

업무직 직원 규정 <제명 개정 2019.09.20.>

(제정) 2018.11.22. 규정 제64호
 (일부개정) 2019.09.20. 규정 제78호
 (일부개정) 2020.07.21. 규정 제86호
 (일부개정) 2021.11.11. 규정 제106호
 (일부개정) 2022.05.30. 규정 제124호
 (일부개정) 2023.03.29. 규정 제141호
 (일부개정) 2023.06.14. 규정 제145호
 (일부개정) 2024.01.31. 규정 제153호

제1조(목적) 이 규정은 「직제 및 정원 규정」 제7조의2에 따른 업무직 직원의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 정원과 채용절차, 근로조건, 복무기준 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019.09.20.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2019.09.20.>

1. “업무직 직원”이란 「직제 및 정원규정」 제7조의2에 따른 근로자로서 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “채용”이란 재단과 근로자가 근로계약을 체결하는 일체의 행위를 말한다.
3. “인사부서”란 근로자의 정원 및 복무를 총괄하는 부서를 말한다.
4. “사용부서”란 근로자를 관리하고 업무와 복무를 감독하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 업무직 직원의 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. <개정 2019.09.20.>

제4조(보직의 구분 등) 업무직 직원의 보직에 대한 구분은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.09.20., 2022.05.30., 2023.03.29.>

1. 조리 : 조리업무에 직접적으로 종사하는 근로자
2. 환경미화 : 환경미화에 직접적으로 종사하는 근로자
3. 장난감은행 : 장난감은행운영에 직접적으로 종사하는 근로자
4. 직장맘상담 : 직장맘상담에 직접적으로 종사하는 근로자
5. 노인사회활동지원 : 노인사회활동 지원 사업에 직접적으로 종사하는 근로자
6. <삭제>
7. 주간보호요양보호 : 주간보호 요양보호 사업에 직접적으로 종사하는 근로자
8. 주간보호조리 : 주간보호 조리업무에 직접적으로 종사하는 근로자
9. 주간보호간호 : 주간보호 간호업무에 직접적으로 종사하는 근로자
10. 주간보호보조 : 주간보호 보조업무에 직접적으로 종사하는 근로자
11. 취업상담 : 취업상담 업무에 직접적으로 종사하는 근로자
12. 직업상담 : 직업상담 업무에 직접적으로 종사하는 근로자

13. 창업메니저 : 창업메니저 업무에 직접적으로 종사하는 근로자
14. 청소년배치지도 : 청소년 배치지도 업무에 직접적으로 종사하는 근로자
15. 청소년방과후지원 : 청소년 방과 후 지원업무에 직접적으로 종사하는 근로자
16. 주간보호사회복지 : 주간보호 사회복지업무에 직접적으로 종사하는 근로자
17. 운전: 사회복지 시설 이용자 수송에 직접적으로 종사하는 근로자

[제목개정 2019.09.20.]

제5조(정원의 관리) 업무직 직원의 적절한 인력관리를 위하여 「직제 및 정원 규정」 제6조에 의한 정원으로 관리하여야 한다. <개정 2019.09.20., 2023.06.14.>

제6조(대장 등 비치) 인사부서는 다음 각 호의 서류를 비치·관리·보존하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

1. 업무직 직원 관리대장 : [별지 제1호서식]
2. 업무직 직원 관리카드 : [별지 제2호서식]

제7조(채용) ① 근로자의 퇴직 등으로 결원이 발생하는 경우 공무원 채용을 원칙으로 하며, 대표이사는 담당업무에 필요한 자격요건을 갖춘 사람을 채용하여야 한다. <개정 2020.07.21.>

② 대표이사는 업무직 직원을 채용하고자 할 경우에는 최초 고용일로부터 계속하여 1년 이상 근무하고 있는 기간제근로자 중에서, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제5조에 따라 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 근로자를 우선 채용하도록 노력하여야 한다. 이 경우 해당 근로자의 채용은 신규채용이 아닌 기간의 정함이 없는 근로자로의 전환으로 보아, 계속근로로 관리한다. <개정 2020.07.21.>

③ 제1항에도 불구하고 총원할 기간제근로자가 없거나 신규직종에 업무직 직원을 채용할 필요가 있는 경우에는 공개경쟁시험 및 경력경쟁시험을 실시하며 서류심사, 필기시험, 면접시험, 실기시험 등을 시행할 수 있으며, 채용시험에 대한 사항은 지방출자·출연기관 인사조직 지침에 따른다.

④ 제3항에 따른 선발심사는 「인사관리 규정」 제43조에 따른 인사위원회가 주관한다.

⑤ 인사부서에서는 근로자를 채용하기 전에 「인사관리 규정」 제12조에 명시된 관련 서류를 구비하여 관련기관에 신원조사를 요구하여야 한다. 다만, 제1항의 경우에는 채용관계 서류는 생략할 수 있다.

1. 삭제 <2019.09.20.>
2. 삭제 <2019.09.20.>
3. 삭제 <2019.09.20.>

⑥ 채용 시 자격기준은 보직 관련 자격이나 면허 및 사업지침에 따르며, 직무에 적

합한 별도의 자격기준 등을 추가할 수 있다. <신설 2019.09.20.>

⑦ 이 외의 채용과 관련한 제반사항은 「인사관리 규정」 및 「인사규정 시행내규」에 따른다. <개정 2019.09.20.>

제8조(결격사유) 「인사관리 규정」 제11조 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 업무직 직원으로 채용할 수 없다. <개정 2019.09.20.>

제9조(근로계약) ① 인사부서는 채용예정 근로자와 [별지 제3호서식]의 근로계약을 작성하여 근로계약을 체결하고, 근로자로 하여금 [별지 제4호서식]의 서약서를 작성하게 하여야 한다.

② 인사부서는 근로계약을 2부 작성하여 근로자와 각각 1부씩 보관한다.

제10조(보직변경) ① 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 업무직 직원의 보직을 변경할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

② 채용 당시 자격이나 면허가 필요한 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 재단 내 같은 보직에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

③ 보직을 변경하는 경우 이에 따른 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

[제목개정 2019.09.20.]

제11조(전보의 제한) 재단의 「공무직 직원 규정」을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

제12조(복무 등) 업무직 직원의 복무 등에 관해서는 「공무직 직원 규정」 제12조부터 제41조까지의 규정을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

제13조(퇴직 등) 업무직 직원의 퇴직 등에 관해서는 「공무직 직원 규정」 제44조부터 제51조까지의 규정을 준용한다. 단, 환경미화 직종은 정년 후 65세까지 1년 단위계약이 가능하도록 한다. <개정 2019.09.20.>

제14조(임금의 기준) ① 조리, 환경미화, 장난감은행, 직장맘상담 보직은 기간제근로자 임금기준을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

② 제1항 이외의 직렬은 관련 정부부처나 김해시의 인건비 가이드라인에 따른다.

③ 수당지급 기준은 [별표 2]에 따른다.

④ 통상임금 및 통상시급 기준은 「근로기준법」을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

제15조(임금지급 등) 기타 임금에 관한 사항은 「공무직 직원 규정」 제53조 및 제54조의 규정을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

제16조(교육훈련 등) 업무직 직원의 교육훈련 등에 관해서는 「공무직 직원 규정」 제55조 및 제56조의 규정을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

제17조(안전과 보건 등) 업무직 직원의 안전과 보건 등에 관해서는 「공무직 직원 규정」 제57조부터 제62조까지의 규정을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

제18조(재해보상 등) 업무직 직원의 재해보상 등에 관해서는 「공무직 직원 규정」 제63조 및 제67조의 규정을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

제19조(준용기준) ① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 그 밖의 관계 법령 및 규정에 따른다.

② 대표이사는 본 규정을 준용하여 세부적인 사항은 별도의 지침으로 정할 수 있다. <개정 2020.07.21.>

부칙

부칙<규정 제64호 2018.11.22.>

이 규정은 2019. 01. 01일부터 시행한다.

부칙<규정 제78호 2019.09.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제86호 2020.07.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제106호 2021.11.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제124호 2022.05.30.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제141호 2023.03.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제145호 2023.06.14.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제153호 2024.01.31.>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행하되, “별표 2”는 2024. 1. 1.부터 적용한다.

[별표 1 (제5조 관련)] 삭제<2019.09.20.>

[별표 2 (제14조 관련)] <개정 2019.09.20., 2020.07.21., 2021.11.11., 2024.01.31.>

수당 지급 기준표

구 분		지급기준	비 고
실비보상	정액급식비	□ 월 140,000원	노인통합지원센터 및 서부주간보호센터 종사자수당 지급기준 적용으로 별도의 운영규정을 준용한다.
	교통보조비	□ 월 130,000원	
	명절휴가비	□ 연 1,000,000원	
가계보전수당	가족수당	<input type="checkbox"/> 부양가족의 수는 4인 이내 <input type="checkbox"/> 배우자 : 40,000원 <input type="checkbox"/> 자 녀 - 첫째 자녀: 월 30,000원 - 둘째 자녀: 월 70,000원 - 셋째 이후 자녀: 월 110,000원 <input type="checkbox"/> 배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 1인당 월 20,000원	· 자녀의 경우에는 부양가족 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급
특수근무수당	장려수당	□ 추모의공원 근무자: 월 200,000원	※ 수골실근무자 월100,000원 가산금 지급
초과근무수당	시간외근무수당	□ 통상시급×1.5×근무시간	「근로기준법」 준용
	휴일근무수당	□ 통상시급×1.5×근무시간	「근로기준법」 준용
	야간근무수당	□ 통상시급×0.5×근무시간	「근로기준법」 준용
성과급		□ 매년 개인별 업무성과에 따라 지급	
연차수당		□ 통상시급×8시간×일수	
위험근무수당		<input type="checkbox"/> 을종: 월 50,000원 <input type="checkbox"/> 병종: 월 40,000원	등별 구분은 보수규정 [별표7] 준용

[별지 제1호서식(제6조 관련)] <개정 2019.09.20.>

업무직 직원 관리대장

사용부서	직 종	성 명	생년월일	주 소	자 종 격 별	학 력	채 용 연월일 (전환일)

[별지 제2호서식(제6조 관련)] <개정 2019.09.20.>

업무직 직원 관리카드

소 속				최초 근무일				
성 명		주민등록번호			세대주 및 관계			
					의 ()			
주 소					전 화	자택 :		
					특 기		취 미	
병역 사항	군 별	계 급	군 번	병 과	입대일	전역일		
재산 상황	주 택	백만원	그 외 부동산	백만원	동 산	백만원		
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과			
자 격 면 허								
년 월 일		종 별		년 월 일		종 별		
경 력	근무부서	채용일	임금일당	상여금	담당업무	비고		
기타사항								

[별지 제3호서식(제9조 관련)] <개정 2019.09.20., 2024.01.31.>

근로계약서

(재)김해시복지재단(이하 “사업주”라 한다)과 아래의 업무직 직원(이하 “근로자”라 한다)은 「업무직 직원 규정」을 근거로 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

<근로자의 인적사항 >

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
연락처(핸드폰)		최초계약일		근무부서	업무내용

제1조(목적) “근로자”는 ○○○(부서명)의 ○○○○(담당업무명), 그 밖에 채용 시 직무기술서 상 부여받은 부여받은 업무를 담당하고 “사업주”는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 20년 월 일부터 「업무직 직원 규정」 제13조에 따른 정년 또는 특정기간까지 근로계약을 체결한 것으로 한다.

제3조(보수) ① (임금) 월급/상여금/기타급여 등 「업무직 직원 규정」에 따라 지급하기로 한다.

② (지급시기) “사업주”는 “근로자”에게 매월 20일에 근로자 명의 예금통장으로 보수를 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급하며, 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

③ (정산) 보수지급 후 “근로자”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “사업주”는 “근로자”가 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “근로자”는 이를 반납하여야 한다.

④ (초과근무수당) “사업주”는 “근로자”가 공휴일에 근무를 하거나 「업무직 직원 규정」에 규정된 시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 다음과 같이 초과근무수당을 지급하기로 한다.

1. 휴일근무수당 : 「업무직 직원 규정」에 의함
2. 시간외근무수당 : 「업무직 직원 규정」에 의함

⑤ (감액지급) “근로자”가 “사업주”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑥ 제3항의 경우에 있어서 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무) ① “근로자”의 근무시간은 ○○시○○분~○○시○○분(8시간, 휴게시간 12:00~13:00)로 한다. 단, “사업주”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “사업주”가 따로 정할 수 있으며, 매주 5일 근무, 주휴일 매주 일요일로 한다.

※ 취업규정에 따라 업무내용 및 근로시간, 근무일은 사업장 여건, 정부지시, 업무특성, 재단형편에 따라 변경할 수 있다.

※ 고용보험(), 산재보험(), 국민연금(), 건강보험() 적용(해당란에 체크)

- ② “사업주”는 제1항의 규정에 불구하고 “근로자”에게 휴일근무 등 초과 근무를 요구할 수 있으며 “근로자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ③ “근로자”는 불임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.
- ④ 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여함.

제5조(적용규정) 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「업무직 직원 규정」에 따른다.

제6조(비밀유지의무) ① “근로자”는 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.
 ② “근로자”가 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다.

제7조(손해배상) “근로자”는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제8조(계약 해지 및 해고) “사업주”는 「업무직 직원 규정」에 의거 이 계약을 해지 또는 “근로자”를 해고할 수 있다.

제9조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 「업무직 직원 규정」에 따른다.

제10조(해석) ① 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.
 ② 제1항의 협의가 성립되지 아니할 때에는 “사업주”의 의사를 우선 적용한다.

제11조(계약서) “사업주”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 근로계약, 취업규칙을 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

상기 본인은 근로계약서 상 구성내용에 대해 안내 받았으며, 사본을 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

[사업주] (재)김해시복지재단
 주 소 :
 대표자 :

[근로자] 주 소 :
 연락처 :
 성 명 :

[별지 제4호서식(제9조 관련)] <개정 2020.07.21.>

서 약 서

본인은 (재)김해시복지재단 ○○○(부서명) ○○○(직종명)으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설하지 아니한다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독 직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 부서·기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생할 시에는 즉시 감독 직원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

상기와 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

(재)김해시복지재단대표이사 귀하