

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
(일부개정) 2024.12.26. 규정 제165호

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 공무직 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 적합한 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 폐쇄 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 이사회의 의결을 받은 날부터 시행하되, “별표 2”는 2024. 1. 1.부터 적용한다.

부칙<규정 제165호 2024.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[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., 2024.12.26.>

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	<ul style="list-style-type: none"> · 부양가족의 수는 4인 이내 · 배우자 : 40,000원 · 자 녀 <ul style="list-style-type: none"> - 첫째 자녀: 월 30,000원 - 둘째 자녀: 월 70,000원 - 셋째 이후 자녀: 월 110,000원 · 배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 1인당 월 20,000원 	<ul style="list-style-type: none"> · 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		<ul style="list-style-type: none"> · 을종: 월 50,000원 · 병종: 월 40,000원 	등별 구분은 보수규정 [별표7] 준용
업무대행수당		월 200,000원	지급기준은 보수규정에 따름

[별지 제1호서식(제6조 관련)] <개정 2019.09.20.>

업무직 직원 관리대장

사용부서	직종	성명	생년월일	주소	자격 종별	학력	채용 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)

[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