의 효율적인 운영과 관리 등에 관하여 필요한 사항을 정한다.</p> <p>제2조(가입대상) <u>성동구도시관리공단 직장동호회</u>(이하“동호회”라 한다) 가입대상은 성동구도시관리공단 직원으로 한다.</p> <p>제3조(주관부서) 동호회 운영의 주관부서는 후생복지업무를 담당하는 <u>경영기획실</u>로 한다.</p> <p>제4조(동호회 등록) ① “동호회”란 다수의 직원이 모여 활동하는 <u>취미모임</u>으로 별지 제1호서식에 따라 등록한 동호회를 말한다.</p> <p>② 제1항 동호회는 <u>운동·여가활동</u> 등으로 활동하면서 매년 1월에 <u>연간활동계획서</u>를 제출하여야 한다.</p> <p>③ 동호회 등록은 1인 3개의 동호회만 등록할 수 있다.</p> <p><u><신 설></u></p> <p>제6조(보조금지원 등) ① 제5조에 <u>보조금은 연 2회 상·하반기로 구</u></p>	<p>제1조(목적) -----<u>서울특별시성동구도시관리공단</u>-----</p> <p>제2조(가입대상) <u>서울특별시성동구도시관리공단 직장동호회</u>(이하“동호회”-----</p> <p>제3조(주관부서) ----- ---<u>경영지원팀</u>으로--.</p> <p>제4조(동호회 등록) ① “동호회”란 다수의 직원이 <u>교육, 취미, 체력증진 등 공통된 목적</u>을 위해 구성된 모임을 말한다.</p> <p>② 동호회 등록은 <u>별지 제1호서식</u>에 따라 신청한 뒤 <u>주관부서의 승인</u>을 받아야 한다.</p> <p>③ 승인된 동호회는 <u>연 1회 연간활동계획서</u>를 제출하여야 한다.</p> <p>④ 1명 3개의 동호회에 <u>가입할 수 있다.</u></p> <p>제6조(보조금지원 등) ① <u>동호회의 운영자금은 원칙적으로 회원 회비</u></p>

분하여 지급한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 지급할 수 있다.

② 활동경비 보조금 지원은 3개월 이상 월회비 각출 실적이 있을 때 부터 지급한다.

<신 설>

제7조(사용절차 및 정산보고) ① (생략)

② 동호회는 행사 후 증빙서류를 첨부하여 별지 제3호서식에 따라 동호회 활동비 정산보고를 하여야 한다.

제8조(지원내역 관리) 주관부서는 별지 제4호서식에 따라 동호회 지원 및 활동내역 관리대장을 작성하여 동호회 운영에 대한 전반적인 사항을 관리하여야 한다.

로 충당하여야 한다.

② 제5조에 따른 보조금은 연 2회 상·하반기로 구분하여 지급한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 지급할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 동호회는 지원하지 아니한다.

1. 본래의 동호회 설립 취지와 목적에 맞지 않는 활동과 행사를 실시하는 동호회
2. 등록 후 동호회 활동을 하지 않은 동호회

제7조(사용절차 및 정산보고) ① (현행과 같음)

② 동호회는 연 2회 별지 제2호서식에 따라 동호회 운영실적을 보고하여야 한다.

제8조(지원내역 관리) -----
-----제3호서식-----
지원금-----

-----.

동호회 운영 실적 보고서

동호회명		회 장	
회 원 수		총 무	
모임횟수	정기모임: 회		
	수시모임: 회		
운 영 실 적(개요)			
연번	모임일자	모임장소	참여인원
1			
2			
세 부 운 영 실 적(정기모임)			
연번	참여자명단	활동내용	활동비 운영내역
			활동지원금
모임일자			동호회비
단체 사진			
영수증			

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 353 호
의 제	서울특별시성동구도시관리공단 직인관리규정 일부개정규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀 명칭 변경, 계인 삭제 및 직인규격사항을 개정하고, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)
 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

서울특별시성동구도시관리공단 직인관리규정 일부 개정규정(안)

의안 번호	제353호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제출자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 팀 명칭 변경, 계인 삭제 및 직인규격사항을 개정하고, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따른 조문 정비

2. 주요내용

- 가. 조직 및 직제 개편에 따라 경영기획실 → 경영지원팀으로 개정함.
- 나. 공단 직인 종류 중 계인을 삭제함.
- 다. 직인규격을 전서체 → 해례본체로 하고, 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 규격으로 개정함.

3. 참고사항

- 가. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)
- 나. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)

서울특별시성동구도시관리공단 직인관리규정 일부개정규정안

서울특별시성동구도시관리공단 직인관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제1조 중 “서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)”을 “서울특별시성동구도시관리공단”으로 한다.

제2조제1항 중 “공단이사장”을 “서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)”으로, “경영기획실”을 “경영지원팀”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “전항”을 “제1항”으로 한다.

제3조 중 “채무관리담당,”를 “부채관리담당”으로 한다.

제4조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직인의 인영은 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.

제4조제2항 중 ““별표 1””을 “별표 1”로 한다.

제6조제1항 중 ““별지 제1호 서식”에 의하여”를 “별지 제1호서식에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “경영기획실장은 “별지 제2호 서식”에 의한”을 “경영지원팀장은 별지 제2호서식에 따른”으로 한다.

제7조 중 ““별지 제3호 서식””을 “별지 제3호서식”으로, “신조개각”을 “신조, 개각”으로 한다.

제8조제1항 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로, “현재의”를 “현재”로, ““별지 제4호 서식”의 인영부 에 의하여”를 “별지 제4호서식의 인영부에 따라”로 한다.

제9조 중 “신조”를 “신조,”로 한다.

제10조 중 ““별지 제5호 서식”에 의한”을 “별지 제5호서식에 따른”으로 한다.

제11조제1항 중 “경영기획실장”을 “경영지원팀장”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “담당주무”를 “담당주무관”으로 한다.

제13조제2항을 삭제한다.

제14조제1항 본문 중 “기타”를 “그 밖의”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “의하여”를 “따라”로, ““별지 제6-1호 및 제6-2호 서식””을 “별지 제 6-1호서식 및 제6-2호서식”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “자로 하여금”을 “사람에게”로 하고, 같은 조 제4항 중 ““별지 제6-3호 서식”에 의하여 경영기획

실장”을 “별지 제6-3호서식에 따라 경영지원팀장”으로 한다.
제15조 중 ““별지 제7호 서식””을 “별지 제7호서식”으로 한다.
별표 1를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.
제2조(직인의 글씨 규격에 관한 적용례) 제4조 개정규정은 이 규정 시행
후 최초로 등록하는 직인부터 적용한다

[별표 1]

○ 직인규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위 :mm)
이사장직인	성동구도시관리공단	정방사각형	24×24 (해례본체)
회 계 관 계 임·직원의 직 인	수입, 계약, 지출, 수입지출외 현금취급, 물품관리담당, 재산관리담당 및 분임자 의 직인	"	20×20 (해례본체)
	물품출납원, 재산관리원, 채권관리원, 부채관리원 및 분임자의 직인	"	18×18 (해례본체)
인 감	성동구도시관리공단	정 원 형	18이내 (해례본체)
이 사 및 감 사 인	성동구도시관리공단	정 원 형	18이내 (해례본체)
계 인	<삭제>		

○ 직 인 명

- 성동구도시관리공단 이사장인(직인)
- 성동구도시관리공단 이사장의인(인감)
- 성동구도시관리공단 계약담당인
- 성동구도시관리공단 분임계약담당인
- 성동구도시관리공단 지출원인
- 성동구도시관리공단 수입지출외 현금취급원인
- 성동구도시관리공단 물품관리담당인
- 성동구도시관리공단 물품출납원인
- 성동구도시관리공단 재산관리원인
- 성동구도시관리공단 수입원인
- 성동구도시관리공단 채권관리원인
- 성동구도시관리공단 부채관리원인
- 성동구도시관리공단 이사의인(인감)
- 성동구도시관리공단 감사의인(인감)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)</u>의 직인(회계관계 직인을 포함한다)의 보관방법과 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(직인의 비치사용) ① <u>공단이 사장 및 회계관계 임직원의 직인은 경영기획실에 비치한다.</u></p> <p style="padding-left: 2em;">② <u>전항의 직인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다.</u></p> <p>제3조(회계관계 직인) 이 규정에서 회계관계 임직원의 직인이라 함은 수입담당, 계약담당, 물품관리담당, 재산관리담당, 채권관리담당, <u>채무관리담당</u>, 및 그 분임자의 직인과 출납담당 및 분임자의 직인을 말한다.</p> <p>제4조(직인의 글씨규격) ① <u>공단 직인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.</u></p>	<p>제1조(목적) -----<u>서울특별시 성동구도시관리공단</u>-----</p> <p>제2조(직인의 비치사용) ① <u>서울특별시성동구도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)</u>--<u>경영지원팀</u>--.</p> <p>② <u>제1항</u>-----.</p> <p>제3조(회계관계 직인) -----</p> <p style="padding-left: 2em;">--<u>부채관리담당</u>-----.</p> <p>제4조(직인의 글씨규격) ① <u>서울특별시성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직인의 인영은 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.</u></p>

②직인은 정사각형으로 하되 그 규격은 “별표 1”과 같다.

제6조(직인의 신조 개각 또는 폐지)
 ① 이사장은 직인을 신조, 개각 할 수 있으며, “별지 제1호 서식”에 의하여 한다.
 ②공단의 폐지 등으로 직인을 폐지하고자 할 때에 경영기획실장은 “별지 제2호 서식”에 의한 폐인대장에 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다.

제7조(직인대장) 직인 관리 담당부서에서는 “별지 제3호 서식”의 직인대장을 작성하여 직인의 신조개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 경영기획실장은 매년 8월 31일 현재의 직인의 인영을 “별지 제4호 서식”의 인영부 에 의하여 보존하여야 한다.
 ② (생략)

제9조(공고) 직인을 신조 개각하거나 개인·폐인 하였을 때에는 이를 공고하여야 한다.

제10조(직인의 사고 등) 직인 관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위

② -----
 -----별표 1-----.

제6조(직인의 신조 개각 또는 폐지)
 ① -----
 -----별지 제1호서식에 따라-----.

② -----
 -----경영지원팀장은 별지 제2호서식에 따른-----
 -----.

제7조(직인대장) -----
 -----별지 제3호서식-----
 -----신조, 개각-----
 -----.

제8조(인영의 보존) ① 경영지원팀장-----현재-----
 -----별지 제4호서식의 인영부에 따라-----
 ----.

② (현행과 같음)

제9조(공고) -----신조,-----

 -----.

제10조(직인의 사고 등) -----

변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제5호 서식”에 의한 직인 사고 보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제11조(직인관리자) ① 직인 관리자는 경영기획실장으로 한다.

②·③ (생략)

④ 직인 관리자는 업무를 분장하고 있는 당해 담당주무에게 집무시간 내에 관리를 대행하게 한다.

제13조(직인의 날인) ① (생략)

② 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고, 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

③ (생략)

제14조(직인의 사전날인 및 인쇄)

① 규정된 서식으로 빈번한 민원 서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 단, 수량은 1년 사용에 정량을 초과하지 못한다.

---별지 제5호서식에 따른-----

-----.

제11조(직인관리자) ① -----
----경영지원팀장-----.

②·③ (현행과 같음)

④ -----
-----담당주무관-----
-----.

제13조(직인의 날인) ① (현행과 같음)

<삭 제>

③ (현행과 같음)

제14조(직인의 사전날인 및 인쇄)

① -----
-----그 밖의-----

-----.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 사항을 명시하며, “별지 제6-1호 및 제6-2호 서식”에 의거 이사장의 결재를 받아야 한다.

1. ~ 4. (생략)

③ 인쇄를 할 때에는 이사장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시 방지토록 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 이사장에게 인계한다.

④ 이를 사용할 때에는 “별지 제6-3호 서식”에 의하여 경영기획실장이 책임 수불하여야 한다.

제15조(직인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 “별지 제7호 서식”의 직인날인 기록부에 기록한다.

② -----따라-----

-----별지 제6-1호서식 및 제6-2호서식-----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

③ -----
-----사람에게-----

-----.

④ -----별지 제6-3호서식에 따라 경영지원팀장-----
-----.

제15조(직인날인 기록) -----

-----별지 제7호서식-----
-----.

<개정 전>

[별표 1]

○ 직인규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위 :mm)
이사장직인	성동구도시관리공단	정방사각형	24×24 (전서체)
회 계 관 계 임·직 원 의 직 인	수입, 계약, 지출, 수입지출외 현금취급, 물품관리담당, 재산관리담당 및 분임자 의 직인	”	20×20 (전서체)
	물품출납원, 재산관리원, 채권관리원, 채무관리원 및 분임자의 직인		18×18 (전서체)
인 감	성동구도시관리공단	정 원 형	18이내 (전서체)
이 사 감 사 인	성동구도시관리공단	정 원 형	18이내 (전서체)
계 인	공단계인	반 타 원 형	길이30폭13

○ 직 인 명

- 성동구도시관리공단 이사장인(직인)
- 성동구도시관리공단 이사장의인(인감)
- 성동구도시관리공단 계약담당인
- 성동구도시관리공단 분임계약담당인
- 성동구도시관리공단 지출원인
- 성동구도시관리공단 수입지출외 현금취급원인
- 성동구도시관리공단 물품관리담당인
- 성동구도시관리공단 물품출납원인
- 성동구도시관리공단 재산관리원인
- 성동구도시관리공단 수입원인
- 성동구도시관리공단 채권관리원인
- 성동구도시관리공단 채무관리원인
- 성동구도시관리공단 이사의인(인감)
- 성동구도시관리공단 감사의인(인감)

<개정 후>

[별표 1]

○ 직인규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위 :mm)
이사장직인	성동구도시관리공단	정방사각형	24×24 (해례본체)
회 계 관 계 임·직원의 직 인	수입, 계약, 지출, 수입지출외 현금취급, 물품관리담당, 재산관리담당 및 분임자 의 직인	"	20×20 (해례본체)
	물품출납원, 재산관리원, 채권관리원, 부채관리원 및 분임자의 직인	"	18×18 (해례본체)
인 감	성동구도시관리공단	정 원 형	18이내 (해례본체)
이 사 감 사 인	성동구도시관리공단	정 원 형	18이내 (해례본체)
계 인	<삭제>		

○ 직 인 명

- 성동구도시관리공단 이사장인(직인)
- 성동구도시관리공단 이사장의인(인감)
- 성동구도시관리공단 계약담당인
- 성동구도시관리공단 분임계약담당인
- 성동구도시관리공단 지출원인
- 성동구도시관리공단 수입지출외 현금취급원인
- 성동구도시관리공단 물품관리담당인
- 성동구도시관리공단 물품출납원인
- 성동구도시관리공단 재산관리원인
- 성동구도시관리공단 수입원인
- 성동구도시관리공단 채권관리원인
- 성동구도시관리공단 부채관리원인
- 성동구도시관리공단 이사의인(인감)
- 성동구도시관리공단 감사의인(인감)

부 의 안

제 70 회 이 사 회			
년 월 일	2015. 6. 24.	의안번호	제 354 호
의 제	서울특별시 성동구립도서관 운영규정 폐지규정안 심의·의결		
구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 의 결 사 항		<input type="checkbox"/> 보 고 사 항

1. 제 안 자: 경영기획실장
2. 주 문: 원안대로 의결한다
3. 제안사유: 성동문화재단 설립에 따른 관련 사업 문화재단으로 이관
4. 의결사항: 주문과 같음
5. 참고사항
 - 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)

서울특별시 성동구립도서관 운영규정 폐지규정(안)

의안 번호	제354호
----------	-------

제출년월일 : 2015. 6. 24.
제 출 자 : 경영기획실장

1. 개정이유

성동문화재단 설립에 따른 직제개편에 따라 공단에서 재단으로 이관되는 도서관 관련 운영규정을 폐지함.

2. 주요내용

가. 서울특별시 성동구립도서관 운영규정을 폐지함.

3. 참고사항

가. 『알기 쉬운 법령 정비기준』 (법제처)

나. 『공단 조직 개편 계획』 (경영기획실-4727호, 2015. 6. 3.)

서울특별시성동구도시관리공단 규정 제 호

서울특별시 성동구립도서관 운영규정 폐지규정안

서울특별시 성동구립도서관 운영규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.