
오송생명과학단지지원센터 규정집



보 건 복 지 부
오송생명과학단지지원센터

목 차

I. 훈령

1. 위임전결 규정	1
----------------------------------	---

II. 예규

2. 출입관리 규정	15
3. 당직근무 규정	37
4. 관사관리 규정	40
5. 체육시설 사용관리 규정	49
6. 회의실 사용관리 규정	59
7. 의무실 관리운영 규정	65
8. 인사위원회 운영 규정	69
9. 근무성적평가위원회 규정	72
10. 정보공개심의회 운영 규정	74
11. 보통고충심사위원회 규정	77
12. 공적심사위원회 규정	85
13. 노사협의회 운영 규정	87
14. 입주기관 운영회의 규정	102
15. 산업안전보건관리규정	106
16. 산업안전보건관리규정 시행세칙	140
16. 맞춤형복지 운영 지침	151
17. 성희롱·성폭력 예방 지침	154
18. 공무직 및 기간제 근로자(의료종사자 등) 관리규정	177
19. 공무직 및 기간제 근로자(시설관리원 등) 관리규정	246

1. **항목**

오송생명과학단지지원센터 위임전결 규정

제정 2012.02.27. 오송생명과학단지지원센터 훈령 제1호

개정 2017.11.08. 오송생명과학단지지원센터 훈령 제2호

개정 2019.05.15. 오송생명과학단지지원센터 훈령 제3호

개정 2022.07.15. 오송생명과학단지지원센터 훈령 제4호

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 오송생명과학단지지원센터의 제반 업무의 위임 전결 수준과 그 절차를 정함으로써 업무처리의 신속·효율화 및 권한과 책임의 합리적 배분을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 오송생명과학단지지원센터(이하"센터"라 한다)의 위임전결 사항은 따로 법령에 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“센터장”이라함은 오송생명과학단지지원센터장을 의미한다.
- 2.“팀장”이라함은 센터 내의 각 팀장을 말한다.
- 3.“사무관”이라함은 센터 내의 각 사무관을 말한다.
- 4.“담당”이라함은 각 팀의 팀장 및 사무관 외의 소속 직원을 말한다.
- 5.“중요사항”은 그 사무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
- 6.“일반사항”은 관례적이거나 집행적인 사무의 내용을 말한다.

제4조(전결사항) ① 팀장, 사무관 및 주무관의 위임전결사항은 별표와 같다.

② 모든 문서에 대한 결재에 있어 불필요한 상향 결재를 지양하고 이

규정을 준수하여야 한다.

③ 별표의 공통사항과 개별사항의 내용이 상호 유사한 경우에는 개별사항의 내용에 해당하는 위임전결을 우선적으로 적용한다.

④ 별표에 열거되지 아니한 사항은 별표의 위임전결사항 중 유사한 사항에 준하여 전결한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

⑤ 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 당해 업무의 주관팀장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근 상급자의 지시에 따라 처리한다.

⑦ 전결권자가 부재중(교육, 출장, 공가, 연가, 병가 등)일 때에는 그 직무를 대리하는 자가 이를 대리전결하고, 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

⑧ 회계직 공무원의 권한 등과 같이 다른 법령, 규정, 지침 등에서 정하는 바에 따라 권한을 달리 부여받게 되는 경우에는 별표의 규정에도 불구하고 그 권한을 부여받은 자의 결재를 받아야 한다.

제5조(협의) 위임전결 사항 중 다른 팀과 관련되는 사항은 해당 팀과 협의하여야 하며, 협의를 보지 못하였을 때에는 해당 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 센터장에 대하여 책임을 지며, 상급자는 하급자의 전결사항에 관하여는 제5조의 경우를 제외하고는 본인의 결재를 요구할 수 없다.

제7조(보고) 전결권자는 전결로써 처리할 예정이거나 기처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

제8조(분석·평가) 지원총괄팀장은 필요한 경우 제4조제1항의 전결 처리사항을 분석·평가하여 효율적으로 운영되도록 노력하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 위임전결로 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

[별표]

위임전결사항

1. 공통사항

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
1	종합계획 수립	종합계획 수립 및 조정	의견수렴 및 관계부처(단체)협의			○	
			종합계획 수립 및 통보				○
			종합계획 평가 및 분석				○
2	행사	주요행사	주요행사 기본계획 수립 및 결과 보고				○
			주요행사 일반사항			○	
3	각종 회의 관련	회의소집	국책기관 등 유관기관 회의			○	
			집행 및 사무관리		○		
4	국회	국정감사 대응	중요 및 일반사항				○
			경미사항			○	
		국회 대응	중요 및 일반사항				○
			경미사항			○	
5	감사	감사관련 사항	중요 및 일반사항				○
			경미사항			○	
6	복무	공무원 복무 관리 (출장 연가 조퇴, 외출 등)	팀장급 이상				○
			5급 이하			○	
		비공무원 복무 관리	비공무원 복무 관리			○	
		초과근무	근무명령 및 승인			○	
		교육파견 발령	팀원 이상				○
7	계약	계약요청 (물품·용역·공사)	계약요청(원가계산 3천만원 미만)			○	
			계약요청(원가계산 3천만원 이상)				○
			계약 외 지출요청			○	
		징수요청	징수요청			○	
8	서무	일반서무	각종 자료제출		○		
		각종통계처리	통계 자료 제출			○	

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
		자료관리	자료작성, 보관, 배부		○		
9	기록물관리	기록물 등록/정리	기록물의 생산, 등록 및 정리			○	
		이관/폐기	기록물 이관 및 폐기 관리			○	
		문서고관리	문서고 보존기록물 목록 관리	○			
			기록물 열람 및 대출	○			
		기록물 관리 운영	기록물 관리 운영계획 수립			○	
10	민원관리	민원 처리	중요 민원·질의회신				○
			일반 민원·질의회신			○	
		민원 이첩	민원 이첩			○	
		제안관리 (국민/공무원)	제안 접수	○			
			제안 검토 회신			○	
11	청원관리	청원업무 처리	청원심의회 운영·관리				○
			중요 청원 결과 통지				○
			일반 청원 결과 통지			○	
12	정보공개	정보공개 처리	정보공개 접수 및 결정통지			○	
			정보공개심의회 운영·관리				○
13	재난 및 국가위기 관리	재난안전관리	집행계획 수립				○
			세부계획 시행			○	
		국가위기 관리	매뉴얼 관리			○	
			위기관리 통합훈련계획				○
			사건 및 상황 보고/전파			○	
14	각종 포상	포상 절차 수행 등	포상계획 수립				○
			포상 신청 및 추천 안내		○		
			포상대상자 심사 및 결정				○
			포상대상자 신원조회 및 결과통보			○	
15	소송	행정소송	제소결정				○
			소송대리인 및 소송수행자 선정			○	
			소송 수행			○	

2. 지원총괄팀

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
1	오송생명과학단지 총괄 관리	중장기발전계획 수립	중장기 발전계획 수립 및 변경				○
			의견수렴 및 협의			○	
			계획 홍보, 평가 및 분석			○	
		총괄관리계획 수립 및 관리	총괄 관리계획 수립 및 조정				○
			단지 관리 일반			○	
		단지육성 협력체계 수립	협력체계 구축 운영계획 수립				○
			운영 일반			○	
2	인사	공무원 인사관리	6급이하 경력경쟁채용 계획 및 실시 (임기제,전문경력관 포함)				○
			시험결과 통보			○	
			센터 내 5급 이하 전보 발령				○
		비공무원 인사관리	비공무원 채용 계획 수립 및 실시				○
			비공무원 인사 발령(임용, 면직)				○
			비공무원 인사 발령(휴·복직 등 기타 사항)			○	
			비공무원 표창 및 징계				○
			비공무원 승급			○	
		기타 인사 발령	각종 인사위원회 운영 및 위원 관리				○
			민간전문가 파견 승인				○
		근무성적 평정	근무성적 평정				○
		성과급 지급	지급계획 수립 및 심사위원회 운영				○
			성과급 지급 관련 일반사항			○	
		승진 임용	승진 임용(위임범위 내)				○
		공무원 징계	공무원 징계처분(위임범위 내)				○
		일반사무	각종 인사통계 작성		○		
			e사람 운영 및 관리			○	
3	비공무원 노무관리	노사협의회 운영	사용자 협의회 운영 및 일반사항				○
			의결사항 통보 및 이행점검				○
		고충처리제도 운영	중요사항				○
			일반사항			○	
		노동조합 관련 업무	노사 실무회의 개최			○	
			노동조합 관련 통계 및 현황			○	
			노동조합 활동 지원			○	

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
		단체교섭(임금교섭) 관련 업무	교섭위원 구성				○
			교섭자료 수집, 법률 검토			○	
			초안, 수정안 및 최종안 확정				○
			단체(임금)협약 이행점검				○
4	조직 및 정원 관리	정기·수시직제	정기·수시직제 요구서 등 제출				○
		사무분장	사무분장			○	
5	공직기강 확립	공직기강 점검	공직기강 점검계획 수립 및 결과 보고				○
			공직기강 추진 실적 제출		○		
6	교육훈련	교육훈련	교육훈련자 추천			○	
			상시학습 입력		○		
		자체 직장교육	기본계획 수립			○	
			직장교육 실시 및 결과보고			○	
7	성희롱·성폭력 예방	양성평등 업무	성희롱·성폭력 기본계획 수립				○
8	관인의 등록 및 관수	등록 및 공고(폐인포함)	관보게재 및 통보		○		
		관인 관수	관인 관리 일반사항		○		
9	간행물 발간	간행물 발간	발간계획 수립				○
			자료취합	○			
			최종 자료 확정				○
			인쇄 및 배포		○		
10	내부규정	훈령·예규·고시	훈령·예규·고시안 제·개정				○
			훈령·예규·고시의 관리			○	
11	보안업무	연간 보안업무 시행	계획수립 및 조정				○
			시행결과 보고				○
		비밀취급인가	2급이하 비밀취급인가				○
		보안교육	보안교육 실시		○		
		비상근무	당직 및 비상근무 계획수립				○
		당직근무 관리	당직 명령			○	
			당직교체 승인		○		
12	방화업무	자체방화계획	자체방화계획 수립				○
		외부협조요청	119 등 외부기관 연계 및 협조 요청			○	

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
13	출입 안내	오송행정타운 출입증 신규 및 갱신 교부	출입 관리 종합대책 수립				○
			출입증 관리 일반 사항		○		
			출입증 신청서 접수 및 발급	○			
		안내데스크 운영	안내데스크 운영		○		
			운영현황 평가분석 및 보완			○	
14	직장 예비군 및 민방위	직장 예비군 및 민방위 운영	조직편성				○
			교육훈련		○		
15	예산 및 결산	예산	중기사업계획 수립				○
			연도 예산안 작성				○
		결산	결산자료 작성 및 제출			○	
16	자금운용 및 회계 관리	세출관리	계약체결				○
			계약 관련 일반사항			○	
			지출원인 행위				○
			지출결의			○	
			지급결의	○			
		세입관리	징수결의				○
			채권관리				○
		세입세출외 관리	보증금 관리 등 일반사항	○			
		회계관계 공무원 임면	회계관계 공무원 임면 등 일반사항				○
17	직원보수 지급	직원 보수 지급	공무원 및 비공무원 보수 지급			○	
		연말정산 관리	연말정산 실시계획 수립 및 확정			○	
			원천징수영수증 배부 및 환급 및 정산	○			
18	맞춤형복지 제도 운영	맞춤형복지 운영	운영계획 수립 및 변경				○
			복지점수 부여 및 단체보험료 납부			○	
19	물품관리	물품관리	물품수급관리계획 수립 및 재물조사			○	
			불용물품 결정 및 처분			○	
20	차량관리	공용차량 관리	공용차량 관리			○	
		셔틀 및 통근버스 운영 및 관리	용역계약 체결				○
			운영 개선안 마련				○
			운행대금 지급			○	
			운행노선, 정차 장소 등 운영관리			○	

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
			수탁업체 안전교육 실시			○	
			운행확인표 검수, 이용현황 통계	○			
			긴급사태 발생 및 대응				○
21	입주기관 관리	단지 입주업체 관리 및 지원	입주기관 지원				○
			입주기관 협력			○	
			입주기관 관련 회의				○
			입주기관 의견수렴			○	
		중앙후생관 입점업체 관리 및 지원	입점업체 사업자선정				○
			입점업체 사용료 책정 및 징수			○	
			입점업체 사업안내 및 지원		○		
			입점업체 관련 회의 및 의견수렴		○		
22	직장어린이집 운영	어린이집 운영	어린이집 운영(반 정원 조정, 지도점검, 운영위원회 등)			○	
		사업계획 및 예산 승인	위탁사업자 선정				○
			사업계획 및 연간예산 승인				○
			국고보조금 교부 및 실적 평가			○	
23	구내식당 운영	사업자 선정	위탁 운영업체 선정				○
		식당 운영	식비 조정 등 중요사항			○	
			운영회의 계획 및 보고			○	
			위생지도점검 계획 및 보고			○	
			월간운영 및 자체만족도조사 보고 등 일반사항		○		
24	의무실 운영 및 관리	의무실 운영 및 관리	기본계획 수립 및 변경				○
			의사 위촉 계약 체결				○
			물품청구 및 출급			○	
25	과학단지 내 일반 관리	공용 회의실 관리	운영상황 정기보고(일보)			○	
			회의실 예약 접수	○			
			회의실 사용 승인 허가			○	
		홍보 게첨대 관리	현수막, 포스터 등 게첨 승인	○			
			게시판 일반 관리			○	

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
26	관사 운영 및 관리	관사 관리 및 운영	운영계획 수립 및 변경				○
			관사 관리 운영위원회 운영				○
			관사 입주·퇴거·갱신 관리			○	
			관사 대부료 고지서 발급			○	
27	동호회 관리	동호회 운영	동호회 운영계획 수립				○
			동호회 설립 및 운영관리			○	
28	정보시스템 운영관리	홈페이지 관리 및 운영	홈페이지 구축 및 개편 계획 수립				○
			홈페이지 운영 일반사항		○		
			자료 입력 및 관리	○			
		오송보건의료행정 타운 내 인트라넷 구축 운영	계획수립				○
			시스템 구축 및 사업관리			○	
			시스템 운영			○	
29	개인정보 보호	개인정보 보호	개인정보 보호대책 수립 및 조정				○
			개인정보 모니터링		○		
			분석결과 보고				○
30	홍보	센터 홍보	홍보 기본계획 수립				○
			홍보결과 분석 평가				○
			각종 홍보물 작성, 배부			○	
31	입주기관 만족도	고객만족도 조사	만족도조사 추진계획 수립				○
			만족도조사 결과보고				○

3. 시설관리팀

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
1	국책기관 관리	국책기관 증축공사	총사업비 조정				○
			환경, 재해, 교통 영향 평가			○	
			설계 및 공사추진			○	
			공사감독 및 검사			○	
			공사관련 자료 수집			○	
2	시설공사	시설사업 검토	시설사업계획서 검토			○	
			설계지침작성 및 설계도서 검토			○	
		시설공사 지도감독	공사감독 및 검사			○	
3	국유재산 관리	단지 내 국유재산 관리	국유재산 매입 및 매각 계획 수립				○
			국유재산 소유권 이전			○	
		사용수익허가	연간사용료 5천만원 이상				○
			연간사용료 5천만원 미만			○	
		관리환, 교환, 보관 위탁, 대부, 신탁, 용도폐지, 양여, 매각	재산가격 1억원 이상				○
			재산가격 1억원 미만			○	
		기부채납 및 기타 사항	기부채납 및 기타사항			○	
4	청사수급 관리	청사수급 관리	청사 신증개축 수급관리				○
		사무공간 확보 및 근무환경 개선	외부사무실 임차 등 근무환경 개선				○
			사무실조정 배치계획 수립				○
			사무실조정 배치관련 일반			○	
5	에너지 관리	에너지 수급	에너지 수급 계획 수립				○
			에너지 수급 일반			○	
		에너지 절약 추진	절약목표 설정 및 실적 보고				○
			일반사항			○	

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
6	체육시설 관리	계획수립	기본계획 수립 및 변경				○
		운영 및 유지관리	운영상황 보고 등 기타 사항			○	
			체육시설 유지보수 및 물품 구매			○	
7	중대 산업 재해 예방 및 대응	안전보건관리	연도별 산업안전 보건 계획 수립				○
			산업안전보건관리규정 운영 및 제·개정				○
			산업안전보건위원회 구성·운영				○
			사업장 위험성 평가 업무 총괄 조정				○
			산업안전 및 보건관리 지도점검				○
			공무직 안전 장구 관련 기준 마련				○
			근로자 산업안전교육 및 보건교육 추진			○	
			안전관리자 및 보건관리자 업무 총괄			○	
			사업장 유해, 위험물질 관리 총괄·조정			○	
			사업장 사고 발생 보고 및 기록관리			○	

4. 청원경찰

번호	사업범주	단위사업명	상세활동	담당	사무관	팀장	센터장
1	보안업무	상황보고	상황발생 시 초동조치 및 지휘계통 상황보고				○
2		보안 장비 등 관리	출입보안 장비 및 총기류 이상 유무 확인 및 보고				○
3	인사	근무평정, 성과평가 다면평가 등	반장 이상				○
			조장, 대원			○	
4		감독자 지정	감독자 선출계획 수립 및 면접시험			○	
			감독자 지정(임명)				○
5	복무	근무상황(연가, 병가, 외출, 조퇴, 출장 등)	대장, 반장, 조장 등 모든 대원			○	
6		근무신청	근무일지			○	
			사전근무 신청서	○			
7		출근, 퇴근 관리	청경대원 출·퇴근시스템 관리 확인	○			
8	서무	교육	청원경찰 자체교육 계획 수립 및 실시			○	
9		초과근무	청원경찰 시간외수당 관리			○	
10	예산	물품	청원경찰 물품구매 지원 및 결과보고			○	

II. 예규

오송보건의료행정타운 출입관리 규정

예규 제12호(2012. 6. 11. 제정)

예규 제35호(2022. 5. 1. 개정)

제1조(목적) 이 규정은 오송보건의료행정타운(이하 “청사”라고 한다) 인원 및 시설보안 등을 위하여 출입증의 발급, 관리·운용 및 출입통제에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 오송보건의료행정타운 입주 기관(이하 “입주기관”이라 한다) 및 편의시설에 출입하기 위하여 출입증을 발급받고자 하는 개인 또는 기관의 직원에 적용한다.

제3조(출입증의 종류와 발급 기준) ① 출입증의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 상시출입증: 3개월이상 기간 동안 평균 주 1회 이상 시설을 출입하는 상시 근무자에게 발급하는 출입증
2. 임시출입증: 업무와 관련하여 3개월 미만의 기간 또는 평균 주 1회 미만 시설을 출입하는 인원에게 발급되는 출입증, 상시 출입증 발급 전 등 임시로 사용하는 출입증
3. 방문증: 입주기관에 민원 등을 위하여 내방하는 일일방문자에게 교부되는 출입증
4. 차량출입증: 입주기관 직원 및 청사에 상시 출입하는 직원 등이 이용하는 차량에 발급되는 출입증, 1인당 차량 1대만 발급가능

② 출입증은 발급대상별로 출입목적에 따라 3년 범위 안에서 유효기간을

정하여 발급할 수 있다.

제4조(발급권자) 출입증의 발급권자는 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)이 된다. 다만, 공무원증은 「국가공무원 복무규칙」 제 57조에 따라 중앙행정기관의 장이 발급하고, 신분증(공무직원증 포함)은 입주기관의 내부지침에 따라 각 입주기관의 장이 발급한다.

제5조(규격 및 기재사항) ① 출입증의 규격 및 제식은 센터장이 별도로 정하여 시행한다.

② 출입증의 기재사항은 다음 각호와 같다.

1. 상시출입증

가. 공무원증(공무직원증)과 같게 하되, 출입증의 전면은 사진·성명·발급기관 등 기재

나. 출입증의 후면은 출입증 번호·소속·직위·성명·생년월일·발행일·발급권자 등을 기재하고 직인 날인

2. 임시출입증 및 방문증

가. 출입하려는 기관별로 색깔을 구분하되, 출입증의 전면은 출입증 번호·발급기관 등 기재

나. 출입증의 후면은 유의사항, 발급권자 등을 기재하고 직인 날인

3. 차량출입증

가. 출입증의 전면에 기관 구분 및 차량번호·발급기관 등 기재

제6조(출입증의 발급) ① 출입증을 발급받고자 하는 자는 다음 각호의 구분

에 따른 출입증 발급 신청서와 구비서류를 작성하여 센터장에게 신청하여야 한다.

1. 상시출입증, 임시출입증

가. 출입증 발급 신청서(별지 제1호서식)

나. 보안서약서(별지 제2호서식)

다. 신원조사 회보서(비밀취급, 보호지역 출입신청자에 한함)

라. 출입이 필요한 사유를 증명하는 서류(입주기관 출입증 발급 요청공문 등)

마. 개인정보 수집·이용 동의서(별지 제4호서식)

2. 방문증

가. 방문 신청서(방문 신청용 태블릿PC 이용)

나. 개인정보 수집·이용 동의서(방문 신청용 태블릿PC 이용)

3. 차량출입증

가. 차량출입증 발급 신청서(별지 제3호서식)

나. 개인정보 수집·이용 동의서(별지 제4호서식)

다. 자동차등록증 사본(중앙행정기관 및 지방자치단체의 업무용 차량의 경우 제외) 1부

라. 차량 명의가 본인이 아닐 경우 가족관계 등 확인이 가능한 서류 1부

마. 입주기관 출입증 발급 요청공문

② 센터장은 제1항의 신청인이 신청한 기재사항 및 서류를 확인한 후 출입증을 발급하되, 그 발급사항을 청사출입통제시스템에 입력하여야 한다.

③ 센터장은 입주기관 직원의 공무원증(공무직원증 포함)에 소관 업무에

따라 출입구역의 출입권한을 청사출입통제시스템을 통하여 등록하여야 한다.

④ 특수실험실, 동물사육사 등 특수 보안지역과 전기실, 통신실 등 제한 구역은 특별히 인가된 자만이 출입할 수 있도록 발급담당자(입주기관별 담당자)는 출입통제 구역을 구분하여 발급(신청)하거나 등록하여야 한다.

⑤ 출입증의 기재사항의 변동, 유효기간의 경과, 훼손 등으로 인하여 출입증을 재발급 받고자 할 때에는 기존 출입증을 첨부하여 출입증 재발급을 신청하여야 한다.

제7조(발급제한) 다음 각호에 해당하는 경우에는 출입증의 발급 또는 재발급을 하지 아니할 수 있다.

1. 구비서류에 허위사실이 기재된 경우
2. 신청서와 신분증이 상이한 경우
3. 청사 내 보안, 위생 또는 환경 등을 해칠 우려가 있는 경우
4. 상행위를 목적으로 하는 경우
5. 출입기관 및 목적이 불명확한 경우
6. 이 규정에 따른 절차 없이 재발급을 요청한 경우
7. 타인에게 대여 또는 양도를 목적으로 하는 경우
8. 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않는 경우
9. 그 밖에 청사관리에 위해하다고 인정되는 경우

제8조(신원조사 등) 센터장은 상시(임시)출입증 발급신청자에 대하여 필요한 경우에는 사전에 보안업무규정에 제36조에 따라 신원조사(비밀취급, 보

호지역 출입신청자)를 실시하는 등 그 조사결과를 고려하여 출입증을 발급한다. 다만, 파견 및 업무지원 공무원, 산하기관의 장 등 신원이 확인된 자 및 신원확인 절차를 거친 경우에 대하여는 보안서약서로 대체할 수 있다.

제9조(일일방문자의 출입) ① 일일방문자는 1청사 또는 2청사 안내실에서 태블릿PC를 이용하여 청사출입통제시스템에 출입 신청서를 작성하고, 주민등록증 등 신분을 확인할 수 있는 증빙자료를 신청서와 함께 제시하면 안내자가 이를 접수·확인(해당 입주기관 소속 직원과 방문(예약)사실 여부 등을 확인)하고 방문증을 교부한다.

② 국가기관 및 지방자치단체 소속 공무원, 국회의원, 지방자치단체장 및 지방의회 의원은 청사 안내실에서 해당 입주기관의 업무담당자와 방문(예약)사실 등을 유선 확인 후 방문증을 교부받아 출입할 수 있다.

③ 방문증 교부는 공무원의 근무시간으로 한다. 다만, 야간 및 시간외 출입자에 대하여는 제2청사 안내실에서 방문증을 별도 교부 및 반납한다.

④ 방문자가 방문증을 발급받고자 하는 경우에는 다음 각호의 출입통제 절차를 따라야 한다.

1. 방문승인여부 확인

2. 반입금지물품 소지여부 및 반입 승인여부 확인

3. 승인되지 않은 반입금지물품 별도 보관

4. 신분증 보관

⑤ 방문자가 방문을 마치고 청사를 나갈 경우에는 방문증을 반납하여야 한다.

⑥ 각종행사 및 기타 사유로 인하여 단체출입을 필요로 하는 경우에는 센

터장이 정하는 별도의 명찰 또는 비표 등으로 방문증을 갈음하게 할 수 있다.

⑦ 센터장은 청사출입통제시스템 전산 서버에 출입자에 대하여 기록·관리하여야 한다.

제10조(단체방문객의 출입) ① 각종 행사 및 기타 사유로 인하여 단체출입을 할 경우에는 별지 제5호서식의 청사 단체방문 신청서에 방문목적, 일시, 방문자 인적사항 등을 기재하여 방문 전일까지 센터장에게 신청하여야 한다.

② 센터장은 제1항의 단체방문객의 방문목적, 방문인원 등을 확인한 후 방문증을 교부하여야 한다. 다만, 견학, 기관방문 등을 공문으로 신청할 경우 공문에 첨부된 단체 명찰 또는 비표 등으로 갈음할 수 있다.

제11조(일일작업자의 출입) ① 공사·용역 등 외부 위탁사업을 주관하는 입주 기관의 장은 작업개시 전일까지 센터장에게 별지 제6호서식의 청사 작업 출입 신청서를 제출하여야 한다. 부득이하게 당일 청사 작업 출입 신청서를 제출하는 경우 담당자 확인절차(유선) 후 방문증을 교부한다.

② 센터장은 제1항의 청사 작업 출입 신청서를 검토한 후 일일방문자 교부에 준하여 방문증을 교부한다.

제12조(긴급 출입) 센터장이 청사에 긴급 출입이 불가피하다고 인정할 경우에는 방문증 발급 등 출입관리에 관한 사항을 사후에 승인할 수 있다.

제13조(출입증의 패용) ① 출입증은 청사 내에서 반드시 패용하여야 한다.

② 출입증은 왼쪽 가슴 상단에 패용하거나 목에 거는 것을 원칙으로 한다. 다만, 차량출입증의 경우에는 외부에서 보아 차량의 앞유리 오른쪽 하단에

부착한다.

제14조(생체인증시스템 설치·운영 등) ① 센터장은 청사방호를 위하여 생체인증시스템을 설치·운영할 수 있다

② 상시 출입증 소지자가 생체인증시스템이 설치된 장소를 출입하고자 할 때에는 사전에 개인 생체정보를 등록하고 해당 생체인증시스템의 인증을 받은 후 출입하여야 하며, 인증이 거부될 경우 출입이 금지될 수 있다. 다만, 생체인증시스템 장애발생 등의 경우 및 임시 출입증 발급자는 청원경찰 근무자의 신분 확인 후 출입할 수 있다.

제15조(대여의 금지 등) ① 출입증은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다.

② 타인의 출입증을 패용한 자에 대하여는 즉시 회수조치하고, 이를 해당 기관 등에 통보하며 출입증 발급을 금지한다.

제16조(분실신고) ① 출입증을 분실한 자는 지체 없이 별지 제10호서식에 따른 출입증 분실(훼손)신고서를 제출하여야 한다, 이 경우 발급권자는 분실한 출입증의 반송 및 제작 등에 소요되는 기간을 감안하여 출입증을 재발급한다.

② 제1항의 출입증 제작비용은 분실한 자에게 이를 부담하게 할 수 있다.

제17조(개인정보 수집 및 파기) ① 센터장은 청사 내 발생할 수 있는 각종 보안사고 및 테러 예방과 사고 경위파악, 관계기관(국회, 수사·감사기관)의 합법적 요청에 의한 출입기록 제공 등을 위해 제6조에 따른 청사 출입증 발급과 제9조·제10조 및 제11조에 따른 청사 출입관리 시 [별지 제4호 서식]에 의한 개인정보 수집 및 이용 동의서를 활용할 수 있다.

② 공무원(신분증 소지자 포함)이 청사출입통제시스템을 통해 공무원증 정보 등을 등록하고자 할 경우에는 청사 출입을 위한 개인정보 수집에 동의하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 수집된 개인정보는 최대 3년간 보유하고, 보유기간이 경과된 개인정보는 폐기하도록 하여야 한다.

제18조(출입기록 등 제공) ① 센터장은 국회, 수사·감사기관 등에서 근거 법령에 따라 출입기록 등의 자료제출요구를 받은 경우에는 자료 제출여부 및 제공범위 등에 대한 검토 후 정보제공에 응해야 한다.

② 센터장은 제1항에 따른 자료 요구내용에 개인정보가 포함되는 경우, 필요한 범위에서 최소한의 개인정보를 특정(대상·기간 등)하여 제공하여야 하며 「개인정보보호법」에 따른 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공의 경우에는 정보주체로부터 동의를 받아야 한다.

③ 정보제공 요청을 받은 센터장은 출입기록 이용·제공의 타당성, 이용 목적·방법 등에 대한 제한 필요성, 법적 근거 등에 대해 종합 검토 후 그 결과를 요청기관에게 통보하여야 한다.

제19조(관리, 회수·반납, 폐기) ① 출입증을 발급받은 자는 출입증을 분실 또는 훼손되지 않도록 사용하여야 한다.

② 국책기관의 장은 기 발급된 출입증에 대하여 유효기간 경과, 퇴직, 전출 그 밖에 출입사유가 해제된 때에는 이를 즉시 회수하여 센터장에게 반납하여야 한다.

③ 반납 받은 출입증은 청사출입통제시스템에 반납처리한 후 이를 폐기한다.

제20조(점검 확인) 센터의 출입증 발급권자 및 국책기관의 출입증 담당자는 연 1회 이상 출입증 발급 및 관리 상태를 확인·점검 하여야 한다.

제21조(청사출입의 제한) 다음 각호에 해당하는 경우에는 청사 출입을 제한할 수 있다.

1. 상행위를 목적으로 출입하는 경우
2. 출입증 또는 방문증을 발급받지 않고 무단으로 출입하려는 경우
3. 해당기관에서 출입제한을 요청한 경우
4. 출입증 발급을 위한 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 아니하는 경우
5. 그 밖에 센터장이 청사 방호 및 보안 등에 위해하다고 판단하는 경우

제22조(물품 반입·반출) ① 청사 출입자가 물품을 소지한 경우 센터장은 금속탐지기(Metal Detector) 및 X-ray 등 물품검색대를 통하여 소지품을 검사할 수 있다.

② [별표 1]에서 청사 반입금지 물품으로 지정된 물품은 청사 내로의 반입을 금지한다. 다만, 청사 반입금지 물품으로 지정된 경우라도 업무상 필요한 경우에는 업무소관 입주기관장의 요청에 따라 센터장의 승인을 얻어 반입·반출할 수 있다.

③ 센터장은 사전에 반입이 승인된 청사 반입금지 물품에 대해서는 업무소관 입주기관장의 승인을 얻은 반입신청 사항과 일치하는지의 여부를 확인한 후 이상이 없을 경우에 한하여 물품을 반입시켜야 한다.

④ 센터장은 물품 검색결과 청사 반입금지 물품 중 총포류, 화약류 등 위해 물품을 발견한 경우에는 이를 즉시 압수하고 소지자의 청사 출입을 제한하여야 한다.

⑤ 센터장은 청사의 보안을 위하여 필요한 경우에는 청사 반입금지 물품 외의 물품에 대해서도 반입·반출을 금지할 수 있으며, 이에 불응하는 자의 출입을 제한할 수 있다.

제23조(차량출입 통제) ① 센터장은 출입차량 관리의 효율화 및 보안성 확보를 위하여 차량출입의 목적 등을 검토한 후 차량출입증을 발급하여야 한다.

② 차량출입증을 부착한 차량 이외의 외부차량은 청사 내 진입을 원칙적으로 금한다. 다만, 센터장의 사전 승인을 받은 경우(납품, 공사자재 차량 등) 발급받는 임시출입증에 별도의 표시를 하여 청사 내 출입을 허용할 수 있다.

③ 차량출입증은 차량의 외부에서 보아 차량의 앞유리 오른쪽 하단에 부착하여야 한다.

④ 차량 출입자(동승자 포함)는 차량과 인원에 대한 검색 및 신원확인을 거친 후 청사 내로 진입하여야 한다.

제24조(주차관리) ① 센터장은 청사 방문 민원인의 편의와 청사내의 주차환경 개선 등을 위한 주차 계도 및 지도활동을 할 수 있다.

② 입주기관은 특별한 사정이 없으면 센터장의 주차 관리를 위한 활동에 협조하여야 한다. 주차 계도 및 지도활동에 협조하지 않은 차량소유자에 대하여는 청사 내 차량출입을 제한할 수 있다.

제25조(출입증 관리의무사항 위반자 처리) ① 다음 각호의 어느 하나가 확인된 자는 출입관리규정을 위반한 자로 본다.

1. 출입증의 분실을 지연 신고한 경우
2. 타인에게 출입증을 대여하거나 타인의 출입증을 사용한 경우
3. 청사반입금지물품을 무단으로 반입·반출한 경우
4. 그 밖의 센터장이 필요하다고 인정하는 경우

② 센터장은 위반자에 대하여 위반사실을 입주기관에 통보하고 3회이상 반복시 출입권한을 취소할 수 있다.

제26조(출입보안사고 보고) ① 청원경찰은 근무시간 중 다음의 보안사고가 발생하였을 때에는 지체없이 보안업무 담당자 등 경로를 거쳐 센터장에게 보고하여야 한다.

1. 중요시설 및 장비의 화재 및 파괴사고
2. 청사 내 중요시설에 대한 불법 침입사고
3. 기타 출입 보안사고

② 출입 보안사고에 대한 보고사항은 다음 각호의 내용을 포함하여 작성한다.

1. 사고일시, 장소 등 개요
2. 사고 유발자 인적사항
3. 사고원인 및 내용
4. 피해내용 및 그 파급효과

5. 조치사항 및 향후 대책 등

제27조(재검토기한) 센터장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2022년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행 전에 보건복지부 오송보건의료행정타운관리TF에서 제정한 「오송보건의료행정타운 출입 및 출입증에 관한 지침」은 이를 폐지한다.

제3조(출입증에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 발급한 출입증은 이 규정에 따라 발급된 것으로 본다.

제4조(출입증 신청에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 신청한 출입증발급신청서는 이 규정에 따라 신청된 것으로 본다. 다만, 이 규정에서 구비서류가 추가된 경우에는 추가로 서류를 제출하여야 한다.

제5조(서식 사용에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 사용 중인 서식은 이 규정에 의한 서식으로 변경하여 사용한다.

청사 반입금지 물품

구 분	반입금지 물품	
① 법 정 위해물품	총포·도검·화약류 등의 안전관리에 관한 법률 제2조 규정에 따른 총포, 도검, 화약류 등	
② 화재 위험 물품	전기제품	USB형 물품, 헤어드라이어, 고데기, 다리미, 미승인 냉난방기 등 업무에 불필요한 전기제품군
③ 기 타 위해물품	총기류	압력총, BB권총, 섬광총 등 폭발에 의해 발사되는 모 든 무기
	칼	위험하다고 판단되는 군도, 검, 사냥칼, 기타 도검류
	곤봉류	경찰봉, 가죽으로 싼 곤봉 또는 유사품
	폭발물 및 탄약	판매용 또는 사제폭발물, 탄약, 기타 혼합제품
	인화물질	폭발 또는 발화가 가능한 인화물품, 기타 혼합물품
	가스 및 화학물질	최루탄, 신경가스, 기타화학가스, 유독성 물질
	기 타	얼음송곳 등 무기로 사용 가능한 물품 (모형 무기 또는 폭발물 포함)

[별지 제1호서식]

출입증 발급신청서					
(※: 필수 기재사항)					
* 성명 (Name)		* 소속기관 및 근무부서			
* 직위/ 직급		생년월일			
주 소					
* 연락처 (하나이상 기재)	사무실 :	자택 :	휴대전화 :		
* 출입기관 및 부서					
* 출입증 종류	<input type="checkbox"/> 상시출입증 <input type="checkbox"/> 임시출입증				
* 출입목적			* 출입기간		
* 발급구분	1. 신규발급 2. 재발급 (※사유 :)				
「오송보건의료행정타운 출입관리 규정」 제6조제1항에 따라 위와 같이 출입증 발급을 신청합니다.					
년 월 일					
신청인		소속	직위	성명	(서명 또는 인)
신청인		소속기관장	직위	성명 :	
오송생명과학단지지원센터장 귀하					
구비서류	1. 보안서약서 1부(신규발급 신청에 한함) 2. 분실(훼손)신고서 1부(재발급 신청에 한하며, 훼손 등의 경우에는 기존 출입증 반납) 3. 신원조사 회보서(비밀취급, 보호지역 출입신청자에 한함) 4. 출입이 필요한 사유를 증명하는 서류(입주기관 출입증 발급 요청공문 등) 5. 개인정보 수집·이용 동의서(별지 제4호서식)				

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

보안서약서

본인은 오송보건의료행정타운 청사출입증을 발급 받음에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 출입증을 청사출입 외의 목적으로 사용하지 않는다.
2. 본인은 출입증을 분실하는 등의 일이 없도록 철저히 관리하고, 만약 분실 및 타용도 사용으로 인한 제반 사고에 대하여는 신청기관의 장과 함께 민·형사상 책임 등 모든 책임을 진다.
3. 본인은 업무 종료 또는 퇴직 등으로 출입하지 않게 되는 경우에는 즉시 출입증을 반납조치하며, 분실 시에는 즉시 신고하여 필요한 조치를 받을 수 있도록 한다.

○ 서약자

소 속 : 직위 :
주민등록번호 : 성명 : (인)

○ 신청기관의 장

직위 : 성명 : 인

오송생명과학단지지원센터장 귀하

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

[별지 제3호서식]

차량출입증 발급 신청서						
(※: 필수 기재사항)						
신청인	* 성 명		* 소속기관 및 근무부서			
	* 직 위 /직 급		생년월일			
	주 소					
	* 연 락 처 (하나이상 기재)	사무실 :	자택 :	핸드폰 :		
차량	* 출입기관 및 부서		* 출입목적		* 출입기간	
	차량용도		차 종		* 차량번호	
	* 발급구분	1. 신규발급 2. 재발급 (※사유 :)				
<p>「오송보건의료행정타운 출입관리 규정」 제6조제3항에 따라 위와 같이 차량 출입증 발급을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>오송생명과학단지지원센터장 귀하</p>						
구비서류	1. 개인정보 수집·이용 동의서 2. 자동차등록증 사본(중앙행정기관 및 지자체 업무용차량 제외) 3. 차량 명의가 본인이 아닐 경우 가족 관계 등 확인이 가능한 서류 4. 입주기관 출입증 발급 요청공문					

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

개인정보 수집·이용 동의서

[차량출입증/출입증 발급신청]

오송생명과학단지지원센터는 차량출입증 발급을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.					
개인정보 수집·이용 목적	차량출입증/출입증 발급 (보안사고 및 테러 예방, 사건 발생 시 경위 파악)				
개인정보 수집항목	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px; text-align: center;">필수항목</td> <td style="padding: 5px;">성명, 소속기관 및 근무부서, 직위/직급, 연락처(최소 하나), 출입기관 및 부서, 출입목적, 출입기간, 생체인식정보(얼굴)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">선택항목</td> <td style="padding: 5px;">생년월일, 주소, 차량용도, 차종</td> </tr> </table>	필수항목	성명, 소속기관 및 근무부서, 직위/직급, 연락처(최소 하나), 출입기관 및 부서, 출입목적, 출입기간, 생체인식정보(얼굴)	선택항목	생년월일, 주소, 차량용도, 차종
필수항목	성명, 소속기관 및 근무부서, 직위/직급, 연락처(최소 하나), 출입기관 및 부서, 출입목적, 출입기간, 생체인식정보(얼굴)				
선택항목	생년월일, 주소, 차량용도, 차종				
개인정보의 보유 및 이용기간	전출, 퇴직 후 3년(보유기간 경과 시 파기) <small>* 관련근거: 오송생명과학단지지원센터 개인정보 내부관리계획</small>				
동의 거부 및 미동의시 불이익 내용	개인정보(선택항목) 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나, 미동의 시 보안업무규정 제 34조 제 4항 등의 규정에 따라 청사 출입이 제한되거나 출입증 발급이 거부될 수 있음.				

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의안함

년 월 일

신청인: _____ (서명 또는 인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

청사 단체방문 신청서				
신청기관	명 칭		소재지	
	대표자		전 화	
방문일시	년 월 일 () 시 분 ~ 시 분까지			
방문장소/ 방문기관				
방문목적				
방문인원	총 명 () ※ 만 19세 이상 방문자 명단은 별도 작성 첨부			
인 술 자	직책 : 성명 : 전 화 : F A X : 핸드폰 :			
요청사항				
<p>「오송보건의료행정타운 출입관리 규정」 제10조제1항에 따라 위와 같이 단체 방문을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청기관의 장 인</p> <p>오송생명과학단지지원센터장 귀하</p>				
구비서류	1. 단체방문 신청자 명단			

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

(뒷면)

단체방문 신청자 명단

연번	소속	직위(직급)	성명	생년월일

※ 별도로 명단을 작성하여 제출하여도 됩니다.

[별지 제6호서식]

청사 작업 출입 신청서				
신청 기관	명 칭		소재지	
	대표자		전 화	
작업 일시	년 월 일 (요일) 시 분 ~ 시 분까지			
작업 목적				
작업 인원	총 명() ※ 작업자 인적사항(성명, 생년월일, 주소)은 신청기관에 보관			
작업 장소				
책 임 자	직책 :	성명 :	전 화 :	
			F A X :	
			핸드폰 :	
<p>「오송보건의료행정타운 출입관리 규정」 제11조제1항에 따라 위와 같이 작업 출입을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 소속기관의 장 인</p> <p>오송생명과학단지지원센터장 귀하</p>				

210mm×297mm[중 질 지(80g/m²)]

[별지 제7호서식]

청사 작업 출입일지

월일	공 사 주관부서	공사명	회사명	성 명	생년월일 (성별)	주 소	입청시간 퇴청시간	공사감독 공 무 원 확 인 자	비 고

210mm×297mm[중 질 지(80g/㎡)]

분실신고 및 각서

주 소 : 소속 :
성 명 : 생년월일 :
직 급 :

출입증 종류 :
출입(방문)증 번호 :
분 실 일 시 :
분 실 장 소 :
분 실 경 위 :

상기 본인은 부로 교부받은 위 출입증(방문증)
을 분실하여 상기와 같이 신고하니, 이로 인하여 일어나는 제반
사고에 대하여 본인에게 책임이 있음을 각서합니다.

본인 : (인)

년 월 일

오송생명과학단지지원센터장 귀하

오송생명과학단지지원센터 당직근무 규정

예규 제1호(2012. 2. 27. 제정)

예규 제34호(2022. 4. 7. 개정)

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원 복무규칙」에 따라 오송생명과학단지지원센터 직원의 당직근무에 관하여 필요한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직근무의 의의) 당직근무라 함은 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)의 명을 받아 오송생명과학단지지원센터(이하 “센터”라 한다) 시설의 보호와 기타 각종 사고를 미연에 방지하기 위하여 근무시간 이외에 센터내 지정된 위치에서 근무하는 것을 말한다. 다만, 당직실 구비 및 당직인원 확충 등의 당직여건이 조성될 때까지는 재택당직근무를 말한다.

제3조(당직 구분과 근무시간) 당직은 일직과 숙직으로 구분하고 근무시간은 다음과 같이 한다.

1. 일직은 토요일과 공휴일에 하며, 09:00시부터 18:00시까지로 한다.
2. 숙직은 18:00시부터 다음날 09:00시까지로 한다.

제3조의2(재택당직) 재택당직에 관한 임무 및 근무시간 등 세부사항은 「국가공무원 복무규칙」 및 「국가공무원 복무규정」을 따른다.

제4조(당직근무자의 편성) 당직은 센터 소속 6급이하 공무원중에서 일자별로 일직 및 숙직을 구분하여 1인 이상으로 편성한다. 다만 당직강화 필요시에는 5급이상 공무원을 편성할 수 있다.

제5조(당직근무자의 휴대서류) 당직책임자는 근무개시전에 지원총괄팀 담당자 또는 전 당직근무자로 부터 다음 각호의 서류를 인수하고 근무완료 후에는 이를 지원총괄팀 담당자 또는 다음 당직근무자에게 당직근무중의 이상 유무 사항과 함께 인계하여야 한다.

1. 당직근무 일지(「국가공무원 복무규칙」 별지 서식)
2. 기관 간 비상연락 체계도
3. 직원 비상소집 명부
4. 향토예비군 비상소집 명부
5. 민방위대원 비상소집 명부
6. 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령
7. 관계 기관의 당직실 전화번호부
8. 비상열쇠 보관함
9. 「국가공무원 당직 및 복무규칙」 등 관련 법령
10. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

제6조(당직근무요령) 당직자는 다음 요령에 의하여 근무를 철저히 하여야 한다. 다만, 재택당직근무의 경우에는 제1호부터 제3호까지의 내용을 적용하지 아니하며, 제5호의 경우에도 해당되지 않는 내용은 기재하지 아니한다.

1. 방범·방호·방화 기타 보안 관리를 위한 순찰·점검 등 제반사고의 미연방지에 노력하며 당직근무 중 중요사항이나 긴급사태가 발생했을 시 비상연락체계에 따라 즉시 연락을 취하고 필요한 조치를 취하여야 함.
2. 문서 또는 물품 등을 접수할 때에는 당직일지에 이를 기재하고 지급

문서는 즉시 관계자에게 전달함.

3. 문서 또는 물품 등을 발송할 때에는 그 내용을 관계일지에 기재하고 수령자의 수령인을 받아야 함.
4. 비상발령시는 자체 비상연락망에 의거 신속히 연락을 취하고 이에 대한 사항을 센터장, 지원총괄팀장에게 보고하여야 함.
5. 당직중의 처리 및 근무상황은 당직일지에 시간외 근무자의 현황, 청사 순찰상황, 문서수발 등의 사건처리 상황 등을 구체적으로 기입함.

제7조(당직교체) 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 교육 등으로 인하여 당직 근무를 할 수 없는 때에는 사전에 대직자를 선정하여 지원총괄팀장의 승인을 받아 당직근무를 교체할 수 있다.

제8조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여는 업무상 불가피한 경우를 제외 하고는 그 근무종료시각이 속하는 날의 근무시간의 일부를 휴무하게 하여야 한다. 다만, 재택당직근무의 경우에는 본 조항을 적용하지 아니한다.

제9조(당직결과 보고) 당직근무자는 당직근무중의 이상유무를 당직종료 즉시 지원총괄팀장에게 보고하여야 한다. 다만, 일직근무자 또는 연휴기간중의 숙직근무자는 다음 당직근무자에게 이상 유무를 인계하여야 한다.

제10조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「국가공무원 복무규칙」이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

오송생명과학단지지원센터 관사 관리규정

예규 제9호(2012.6.11. 제정)

예규 제10호(2017.4.13. 개정)

예규 제10호(2020.1.29. 개정)

예규 제31호(2022.1.26. 개정)

제1조(목적) 이 규정은 오송생명과학단지지원센터 관사의 관리유지 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(관사의 범위) 이 규정에서 관사라 함은 국가재산으로서 오송생명과학단지지원센터(이하 “센터”라 한다)가 직원의 주거용으로 구입 또는 임차한 건물 및 부속시설을 말한다.

제3조(입주 및 이용 자격) ① 관사에 입주 신청할 수 있는 자는 지원센터 소속 공무원으로 한다.

② 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)은 입주하지 않은 관사에 대하여 초과근무 또는 비상대기 등의 목적으로 직원들이 수시로 이용하게 할 수 있다.

제4조(입주자 결정) ① 동 기준 제3조(입주 및 이용 자격)에 해당하는 자로 관사 입주를 희망하는 신청자를 대상으로 공개추첨 하여 입주자를 결정한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 우선순위를 감안하여 관사운영위원회에서 심의·의결할 수 있다.

1. 임산부, 장애인 등 거동이 불편한 자
2. 신규발령자(3개월내 동일순위)

3. 원거리 출퇴근 자(세종, 청주지역 제외)

4. 관사 거주 이력이 없는 자

5. 재직기간이 많은 자

③ 그밖에 입주자선정기준, 차기입주자 순위 결정 등 이 규정에서 정하지 않은 사항은 위원회에서 결정할 수 있다.

제5조(관사관리 운영위원회) ① 관사를 효율적으로 관리운영하기 위하여 관사관리 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 두고, 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 입주자 선정(수시 이용자를 제외한다), 우선순위 및 공동 활용 여부 등에 관한 사항

2. 입주기간 연장 및 단축에 관한 사항

3. 관사관리 운영비 예산지원에 관한 사항

4. 관사 사용부담금 부과에 관한 사항

5. 기타 관사관리 운영에 필요한 사항

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 센터장이 되고, 위원은 지원총괄팀장, 시설관리팀장을 당연직 위원으로 하고 위원장은 회의개최 시 5인 이내의 수시위원을 위촉할 수 있다. 다만, 위원(위원장 포함) 중에서 입주신청 대상자가 있을 경우에는 그 대상자를 위원에서 제외하고 구성한다.

④ 위원회의 소집은 관사 운영상 필요하다고 인정할 때 위원장의 요구로써 소집한다.

⑤ 의결은 재적위원 ⅔이상의 출석과 출석위원 ⅔의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 사무를 원활히 운영하기 위하여 간사1인을 두되, 간사는 관사 관리 담당자로 한다.

제6조(입주기간 등) ① 관사 입주사용 기간은 1년 단위로하되, 2년을 초과하여 사용할 수 없다. 다만, 부득이한 경우에는 관사운영위원회의 심의를 거쳐 연장하여 사용할 수 있다.

② 관사 입주 희망자는 별지 제1호 서식에 의한 관사입주신청서를 센터장에게 제출하여 별지 제2호 서식에 따른 입주 승인을 받아야 한다.

제7조(단기간 이용) ① 관사를 수시 이용하고자 하는 자는 지원총괄팀장 또는 관사 관리자에게 신청하고 이용 승인을 받아야 한다.

② 수시 이용에 따른 비용은 이용 일수 및 목적 등에 따라 위원회의 심의를 거쳐 센터장이 정한다.

제8조(입주자 의무) 관사 입주자(제7조에 의한 수시 이용자를 포함한다. 이하 같다)는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 하며, 다음 각호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 제반 규칙을 준수하고 공무원으로서 품위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 함.
2. 항상 화재 또는 건물 및 시설물 파손 등을 방지하여야 하며, 환경 청결 및 정화에 힘써야 함.
3. 임의로 건물의 구조변경을 할 수 없으며, 건물 및 시설물을 파손 또는 손상시켰을 때 지체 없이 원상 복구하여야 함.

4. 입주자 승인된 관사를 임의로 타인에게 양도 또는 대여 할 수 없음.
5. 관사를 주거 이외의 목적에 사용할 수 없음.
6. 퇴거사유 발생 시 자진하여 센터장에게 신고를 하여야 하고 관사 상태를 점검받아야 함.
7. 수시 이용자는 관사에서 나올 때 전기, 가스, TV 등 가전제품, 창문 및 출입문 잠금 등을 확인하여야 함.

제9조(관리운영비 부담) ① 관사의 관리·운영비 부담은 기관 예산 부담과 입주자 부담으로 구분한다.

② 기관예산 부담은 다음 각호에서 정하는 경우로 한다. 다만, 기관예산 사정으로 부담이 곤란할 경우에는 입주자 부담으로 할 수 있다.

1. 새로 입주할 경우 기본적인 생활을 위한 집기류 및 도배, 장판 등 사회 통념상 인정되는 비용
2. 입주자의 귀책사유 없이 불가항력적인 사유가 인정되는 비용
3. 기타 위원회에서 의결한 사항

③ 입주자 부담은 다음 각호 중에서 정하는 경우로 한다.

1. 입주 시부터 퇴거 시까지 공과금
2. 입주자의 고의 또는 과실에 의하여 발생한 시설물의 보수비용
3. 입주자가 관사의 제반 시설 등을 파손 또는 망실하였을 때는 원상복구에 필요한 비용
4. 소모성 시설물, 기타 이와 유사한 시설물의 보충 및 보수에 필요한 비용
5. 관사를 공동으로 사용하는 경우에는 부담금을 공동으로 부담

6. 관사를 수시 이용하는 경우에는 사용기간에 따라 일정액을 부담

제10조(입주자 관리) ① 관사를 효율적으로 관리하기 위하여 관사업무를 담당하는 직원으로서 관사관리담당자를 둔다.

② 관사관리담당자는 관사의 효율적 관리를 위하여 별지 제3호 서식에 의한 “관사관리대장”을 기록 유지하여야 한다. 단기간 이용의 경우에는 사용자로 하여금 별지 제4호 서식에 의한 “관사사용일지”를 기록 유지하도록 하여야 한다.

제11조(퇴거) ① 관사의 입주자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 30일 이내에 퇴거하여야 하며 특별한 경우에 1회에 한해 20일까지 연기할 수 있다.

1. 계약직 공무원의 경우 계약이 만료된 때
2. 타 기관으로 전출 및 인사이동 등의 사유가 발생한 때
3. 내 집 마련 등 자가에서 통근이 가능한 때
4. 입주자 의무 위반 등 기타 퇴거사유가 발생한 때

② 센터장은 기관 내의 부득이한 사정변경에 의한 퇴거명령을 할 수 있으며 입주자는 이에 응하여야 한다. 이때 퇴거 준비기간은 30일 이상을 정하여 통보하여야 한다.

제12조(기타 사항) 관사 관리 및 운영에 관하여 이 규정에 없는 사항은 위원회의 심의를 거쳐 센터장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 관사 이용에 관하여 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

입 주 신 청 서

본인은 오송생명과학단지지원센터 직원 관사에 입주함에 있어서 관사관리 규정을 준수하고 선량한 관리자로서의 책임을 다할 것을 서약하며, 아래와 같이 직원관사 입주를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

① 신청인

성 명		생년월일	
소 속		직위/직급	
연락처		E-mail	
주 소 지			

② 입주신청

구 분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 연장	배정희망 관사	<input type="checkbox"/> 제1관사 <input type="checkbox"/> 제2관사
신청사유		출퇴근 시간 (편도)	
입주희망기간			

년 월 일

신청자: 직급:

성명: (서명 또는 인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

입주승인서

[승인사항]

① 신규입주승인

신청인 직급 · 성명	배정관사	입주 기간	비고

② 입주연장승인

신청인 직급 · 성명	배정관사	입주 연장 기간	비고

관사관리운영위원회의 의결을 거쳐 위와 같이 승인합니다.

년 월 일

오송생명과학단지지원센터장 인

[별지 제3호서식]

관사관리대장

관사구분 :

[illegible]

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

오송보건의료행정타운 체육시설 사용관리 규정

예규 제12호(2012. 6. 11. 제정)

예규 제18호(2016. 6. 28. 개정)

제1조(목적) 이 규정은 오송생명과학단지지원센터가 관리하는 오송보건의료행정타운 내 설치되어 있는 체육시설의 사용관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사용관리 대상 체육시설) 이 규정에 따른 사용관리 대상 체육시설은 다음 각호와 같다.

1. 축구장
2. 테니스장
3. 족구장
4. 헬스장
5. 헬스센터

제3조(사용승인) 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)은 오송생명과학단지지원센터(이하 “센터”라 한다) 등 오송보건의료행정타운 입주 기관(이하 “국책기관”이라 한다) 등의 직원에 대한 건강 증진 및 체력 단련, 여가 활동, 지역주민 및 단지 입주업체 간의 유대관계 향상 등의 목적으로 체육시설의 사용을 승인한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “사용자”라 함은 체육시설을 이용하는 개인 또는 단체를 말한다.

2. “사용료”라 함은 사용자가 납부하는 요금을 말한다.
3. “관리부서”라 함은 체육시설의 관리 및 운영 부서로서 센터의 시설관리팀을 말한다.
4. “동호회”라 함은 동일한 운동종목에 대한 체육 활동 및 친목 등을 위하여 구성된 사람들의 조직모임을 말한다.
5. “동호회원”이라 함은 센터에 소정의 등록절차를 거쳐 체육시설 이용 등의 승인을 받은 동호회에 가입된 자를 말한다.

제5조(시설종류별 사용자의 구분) 체육시설의 원활한 사용 및 유지관리 등을 위하여 시설종류별 사용자를 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 축구장, 테니스장 및 족구장은 국책기관 등의 직원 및 승인된 지역 주민 동호회원이 모두 사용할 수 있도록 개방할 수 있다. 단 영리 또는 정치적 목적의 사용은 금지한다.
2. 헬스장, 헬스센터는 국책기관의 직원에 한정한다. 단, 헬스장 건물 내 화장실은 축구장, 테니스장 및 족구장을 이용하는 동호회원 등에도 개방할 수 있다.

제6조(사용료) ① 체육시설의 사용료는 무료로 하되, 센터장이 사용료의 부과가 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 징수할 수 있다.

② 사용료를 징수하고자 하는 경우에는 체육시설의 사용을 승인하기 전에 미리 사용신청자에게 이를 알려야 한다.

③ 센터장은 사용료를 징수한 경우 국고에 세입 조치하여야 한다.

제7조(사용시간) 체육시설의 사용시간은 다음 각호와 같다. 다만, 센터장은

계절과 기후 변화, 비상대비 및 방호, 에너지 절약 등의 필요에 따라 그 사용을 제한하거나 사용시간을 단축 또는 조정할 수 있다.

1. 축구장과 족구장의 사용시간은 다음과 같이 한다.

가. 평일 06:00~08:30, 12:00~13:00, 18:00~21:00

나. 주말 및 공휴일 06:00~21:00

2. 테니스장의 사용시간은 다음과 같이 한다.

가. 평일 06:00~08:30, 12:00~13:00, 18:00~21:00

나. 주말 및 공휴일 06:00~21:00

3. 헬스장의 사용시간은 평일, 주말 및 공휴일 구분 없이 06:00~22:00로 한다.

4. 헬스센터 사용시간은 평일 06:00~08:30, 12:00~13:00, 18:00~21:00 한다.

제8조(사용신청) ① 체육시설을 사용하고자 하는 자는 사용예정일 1개월에서 7일전까지 별지 제1호서식의 시설사용신청서를 센터에 신청하여 센터장의 승인을 받아야 한다.

② 센터장은 체육시설의 사용을 승인하였을 때에는 별지 제2호서식에 의한 사용승인서를 교부하여야 한다.

③ 동일한 체육시설에 대하여 같은 시간에 두 명이상의 사용자가 신청한 경우에는 지원센터에 접수한 시간순으로 시설사용에 대한 우선권을 부여한다. 다만, 센터장은 국책기관의 행사 및 체육시설의 원활한 사용관리 등을 위하여 그 순서를 조정할 수 있다.

④ 동호회원이 체육시설을 사용하고자 할 때는 사전에 협조하여 체육시설 사용목적, 지역 유대관계를 고려하여 별지 제3호서식 개인정보수집동의서

와 별지 제4호서식 보안서약서를 제출하여야 한다. 다만, 타운보안 등 상황에 따라 체육시설 이용을 제한 할 수 있다.

제9조(사용자의 의무) ① 체육시설을 사용하는 자는 사용기간 중 시설관리를 위해 선량한 사용자로서 주의 의무를 다하여야 한다.

② 모든 사용자는 체육시설이 국가공공시설임을 감안하여 별표1 체육시설 사용자 이용수칙을 준수하여야 한다.

③ 사용자는 오송보건의료행정타운 내 출입을 할 때에는 청원경찰에게 신분증을 제시하여 출입을 승인받아야 한다.

④ 사용자는 청사시설 보안·방호를 위하여 센터 관계자나 청원경찰로부터 사용 승인서 제시 등을 요청받았을 때에는 이에 응하여야 한다.

⑤ 사용자는 체육시설의 사용시간 전후에 관리부서의 시설관계자에게 시설상태 등에 대한 이상 유무를 확인받아야 한다. 다만, 주말 및 공휴일의 경우에는 청원경찰의 확인을 받아야 한다.

제10조(사용자의 휴일 출입) ① 주말 및 공휴일(이하 “휴일”이라 한다)에 체육시설을 이용하고자 하는 자는 정(남)문을 통하여 출입을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사용자는 청원경찰에게 신분증 및 시설사용승인서 등을 제시하여 출입에 대한 승인을 받아야 한다.

③ 청원경찰은 제2항의 규정에 따라 신분이 확인된 자 및 시설사용이 승인된 자에 한해서 출입을 승인하여야 한다.

제11조(시설사용의 제한) 센터장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 시설 사용을 제한하거나, 사용 승인을 취소 또는 변경할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해칠 우려가 있다고 인정될 경우
2. 시설의 유지·관리 및 보호상 필요하다고 인정될 경우
3. 관리부서의 정당한 요구 지시에 불응할 경우
4. 비·눈 또는 결빙 등의 날씨 상황에 따라 이용이 어려운 경우
5. 그 밖에 센터장이 필요하다고 인정할 경우

제12조(체육시설의 관리) ① 오송보건의료행정타운 내 모든 체육시설은 센터에서 관리하는 것으로 한다. 다만, 헬스장의 운동기구는 그 전문성을 감안하여 헬스동호회에 관리를 위탁할 수 있으며, 청소 및 운동기구 수리 등에 대하여는 센터에서 지원할 수 있다.

② 센터장은 매월 1회 정기점검 및 수시 점검 등을 통하여 모든 체육시설을 사용자가 안전하게 이용할 수 있도록 유지관리하여야 한다.

제13조(사용자의 변상책임) ① 사용자는 사용자의 부주의 등 귀책사유에 의하여 시설물을 손괴(파손, 오손, 분실 등)하였을 때에는 원상복구하거나 손해를 즉시 배상하여야 한다.

② 사용자는 사고 예방 및 질서 유지에 노력하여야 하며, 사용자가 주관하는 행사 및 경기로 인하여 시설 내·외에서 발생한 사고에 대한 민·형사상 모든 책임을 진다.

제14조(보칙) 이 규정에 없는 체육시설 사용관리에 관하여는 센터장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

체육시설 사용자 이용수칙

1. 체육시설 사용자는 안전사고예방 등 시설관리에 필요한 사항에 관하여 관리부서의 정당한 요구지시에 따라야 합니다.
2. 체육시설 사용자는 적절한 복장 및 신발 등을 착용하고 운동을 하여야 합니다.
3. 체육시설 내에는 인화성 물질, 병류, 음식물류, 껌의 반입 등을 금지합니다.
4. 체육시설 내에서는 음주 및 취사행위, 승인되지 않은 음향장비 사용, 도박 및 음란 등 사행행위를 하여서는 아니됩니다.
5. 사용자의 고의 또는 과실 등으로 인하여 시설물 및 기타 부대시설이 파손되지 않도록 노력하여야 합니다.
6. 체육시설의 사용중에 발생한 민·형사상의 사고는 사용자가 모든 책임을 집니다.
7. 시설사용이 종료된 후에는 시설물을 원상복구하고 쓰레기 수거 처리 등 청소 및 정리정돈을 철저히 하여야 합니다.
8. 체육시설 사용 후에는 반드시 소등, 화기점검, 잠금장치 등 보안에 철저를 기하여야 합니다.

[별지 제1호서식]

체육시설 사용신청서					
사용시설	① 축구장 () ② 족구장 () ③ 헬스장 () ④ 테니스장 1코트(), 2코트 (), 3코트 (), 4코트()				
사용시간	정 기	년 월 일 ~ 년 월 일(매주 요일 ~)			
	비정기	년 월 일 ~ 년 월 일 (~)			
사용목적				사용인원	명
신 청 자	단체명 대 표 (연락처)				
사용인원 인적사항	순번	소속기관(단체)	성 명	주 소	연락처
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
<p>오송보건의료행정타운 체육시설 사용관리 규정 제8조 제1항에 따라 위와 같이 체육시설의 사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 신청자 소속: 직급: 성명 (서명) </p> <p>오송생명과학단지지원센터장 귀하</p>					

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

[별지 제2호서식]

승인번호		체육시설 사용승인서			
사용시설					
사용시간	정 기	년 월 일 ~ 년 월 일(매주 요일 ~)			
	비정기	년 월 일 ~ 년 월 일 (~)			
사용목적				사용인원	명
신 청 자	단체명(단체인 경우) 대 표 (연락처)				
사용인원 인적사항	순번	소속기관(단체)	성 명	주 소	연락처
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
<p>오송보건의료행정타운 체육시설 사용관리 규정 제8조 제2항에 따라 위와 같이 체육시설의 사용을 승인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">오송생명과학단지지원센터장 인</p>					

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

개인정보 수집·이용 동의서

☐ 개인정보 수집이용에 관한 일반사항

- 수집목적 : 체육시설 이용[보안사고 및 테러 예방, 범죄사건 발생시 경위 파악]
- 수집항목 : 필수(성명, 생년월일, 전화번호), 선택(소속, 주소)
- 보유 및 이용기간 : 3년 <보유기간 경과시 파기>

☐ 동의하지 않을 권리 및 미동의시 불이익

- 체육시설 이용자는 오송생명과학단지지원센터의 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나,
- 미동의시 보안업무규정(대통령령 제26140호) 제32조제3항 등의 규정에 따라 보호구역에 있는 체육시설 사용이 제한될 수 있음.

본인은 상기 내용에 대해 사전에 충분히 인지하였으며, 오송생명과학단지지원센터의 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

년 월 일

동의자 성명 : (서명 또는 인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

보 안 서 약 서

본인은 오송보건의료행정타운내 체육시설을 이용함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 오송보건의료행정타운이 **국가중요시설 및 국가보안목표시설**로서 국가의 소중한 시설임을 인식하고, 본 타운의 체육시설을 위한 출입 목적외 행동은 하지 않겠습니다.
2. 본인은 출입시 **승인된 지역내에서만 활동**하는 등 오송타운 출입에 관한 **보안관계 규정을 준수**하며, 각종 청사 건물내부 및 중요시설은 접근하지 않겠습니다.
3. 본인은 허가된 출입증을 분실하는 상황이 발생되지 않도록 철저히 관리하고, 분실 및 타 용도 사용으로 인한 제반 사고에 대하여는 **민·형사상 책임 등 모든 책임**을 지겠습니다.
4. 본인은 위에 명시된 사항을 준수할 것이며 만약, 규정을 위반할 시에는 출입제한이 있음을 인식하겠습니다.

○ 서약자

성 명 : (서명/인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

오송보건의료행정타운 회의실 사용관리 규정

예규 제14호(2012. 6. 11. 제정)

제1조(목적) 이 규정은 오송생명과학단지지원센터가 관리하는 오송보건의료 행정타운의 중앙후생관 내 대강당, 국제회의실, 소회의실 등의 사용관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사용관리 대상 회의실) 이 규정에 따른 사용관리 대상 회의실은 다음 각호와 같다.

1. 대강당: 중앙후생관 1층 2-2호실
2. 소회의실 I: 1층 2-3호실
3. 소회의실 II: 1층 2-4호실
4. 국제회의실: 1층 2-5호실

제3조(사용승인) ① 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)은 오송생명과학단지지원센터(이하 “센터”라 한다) 등 오송보건의료행정타운 입주 기관(이하 “국책기관”이라 한다)이 주관하거나 후원하는 세미나, 워크숍, 업무 설명회, 월례조회, 교육 등의 목적으로 대강당, 소회의실 I, 소회의실 II, 국제회의실(이하 “회의실”이라 한다)의 사용을 승인할 수 있다.

② 국책기관이 후원하지 않는 외부기관의 회의실 사용은 원칙적으로 불허한다. 다만, 국책기관의 사용이 예정되어 있지 않는 경우, 1개월 이내 예약신청 건에 한해서 회의주체, 목적 및 내용, 참석인원 등을 검토하여 사

용을 승인할 수 있다.

제4조(사용시간) 사용 요일 및 시간은 다음 각호에 의한다.

1. 사용기간 : 월~금요일을 원칙으로 하며, 토·일요일 및 공휴일은 원칙적으로 사용을 승인하지 아니함.
2. 사용시간 : 09:00~18:00로 하고, 그 외의 시간 사용이 필요한 경우에는 별도로 승인을 받아야 함.

제5조(사용료) ① 국책기관이 주관 또는 후원하는 경우에는 회의실을 무료로 사용한다.

② 외부기관이 사용하는 경우는 아래의 사용료를 센터에 납부하여야 한다.

1. 대강당 : 35만원/1일
2. 국제회의실 : 10만원/1일

③ 센터장은 사용료를 징수한 경우 이를 국고에 세입 조치하여야 한다.

제6조(사용신청) ① 회의실을 사용하고자 하는 국책기관은 사용 1개월 전 각 기관 예약담당자가 홈페이지 전산망으로 예약신청을 하여 센터장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국제회의 또는 주기적으로 개최되는 대규모(300명 이상) 전국·지역 통합단위 회의 등 반드시 수개월의 예약기간이 필요한 예외적인 경우에는 소정의 신청서(별지 제1호서식)와 기타 필요서류(회의개요 등)를 첨부하여 회의 개최 3개월 전에 공문으로 신청하여야 하며 센터장의 승인을 받아 신청기관에 회신하거나, 센터의 담당자가 직접 예약·입력한다.

② 동일한 일시에 두 개 기관 이상이 신청한 경우 접수시간을 우선하여

승인하되, 센터장이 필요하다고 판단하는 경우에는 사용목적 등을 고려하여 이를 조정할 수 있다.

③ 회의실 사용과 연계하여 전시, 각종 장비·시설물 설치 등을 위하여 인접 복도공간의 사용이 필요한 경우에는 이에 대하여도 센터장의 승인을 받아야 하며, 이 경우 복도공간의 점유나 시설물 설치 등으로 인한 전기 사용, 기존 시설물 훼손이 최소화 되도록 하여야 한다.

제7조(시설사용시 유의사항) ① 회의실을 사용하는 기관은 사용기간중 시설관리를 위해 선량한 주의 의무를 다하여야 하며, 센터장의 승인 없이 회의실에 음식물(물, 과자 포함)을 반입해서는 안 된다.

② 회의실의 시청각 장비 등을 사용하고자 하는 경우에는 사전에 센터의 승인을 받아야 하고, 이미 회의실에 설치된 것 외의 시설 및 장비는 사용하는 기관이 자체적으로 준비하여야 한다.

③ 회의실 사용에 따른 안내문, 현수막, 쓰레기 등은 사용 종료일에 모두 수거하여 사용기관 책임하에 처리하여야 한다.

제8조(회의실 사용 종료 시 조치) ① 회의실을 사용한 기관에서는 회의실 사용시간 전후에 센터의 회의실 담당자에게 이상 유무를 확인 받아야 하며, 사용기관은 센터에 대하여 기자재 보관 및 시설 정리 등을 요구하여서는 아니 된다.

② 제1항에 의한 이상 유무 확인 시 사용기관의 과실 또는 부주의로 인한 시설물 손상의 경우에는 이를 원상회복하여야 한다.

③ 제4조에 규정된 사용시간 외에 사용하는 기관은 센터에서 별도로 정하는

시간에 시설의 이상 유무를 확인받아야 한다.

④ 사용기관은 1인 이상의 책임자를 정하여 사용 후 센터에 보고하여야 하며, 사용 후 안전·청결·통신 등 관리에 만전을 기하여야 한다.

제9조(보칙) 이 규정에 없는 회의실 사용관리에 관하여는 센터장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행 전에 보건복지부 생명과학진흥과에서 제정한 「후생관 대강당 및 회의실 사용 규정」은 이를 폐지한다.


제3조(회의실 사용 신청에 관한 경과규정) 이 규정 시행 전에 회의실 사용을 신청한 경우에는 이 규정에 따라 신청한 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

회의실 사용신청서						
회의실명						
신청기관명				부서명		
사용예정일시	년 월 일 ~ 년 월 일 (~)					
참석인원						
책임자	직급		성명		전화번호	
사용목적						
<p>「오송보건의료행정타운 회의실 사용관리 규정」 제6조 제1항에 따라 위와 같이 회의실 사용을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청기관장 : 인</p> <p>오송생명과학단지지원센터장 귀하</p>						

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

[별지 제2호서식]

회의실 사용승인서						
회의실명						
신청기관명				부서명		
사용예정일시	년 월 일 ~ 년 월 일 (~)					
참석인원						
책임자	직급		성명		전화번호	
사용목적						
사용료	※ 사용료를 납부하여야 하는 경우에 기재					
<p>「오송보건의료행정타운 회의실 사용관리 규정」 제6조 제1항에 따라 위와 같이 회의실 사용을 승인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">오송생명과학단지지원센터장 </p>						
<p>※ 이 승인서는 회의실 예약 시스템에 입력하는 경우에는 생략할 수 있습니다.</p>						

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

오송생명과학단지지원센터 의무실 관리운영 규정

예규 제15호(2012. 11. 14. 제정)

예규 제36호(2022. 6. 27. 개정)

제1조(목적) 이 규정은 오송보건의료행정타운 안에 두는 의무실 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영) 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)은 오송보건의료행정타운(이하 “행정타운”이라 한다)에 근무하는 직원 등의 질병을 진료하고, 보건의료에 관한 상담과 보건위생의 교육·지도를 위하여 의무실을 설치·운영할 수 있다.

제3조(개설) ① 의무실은 「의료법」 제35조의 규정에 따라 의원급 부속의료기관으로 개설한다.

② 의무실은 부속의원·부속치과의원을 두되, 향후 예산이 허용하는 범위 내에서 진료과목을 조정할 수 있다.

제4조(위치) 의무실은 행정타운 중앙후생관 내에 설치한다.

제5조(의무실 근무자) ① 의무실에는 예산이 허용하는 범위 안에서 각각 담당 의사를 둔다.

② 의무실에는 업무를 담당하는 간호사 또는 치과위생사(이하 “의무실 종사자”라 한다)를 둔다.

③ 의무실의 진료시간, 보수 등 기타 제반사항은 계약서에 의한다.

제6조(진료대상자 등) ① 의무실에서 진료를 받을 수 있는 자는 다음 각

호와 같다.

1. 행정타운에 입주한 국책기관(지원센터 포함) 소속 직원

2. 행정타운 내 업무와 관련된 자로서 센터장이 필요하다고 인정하는 자

② 제1항의 규정에도 불구하고 응급진료인 경우에는 센터장 또는 의사의 동의에 따라 제1항에 해당되지 않는 자도 진료할 수 있다.

③ 치과의원은 제1항 제1호에 해당하는 자만 진료할 수 있다.

④ 치과의원은 보철에 해당하는 진료는 하지 아니하며, 스켈링의 경우 의사의 사전 검진 후 예약을 통해 치료하여야 한다.

제7조(진료비의 청구) ① 의원의 진료비는 이용자에게 징수하지 아니한다.

② 다만, 치과의원의 다음 각호를 진료 받은 이용자에게 진료비의 일부(인근지역 치과의원 진료비를 고려한 금액)를 청구할 수 있다. 이 경우 이용자는 그 대금을 진료 전 또는 후 모바일 지로 혹은 지로용지로 받아 받아 은행 등 수납처에 납부하여야 한다.

1. 스케일링

2. 복합레진

③ 건강보험심사평가원에 대한 진료비의 청구는 「국민건강보험법」이 정하는 바에 따른다.

④ 고지서 수령 후 진료비를 납부하지 않은 이용자에 대해서는 「납부안내문」(별지서식 제1호)을 발송하여 추가 납부 기한을 두고, 추가 기한 중 미납 시는 의무실 진료를 제한한다.

제8조(진료일지 등 기록 보관) 의무실 종사자는 매일 진료기록일지 및 관

런 서류 등을 작성하여 센터장의 결재를 받은 후에 보관·관리하여야 한다.

제9조(의약품의 구입 및 사용) ① 의무실 종사자는 의무실 운영에 필요한

의약품 또는 소모품을 받기 또는 분기별로 센터장에게 청구하여야 한다.

② 의무실은 약품출납부를 비치하고, 월간 사용실적을 다음달 10일까지 센터장에게 보고하여야 한다.

제10조(의료인의 의무 등) ① 의무실에 근무하는 의료인과 종사자는 「개

인정보보호법」을 준수하여야 하며, 근무 중에 알게 되는 개인정보를 누설 및 목적 외 용도로 활용하여서는 안 된다.

② 의무실에 근무하는 의료인과 종사자는 진료 중에 알게 되는 개인정보를 보호하는데 최선을 다하여야 한다.

제11조(보칙) 이 규정외의 의무실 운영에 필요한 세부적인 사항은 센터장이 정한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 서식 1호]

부속치과의원 진료비 납부 안내문			
납 부 자	① 성 명		② 연 락 처
	③ 근 무 처		
	④ 미납 금액		④ 당초 납부일
<p>귀하의 진료비가 상기와 같이 미납되었음을 알려드리오니,</p> <p>년 월 일까지 납부하여 주십시오.</p> <p>해당 기간 내 진료를 납부하지 않는 경우,</p> <p>완납 시까지 오송봉건의료행정타운 내 의무실(부속의원포함)의 진료가</p> <p>제한되원 이 점 양지하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">오송생명과학단지지원센터장 (인)</p>			

210mm×297mm[중질지(80g/m²)]

오송생명과학단지지원센터 인사위원회 운영규정

예규 제26호(2020. 2. 13.) 제정

예규 제44호(2023. 2. 27.) 개정

제1조(목적) 이 규정은 오송생명과학단지지원센터(이하 “지원센터”라 한다) 소속 공무직·기간제 근로자 및 청원경찰(이하 “근로자 및 청원경찰”이라 한다)에 관한 인사위원회를 설치하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 지원센터 소속 근로자 및 청원경찰의 인사에 관하여 중요하다고 인정하는 사항을 심의하고자 하는 경우에 적용한다.

제3조(구성) ① 오송생명과학단지지원센터 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장을 포함하여 3인 이상 7인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 센터장이 된다.(센터장이 위임한 자를 포함한다)

③ 위원은 각 팀장과 공무원 중에서 안전에 따라 위원장이 지정하는 자로 하며, 필요시 외부위원을 1명 이상 구성할 수 있다.

제4조(기능) 위원회는 근로자 및 청원경찰에 관한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 임용 및 채용해제에 관한 중요사항
2. 직무등급 승진 심사에 관한 사항(미화·시설·조경 분야 공무직에 한함)
3. 포상 추천에 관한 사항
4. 징계 요구에 관한 사항

5. 청원경찰 다면평가에 관한 사항

6. 기타 인사 및 복무에 관한 중요사항

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(심의요구) ① 관리부서의 장은 소속 근로자 및 청원경찰의 인사에 관한 중요하다고 인정하는 사항을 정하고자 할 경우에는 인사위원회 심의를 요구하여야 한다.

제7조(회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제8조(직무등급 승진심사) ① 직무등급 승진 대상자의 선정은 가능한 한 대상자의 능력에 대한 공정하고도 객관적인 자료를 토대로 하여야 한다.

② 직무등급 승진 심사 시에는 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 최근 2년간의 근무성적 평가결과
2. 당해 직무등급에서의 근무년수
3. 업무추진 역량과 조직 융화 기여도
4. 기타 포상, 자격증 등

제9조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 인사업무를 담당하는 자로 한다.

② 위원회의 간사는 위원장 및 위원으로부터 당해 심의에 필요한 자료

제출 요구가 있을 때는 즉시 이에 응하여야 한다.

제10조(회의록) 위원회는 필요에 따라서 심의의결서 및 회의록을 작성 비치할 수 있다.

제11조(비밀준수) 회의는 비공개로 하며, 위원회의 위원은 회의와 관련하여 알게 된 내용에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

제12조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 국가공무원법과 공무원 인사관계법령을 준용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

오송생명과학단지지원센터 근무성적평가위원회 규정

예규 제2호(2012. 2. 27. 제정)

제1조(목적) 이 규정은 「공무원 성과 평가 등에 관한 규정」 제18조에 따라 오송생명과학단지지원센터에 설치하는 근무성적평가위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무성적평가위원회의 구성) ① 오송생명과학단지지원센터에 근무성적평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원장을 포함한 3인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)이 되고 위원은 각 팀장이 된다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각1인을 두되, 간사는 지원총괄팀의 주무 사무관이 되며, 서기는 인사담당 주무관이 된다.

④ 간사는 위원장의 명을 받아 근무성정 평가에 관한 기록 및 보관 등의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보좌한다.

제3조(위원회 운영) 위원회의 평가 대상 및 절차 그 밖의 운영에 관한 사항은 관련 법령 및 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

제4조(보안 유지) 위원회 위원과 간사 및 서기는 근무성적평정 과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 사항에 대하여는 그 내용이 누설되거나 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

오송생명과학단지지원센터 정보공개심의회 운영 규정

예규 제7호(2012. 2. 27. 제정)

예규 제16호(2013. 8. 29. 개정)

예규 제29호(2021. 10. 22. 개정)

제1조(목적) 이 규정은 정보공개 여부의 심의를 위한 정보공개심의회 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 오송생명과학단지지원센터(이하 "센터"라 한다)의 정보공개에 대하여 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정보공개 주관부서 등) ① 정보공개주관부서(이하 "주관부서"라 한다)는 지원총괄팀으로 한다.

② 정보공개청구서는 대상정보에 대한 실질적인 업무를 취급하는 부서(이하 "처리부서"라 한다)에서 접수·처리한다.

③ 주관부서는 제6조의 규정에 의한 센터의 정보공개심의회(이하 "심의회"라 한다)에 관한 사항을 관장한다.

④ 인터넷 등을 통한 전자정보공개청구는 주관부서에서 접수하여 처리부서에 이송한다.

제4조(정보공개여부의 결정) ① 정보의 공개여부는 처리부서의 장이 결정한다.

② 처리부서의 장은 청구된 정보에 대하여 공개여부를 결정하기 곤란한 경우에는 정보공개심의회 개최요구서를 작성하여 심의회의 심의를 요청하고 그 결정에 따라 처리하여야 한다.

③ 처리부서의 장이 정보의 공개여부를 결정한 때에는 그 처리사항을 주관부서의 장에게 서면으로 통지하여야 한다.

제5조(심의회)의 설치) ① 센터의 정보공개여부를 심의하기 위하여 정보공개심의회(이하 "심의회"라 한다.)를 설치·운영한다.

② 심의회 위원은 위원장을 포함하여 소속공무원 2명과 외부전문가 4명으로 구성한다.

③ 위원장은 오송생명과학단지지원센터장(이하 "센터장"이라 한다.)이 되며, 외부전문가는 센터장이 위촉한다.

④ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 지원총괄팀의 사무관 또는 주무관이 된다.

제6조(심의회)의 기능) 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 정보공개처리부서의 장이 공개청구된 정보의 공개여부를 단독으로 결정하기 곤란한 사항
2. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제11조제2항 각호의 사항
3. 기타 정보공개제도 운영에 관한 중요사항

제7조(심의회)의 운영 등) ① 심의회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 처리부서의 요구가 있는 경우 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 필요하다고 판단할 경우에는 당해 심의안건 담당부서의 장

을 심의회에 참석시켜 설명이나 의견을 들을 수 있다.

④ 간사는 회의록을 작성·유지하여야 한다.

제8조(보안 유지) 심의위원 및 간사는 심의회에서 공개하지 않기로 결정된 사항에 대하여는 그 내용이 공개되지 않도록 보안을 유지하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

오송생명과학단지지원센터 보통고충심사위원회 규정

예규 제4호(2012. 2. 27.) 제정

예규 제20호(2018. 6. 21.) 개정

예규 제37호(2022. 6. 27.) 개정

예규 제43호(2023. 2. 27.) 개정

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원법」 제76조의2 및 제76조의3, 「공무원고충처리규정」 제3조에 의하여 오송생명과학단지지원센터에 두는 보통고충심사위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(보통고충심사위원회의 구성) ① 오송생명과학단지지원센터에 보통고충심사위원회(이하“위원회”라 한다)를 두며, 위원장 1명을 포함하여 7명 이상 15명 이하의 공무원 위원과 민간위원으로 구성한다. 이 경우 민간위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상이어야 한다.

② 위원장은 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)이, 공무원 위원은 각 팀장이 되며, 민간위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 센터장이 위촉한다. 이 경우 민간위원의 임기는 2년으로 하며, 한 번만 연임할 수 있다

1. 공무원으로 20년 이상 근무하고 퇴직한 사람
2. 대학에서 법학·행정학·심리학 또는 정신건강의학을 담당하는 사람으로서 조교수 이상으로 재직 중인 사람
3. 변호사 또는 공인노무사로 5년 이상 근무한 사람
4. 「의료법」에 따른 의료인

③ 보통고충심사위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 5명 이상 7명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. 이 경우 민간 위원이 3분의 1 이상 포함되어야 한다. 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 지원총괄팀의 주무가 된다.

④ 보통고충심사위원회의 장은 위원회의 민간위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위 사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제3조(고충심사대상의 범위) ① 규정 제2조에 의한 고충 심사 대상의 범위는 다음과 같다.

1. 근무조건

가. 봉급·수당 등 보수에 관한 사항

나. 근무시간·휴식·휴가에 관한 사항

다. 업무량, 작업도구, 시설안전, 보건위생 등 근무환경에 관한 사항

라. 출산 · 육아 · 자녀교육, 질병치료, 주거·교통 및 식사편의 제공 등 후생복지에 관한 사항

2. 인사관리

가. 승진·전직·전보 등 임용에 관한 사항으로써 임용권자의 재량행위에

속하는 사항

나. 근무성적평정·경력평정·교육훈련·복무 등 인사 운영에 관한 사항

다. 상훈·제안 등 업무성취에 관한 사항

3. 기타

가. 위법 · 부당한 지시나 요구

나. 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘

다. 성별·종교별·연령별 등에 의한 차별대우

라. 기타 개인의 정신적·심리적·신체적 장애로 인하여 발생 되는 직무수행과 관련된 사항

② 다른 법령에 의하여 처리되는 대상이나 고충(소청의 대상이 되는 사항, 감사원의 변상판정 기타 결정에 관한 사항, 연금급여에 관한 사항 등)이 접수된 때에는 적절한 처리가 될 수 있도록 조치한다.

제4조(고충심사의 청구) ① 공무원이 고충 심사를 청구할 때는 별지 제1호서식의 고충 심사 청구서(이하 "청구서"라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

② 청구서가 접수되면 위원장은 이를 지체 없이 위원회 회의에 부쳐 심사하게 해야 한다.

제5조 (보완요구) 위원회는 청구서에 흠이 있다고 인정할 때는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 청구인에게 이의 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 동기간 내에 이를 보완하여야 한다.

제6조(위원의 제척·기피 및 회피) ① 위원회 심사 대상 중 위원이 고충

심사의 대상 또는 관련이 있는 등 심사에 공정을 기하기 어려운 사정이 있는 경우에는 당해 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 위원은 위원회에 보고하고 그 심사를 회피할 수 있다.

제7조(고충심사 절차) ① 위원회가 청구서를 접수한 때에는 30일 이내에 고충 심사에 대한 결정을 해야 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연기할 수 있으며, 결정 기한의 연기에 관한 사항은 서면으로 의결할 수 있다.

② 위원회는 청구인의 관련 부서에 청구서 부분을 송부하고, 송부받은 관계부서는 청구서 부분을 송부받은 날부터 14일 이내에 청구서에 대한 답변서와 청구인 수만큼의 부분을 제출해야 한다.

③ 위원회는 제출된 답변서 부분을 지체 없이 청구인에게 송달 해야 한다.

④ 위원회는 고충 심사에 필요하다고 인정하는 경우에는 규정 제7조제7항에 따라 사실조사를 할 수 있다.

⑤ 위원회는 청구인 또는 관계인의 진술을 청취하거나 구두로 문답하는 경우에는 그 청취서 또는 문답서를 작성해야 한다.

제8조(심사일의 통지 등) ① 위원회는 심사일 5일 전까지 청구인 및 관련 부서(이하 ‘청구인 등’이라 한다)에 심사일시 및 장소를 알려야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 통지를 하는 경우 청구인 등에 심사에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

③ 위원회는 제1항에 따른 통지를 받은 청구인 등이 심사일에 특별한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 진술 없이 심사·결정할 수 있다. 다만, 서면

으로 진술할 때에는 결정서에 서면 진술의 요지를 기재하여야 한다.

제9조(고충심사위원회의 결정) ① 위원회의 결정은 제2조제3항에 따른 위원 5명 이상의 출석과 출석위원 과반수의 합의에 따른다.

② 위원회의 결정은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 고충심사청구가 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우: 관계부서 장에게 시정을 요청하는 결정
2. 시정을 요청할 정도에 이르지 아니하나, 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우: 처분청이나 관계 기관의 장에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명하는 결정
3. 고충심사청구가 이유 없다고 인정되는 경우: 청구를 기각하는 결정
4. 고충심사청구가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 청구를 각하하는 결정

가. 고충심사청구가 적법하지 아니한 경우

나. 사안이 종료된 경우, 같은 사안에 관하여 이미 소청 또는 고충심사 결정이 이루어진 경우 등 명백히 고충심사의 실익이 없는 경우

제10조(결정서 작성 및 송부) ① 위원회가 고충심사청구에 대하여 결정을 한 때에는 결정서를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명·날인하여야 한다.

② 결정서가 작성된 경우에는 지체없이 센터장에게 송부하여야 하며, 결정서를 송부받은 센터장은 청구인 등에게 심사결과를 통보하여야 한다.

③ 센터장은 필요한 조치를 취하거나 관계 부서의 장에게 필요한 조치를

요청하여야 한다.

제11조(취하) 청구인은 위원회의 결정이 있을 때까지는 청구의 일부 또는 전부를 별지 제2호서식 고충 청구 취하서를 제출하여 취하할 수 있다.

제12조(고충상담) 고충 상담의 처리를 위해 고충 상담 전담부서는 지원총괄팀, 고충상담원은 지원총괄팀 및 시설관리팀 각 주무 주무관 지정하며, 지원총괄팀에서는 고충 상담 창구를 운영한다.

제13조(보안유지 등) 위원과 간사 및 서기는 고충 심사 과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 사항에 대하여는 그 내용이 누설되거나 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 한다.

제14조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「공무원고충처리규정」을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

■ [별지 제1호서식]

고충심사 청구서

1. 사건명	청구
2. 청구인	
성명	(한자 :)
생년월일	(세)
소속	
직(계) 급	
주소	(우편번호 :)
전자우편(e-mail)	
전화번호	- 자택 또는 직장 : - 휴대전화 : ※ 휴대전화 문자메시지(SMS)수신 동의 여부 : 동의함(), 동의안함()
대리인(선임시 기재)	
3. 피청구인	
4. 고충이유	(별지로 작성)
5. 입증자료	

위와 같이 청구합니다.

년 월 일
 위 청구인 (서명 또는 인)

오송생명과학단지지원센터 보통고충심사위원회 귀중

■ [별지 제2호서식]

고충청구 취하서

1. 사건명	청구
2. 청구인	
성명	
소속	
주소	
3. 피청구인	
4. 취하 취지 및 사유	

위와 같이 고충청구를 취하합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

오송생명과학단지지원센터 보통고충심사위원회 귀중

오송생명과학단지지원센터 공적심사위원회 규정

예규 제6호(2012. 2. 27. 제정)

예규 제38호(2022. 6. 27. 제정)

제1조(목적) 이 규정은 「정부표창규정」 제23조에 따라 오송생명과학단지 지원센터에 두는 공적심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공적심사위원회 구성) ① 오송생명과학단지지원센터에 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원장을 포함한 5인이상 10인이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)이 되고 위원은 각 팀장과 각 팀의 주무 사무관이 되며, 표창 및 포상의 성격에 따라 센터장이 위촉하는 관련분야 민간전문가를 위원으로 선정할 수 있다. 다만, 공무원만을 대상으로 심사하는 경우에는 공무원만으로 위원회를 구성·운영할 수 있다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인과 서기 1인을 두되, 간사는 지원총괄팀의 인사담당 주무관이 되고, 서기는 서무담당 주무관이 된다.

④ 간사는 위원장의 명을 받아 공적심사에 관한 기록 및 보관 등의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보좌한다.

제3조(위원회 운영) ① 위원회는 정부포상·표창·장관표창 대상자 등의 추천 또는 센터장 표창대상자 결정을 위하여 필요한 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
위원회의 회의는 서면 회의로 갈음할 수 있다.

제4조(구비서류 등 세부적인 사항) 구비서류, 심사기준 및 절차 등 운영에 관한 세부적인 사항은 관련 법령 및 지침 등이 정하는 바에 따르며, 따로 정하여지지 아니한 사항은 위원회에서 정한다.

제5조(보안 유지) 위원과 간사 및 서기는 공적심사과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 사항에 대하여는 그 내용이 누설되거나 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

오송생명과학단지지원센터 노사협의회 운영규정

예규 제39호(2020. 8. 7. 제정)

제 1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 오송생명과학단지지원센터(이하 “지원센터”라 한다)의 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 지원센터의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 본 노사협의회는 오송생명과학단지지원센터 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 칭하고 당 지원센터 내 설치한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제5조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2장 협의회 구성

제6조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 5명의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출하되, 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자가 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 지원센터장과 지원센터장이 위촉하는 자로 한다.

제7조(의장) ① 협의회에 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 3년으로 한다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각호선하여 선출을 원칙으로 하나, 노사 합의하에 위원회 이외의 별도 간사를 둘 수 있다.

제9조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원의 협의회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

③ 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 최대 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

④ 전항의 활동이 본래의 근로시간 외에 이루어진 경우에 그 활동시간을 근로시간으로 인정받기 위해서는 별도의 입증자료를 요한다.

제3장 근로자위원 선출

제11조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하“선관위”라 한다)는 3명 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일부터 14일전에 구성한다.

③ 선거관리위원회는 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

제12조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제13조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료 15일 이전에 실시한다.

제14조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 지원센

터의 근로자 10명 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원회에 입후보할 수 없다.

제15조(근로자위원 선출) ① 근로자위원회는 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원 당선자는 투표결과 다수득표자순으로 선출하되, 선출할 근로자위원의 수와 입후보자의 수가 같을 경우 유효투표총수의 과반수 이상의 찬성을 요한다.

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제16조(보궐선거) ① 근로자위원회에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제①항에 불구하고 제15조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 협의회의 운영

제17조(협의회 회의) ① 협의회의 정기회의는 매분기 마지막 월 셋째 주에 개최한다. 단, 사정변경사항이 발생한 경우에는 개최일정을 변경할 수 있다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 협의회 회의는 협의회 개최 공고 시 정하여 공고한다.

제18조(회의소집) ① 협의회 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제19조(사전 자료 제공) 근로자위원회는 회의 의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구 자료가 지원센터의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(정족수) 회의는 근로자위원회와 사용자위원의 각 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제21조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제22조(비밀유지) ① 협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부할 수 있다.

제23조(회의록의 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
 2. 출석위원
 3. 협의내용 및 의결사항
 4. 기타 토의사항
- ③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.
- ④ 회의록은 작성일 부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회 의 임무

제24조(협의사항) ① 협의회는 다음 각호에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전·보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도 개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력 배치전환·재훈련·해고 등
고용조정의 일반원칙
7. 근무와 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 신기계·기술의 도입 또는 작업 공정의 개선
10. 작업 수칙의 제정 또는 개정

11. 종업원 지주제와 그 밖에 근로자의 재산형성에 관한 지원
12. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
13. 근로자의 복지증진
14. 지원센터 내 근로자 감시설비의 설치
15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
16. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고액 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
17. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 각호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

제25조(의결사항) ① 사용자는 다음 각호에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제26조(보고사항) ① 사업주는 정기회의에서 각호에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획과 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항

4. 건의사항 등의 조치결과 및 진행사항

5. 지원센터의 경제적, 재정적 상황

② 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

③ 사용자가 제1항의 규정에 의한 보고 및 설명을 이행하지 아니한 경우에는 근로자위원회는 제 1항 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.

제27조(의결된 사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제28조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제29조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 1명으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제24조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제30조(고충처리위원회) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

② 협의회의 고충처리위원회에서 남녀고용평등법상 고충처리의 기능까지 포함하여 처리한다.

제31조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하며, 노사를 대표하여 3인 이내의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③ 근로자 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 각 직무별(시설, 미화, 조경, 의료·행정, 청원경찰) 고충처리소위원회를 두어 운영한다.

④ 고충처리소위원회는 소관팀장, 소관주무관, 소관근로자위원 등으로 구성하되, 구체적인 위원구성, 진행방식 등은 소위원회 특성에 맞추어 유연하게 운영 한다.

제32조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통

보하여야 한다. 다만, 사외상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제33조(대장비치) 고충처리 위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성, 비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

제7장 보칙

제34조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타위원에게 위임할 수 있다.

제35조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자측에서 한다.

제36조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제37조(규정 외의 사항) 이 규정에서 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 2020. 8. 7.부터 시행한다.

[붙임1]

노사협의회 위원 명단

구 분	근무부서	직위	성명	날인	비고
근로자위원					
사용자위원					

[붙임2] 노사협의회 회의록

(앞쪽)

제 차(정기·임시) 노사협의회 회의록	
회의일시	
회의장소	
협의사항	
의결사항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한사항	
기타 참고사항, 전 분기 의결된 사항의 이행상황	

(뒤쪽)

참 석 위 원 서 명	근로자위원	서명	사용자위원	서명

[붙임3] 고충처리 위원 명단

고충처리 위 원				비 고
근무부서	직 위	성 명	날 인	

[붙임4] 고충사항 접수 및 처리대장

고충사항 접수 · 처리대장							
접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				

오송보건의료행정타운 입주기관 운영회의 규정

예규 제40호(2022. 09. 15. 제정)

제1조(목적) 이 규정은 오송보건의료행정타운(이하 “행정타운”이라 한다) 내에 위치한 입주기관의 원활한 기능 수행 지원을 위해 필요한 사항을 논의하는 회의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 행정타운 입주기관이라 함은 다음 각호의 기관을 말한다.

1. 질병관리청
2. 국립보건연구원
3. 식품의약품안전처
4. 식품의약품안전평가원
5. 한국보건복지인재원
6. 한국보건산업진흥원

제3조(기능) 입주기관 운영회의(이하 “운영회의”라 한다)는 다음 각호의 사항을 논의한다.

1. 입주기관의 기능 수행을 위한 건의 및 제안사항
2. 입주기관 간 정보 공유 또는 협조가 필요한 사항
3. 행정타운 운영 현안사항 및 발전방안
4. 그 밖에 행정타운의 원활한 운영 및 중장기 발전을 위하여 필요한 사항 등

제4조(구성) ① 운영회의는 의장 1명을 포함한 위원 10명 이내로 하며, 의

장은 오송생명과학단지지원센터 지원총괄팀장(이하 “지원총괄팀장”이라 한다)으로 한다.

② 위원은 각 입주기관이 추천하는 과장 또는 팀장급이나 그에 준하는 직원으로 하고 오송생명과학단지지원센터 시설관리팀장을 당연직 위원으로 포함한다.

③ 지원총괄팀장은 운영회의에 참석할 필요가 있다고 인정되는 경우에 회의 구성원이 아닌 자를 회의에 배석토록 할 수 있다.

④ 운영회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 오송생명과학단지지원센터 입주기관 운영회의 담당자를 간사로 지정한다.

제5조(회의) ① 의장은 운영회의를 주재한다.

② 운영회의는 격월(홀수달)로 개최함을 원칙으로 하고, 의장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 1/3 이상의 요구가 있는 경우에는 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 운영회의는 다음 각호의 경우 서면 또는 영상회의로 개최할 수 있다.

1. 토론을 요하지 아니하는 일상적 건의 및 제안사항에 대한 답변 등안건의 내용이 경미한 경우

2. 천재지변, 감염병 확산 예방 등 부득이한 사정이 있는 경우

④ 운영회의는 의장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고 의결을 요하는 경우에는 출석한 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 지원총괄팀장은 회의를 소집하기 전에 일시·장소·안건 등을 각 입주기관에 서면으로 통지하여야 한다.

제6조(안전의 제출) ① 각 입주기관은 회의가 개최되는 달의 첫째 주까지 안전 및 건의사항 등을 오송생명과학단지지원센터에 제출한다.

② 입주기관이 제출하는 안전 등이 그 제출기한을 경과하였을 경우에는 해당 기관의 의견에 따라 다음 회의 안전으로 간주하여 처리할 수 있다.

제7조(안전의 종류) ① 운영회의에 상정하는 안전은 그 내용과 성격 등에 따라 심의안전과 보고안전으로 구분한다.

② 심의안전은 다음 각호의 사항에 관하여 운영회의 심의·의결이 필요한 안전을 말한다.

1. 입주기관 전체에 미치는 영향이 현저히 크거나 입주기관 간 다양한 이해관계자가 관련되는 등 신중한 검토가 필요한 사항
2. 그 밖에 의장 또는 회의에 출석한 위원 과반수의 찬성으로 심의가 필요하다고 인정하는 경우

③ 보고안전은 위원의 의결이 필요하지 않은 안전으로 입주기관 간 정보 공유사항 또는 단순 의견수렴이 필요한 사항 등을 말한다.

제8조(의견청취) 의장은 회의의 원활한 진행을 위한 안전 심의 시 필요한 경우 안전 관련 이해관계자 또는 외부 전문가 등을 회의에 출석하여 발언하거나 자료 제출을 요청할 수 있다.

제9조(안전처리·협조) 각 입주기관은 운영회의에서 논의·결정된 사항에 따라 안전의 원활한 처리와 집행 등에 적극 협조하여야 한다.

제10조(비밀유지) ① 운영회의 결과는 입주기관에 공개함을 원칙으로 한다. 다만 회의결과 공개 시 현저한 업무수행 지장 초래 등 비공개 사유가 충분

할 경우에는 운영회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

② 운영회의에 참석한 위원 등을 직무상 알게 된 비밀 등을 외부에 누설하는 것을 금지한다.

제11조(그 밖의 사항) 이 규정에 명시된 사항 이외에 회의 운영에 필요한 사항은 운영회의 결정으로 정한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

오송생명과학단지지원센터 산업안전보건관리규정

예규 제 32호(2022. 3. 31. 제정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 산업안전보건법(이하 "법"이라 한다) 제25조에 따라 오송생명과학단지지원센터(이하 "지원센터"라 한다)의 원활한 기능을 수행할 수 있도록 안전보건활동에 관한 사항을 규정하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 종사자(공무원 포함)의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 지원센터 내 근무하는 종사자(이하 "직원"이라 한다)에게 적용한다.

② 이 규정은 지원센터에 적용되는 단체협약 및 취업규칙에 반대되는 내용이 있는 경우 그 부분에 관하여는 단체협약 또는 취업규칙으로 정한 기준에 따른다.

③ 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 취업규칙, 단체협약에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "안전관리"라 함은 인명 및 재산을 안전사고로부터 보호하기 위하여 취하는 제반업무활동을 말한다.

2. "보건관리"라 함은 직원의 건강을 위해하는 요인으로부터 보호하기

위하여 취하는 제반업무활동을 말한다.

3. "안전사고"(이하 "사고"라 한다)라 함은 업무에 기인하여 고의성이 없이 발생한 사고로서 불안정한 행동과 조건에 의해 직접·간접으로 인명과 재산의 손실을 초래한 사고를 말한다.

4. "산업재해"라 함은 근로자가 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.

5. "중대재해"라 함은 사망자가 1명 이상 발생한 재해 또는 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 재해 또는 부상자 및 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해를 말한다.

6. "안전·보건표지"라 함은 위험장소 또는 위험물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시 또는 안내를 위한 사항을 그림·기호 및 글자 등으로 표시하여 산업재해를 일으킬 우려가 있는 특정장소·시설 또는 물체에 설치하는 표지를 말한다.

7. "방화관리"라 함은 인명과 재산을 화재로부터 보호하기 위하여 취하는 제반업무활동을 말한다.

8. "유해·위험요인"이라 함은 유해위험을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 것의 고유한 특징이나 속성으로 건설물, 기계·기구, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업행동, 그 밖에 업무에 기인되는 등 근로자의 업무와 관련하여 부상 또는 질병을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 모든 것을 말한다.

9. "위험성평가"라 함은 유해·위험요인을 파악하고 해당 유해·위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 추정·결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정을 말한다.

② 이 규정에 사용하는 용어의 뜻은 이 규정에서 특별히 정하는 것이 있는 것을 제외하고는 『산업안전보건법』·동법 시행령·동법 시행규칙·『산업안전보건기준에 관한 규칙』에서 정하는 바에 따른다.

제4조(재해예방의 의무) ① 지원센터의 모든 직원은 사업장내에서 사고 및 재해예방을 위한 공동책임을 지고 안전수준의 지속적 향상을 위하여 부단히 노력하여야 한다.

② 지원센터의 모든 직원은 이 규정의 목적과 책임을 다하기 위하여 관계법령 및 이 규정에서 정하는 모든 안전보건기준을 철저히 준수하여야 하며, 관계자가 실시하는 사고 및 재해예방에 관한 제반 조치에 순응하고 적극 협조하여야 한다.

제5조(근로자의 의무) ① 직원은 사업장내에서의 사고 및 재해예방을 위한 공동책임을 지며, 안전수칙을 충실히 수행하여야 한다.

제2장 안전보건관리 추진체계

제6조(안전보건관리조직) 지원센터는 사업장 내 안전보건관리업무의 효율적 수행을 위하여 [별표 1]과 같이 안전보건관리조직을 구성·운영한다.

제7조(안전보건관리책임자) ① 안전보건관리책임자(이하 "관리책임자"라 한다)는 오송생명과학단지지원센터장으로 하며, 다음 각호의 안전보건업무를 수행한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립 및 예방조치에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전보건교육에 관한 사항
4. 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인조사 및 재발방지대책의 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 안전·보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항
9. 그 밖에 근로자의 위험 또는 건강장애의 방지에 관한 사항

② 안전보건관리책임자는 소관업무를 수행하는 관리감독자 및 안전관리자와 보건관리자를 지휘·감독한다.

제8조(관리감독자) ① 관리감독자는 당해 업무를 직접 지휘·감독하는 공무원직 소장 또는 그 직위를 담당하는 자를 말하며, 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 지휘·감독하는 작업(이하 "해당 작업"이라 한다)과 관련되는 기계·기구 또는 설비의 안전·보건점검 및 이상유무의 확인
2. 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 착용·사용에 관한 교육·지도

3. 해당 작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 해당 작업의 작업장 정리·정돈 및 통로확보의 확인·감독
5. 산업보건의, 안전관리자 및 보건관리자의 지도·조언에 대한 협조
6. 위험성평가에 관한 다음 각 목의 업무
 - 가. 유해·위험요인의 파악에 대한 참여
 - 나. 개선조치의 시행에 대한 참여
7. 그 밖에 해당작업의 안전 및 보건에 관한 사항으로서 산업안전보건기준에 관한 규칙 제35조~제41조로 정하는 사항

제9조(안전관리자) 지원센터는 안전에 대한 기술적인 사항에 대한 조언·

지도 등을 위하여 산업안전보건법령에서 정하는 바에 따라 안전관리자를 두며, 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 법 제24조제1항에 따른 산업안전보건위원회 또는 법 제75조제1항에 따른 안전 및 보건에 관한 노사협의체에서 심의·의결한 직무(안전·보건에 관한 노사협의체가 설치된 경우)와 법 제25조제1항에 따른 안전보건관리규정 및 취업규칙에서 정한 직무
2. 법 제36조에 따른 위험성평가에 관한 보좌 및 지도·조언
3. 법 제84조제1항에 따른 안전인증대상 기계·기구 등과 법 제89조 제1항 각호외의 부분 본문에 따른 자율안전확인대상 기계·기구 등 구입 시 적격품의 선정에 관한 보좌 및 지도·조언
4. 사업장 안전교육계획의 수립 및 실시
5. 사업장 순회점검·지도 및 조치의 건의

6. 산업재해 발생의 원인 조사 및 재발 방지를 위한 기술적 지도·조언
7. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리를 위한 지도·조언
8. 법 또는 같은 법에 따른 명령이나 이 규정 및 취업규칙 중 안전에 관한 사항을 위반한 근로자에 대한 조치의 건의
9. 업무수행 내용의 기록·유지
10. 그 밖에 안전에 관한 사항으로서 산업안전관련법령에서 정하는 사항

제10조(보건관리자) 지원센터는 보건에 대한 기술적 사항에 대한 조언·지도 등을 위해 산업안전보건법령에서 정하는 바에 따라 보건관리자를 두며, 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 산업안전보건위원회에서 심의·의결한 직무와 안전보건관리규정 및 취업규칙에서 정한 직무
2. 안전인증대상기계등과 자율안전확인대상기계등 중 보건과 관련된 보호구(保護具) 구입 시 적격품 선정에 관한 보좌 및 지도·조언
3. 법 제36조에 따른 위험성평가에 관한 보좌 및 지도·조언
4. 법 제110조에 따라 작성된 물질안전보건자료의 게시 또는 비치에 관한 보좌 및 지도·조언
5. 제31조제1항에 따른 산업보건의의 직무(보건관리자가 별표 6 제2호에 해당하는 사람인 경우로 한정한다)
6. 해당 사업장 보건교육계획의 수립 및 보건교육 실시에 관한 보좌 및 지도·조언
7. 해당 사업장의 근로자를 보호하기 위한 다음 각 목의 조치에 해당하

는 의료행위(보건관리자가 별표 6 제2호 또는 제3호에 해당하는 경우로 한정한다)

가. 자주 발생하는 가벼운 부상에 대한 치료

나. 응급처치가 필요한 사람에 대한 처치

다. 부상·질병의 악화를 방지하기 위한 처치

라. 건강진단 결과 발견된 질병자의 요양 지도 및 관리

마. 가목부터 라목까지의 의료행위에 따르는 의약품의 투여

8. 작업장 내에서 사용되는 전체 환기장치 및 국소 배기장치 등에 관한 설비의 점검과 작업방법의 공학적 개선에 관한 보좌 및 지도·조언

9. 사업장 순회점검, 지도 및 조치 건의

10. 산업재해 발생의 원인 조사·분석 및 재발 방지를 위한 기술적 보좌 및 지도·조언

11. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석을 위한 보좌 및 지도·조언

12. 법 또는 법에 따른 명령으로 정한 보건에 관한 사항의 이행에 관한 보좌 및 지도·조언

13. 업무 수행 내용의 기록·유지

14. 그 밖에 보건과 관련된 작업관리 및 작업환경관리에 관한 사항으로서 고용노동부장관이 정하는 사항

제11조(산업안전보건위원회 구성 등) ① 산업안전·보건에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 사용자와 근로자가 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회를 설치·운영한다.

② 그 밖에 산업안전보건위원회의 구성 및 운영에 관한 세부적인 사항은 시행세칙에 정하는 바에 따른다.

제3장 안전보건교육

제12조(안전보건교육계획 수립) ① 관리책임자는 안전관리자 및 보건관리자와 협의하여 다음 연도에 실시할 안전·보건교육의 대상, 내용, 방법, 담당자 등을 포함하는 시행계획을 매년 1월말까지 수립한다.

② 안전·보건교육 중 화재예방 및 대응, 응급조치 등에 관한 사항은 지원센터의 당해연도 소방계획서에서 정하는 바로 같음할 수 있다.

③ 안전·보건교육은 지원센터 내 근로자에 대하여 실시하는 안전보건교육(이하 "사업 내 안전·보건교육"이라 한다)과 안전보건관리책임자·안전관리자·보건관리자(이하 "관리책임자 등"이라 한다)에 대해 고용노동부장관이 실시하는 직무교육으로 구분한다.

④ 사업 내 안전·보건교육은 교육대상과 교육시기에 따라 정기교육, 신규채용 시 교육, 작업내용 변경 시 교육으로 구분한다.

⑤ 관리책임자 등에 대한 교육은 직무교육으로써 신규교육과 보수교육으로 구분한다.

⑥ 안전·보건관리자는 해당 교육을 실시한 후 설문 등으로 교육효과를 측정하여 다음 연도의 교육계획 수립 시에 그 결과를 반영한다.

제13조(정기교육) ① 소관부서 관리감독자 또는 안전·보건관리자는 근로자에게 업무 수행상 필요한 제반 사항에 대한 교육을 정기적으로 실시한다. 다만, 현장실정에 따라 매일, 매주 또는 격주, 매월 단위로 분할하여 실시할 수 있다.

1. 사무직 종사 근로자 : 매 분기 3시간 이상
2. 사무직외의 근로자(현업근로자) : 매 분기 6시간 이상

② 제1항의 안전·보건교육의 내용은 다음과 같다.

1. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
2. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
3. 건강증진 및 질병 예방에 관한 사항
4. 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항
5. 「산업안전보건법」 및 일반관리에 관한 사항
6. 산업재해보상보험 제도에 관한 사항
7. 그 밖에 유해하거나 위험한 기계 기구와 설비를 도입한 경우 안전보건조치에 관한 사항 등

제14조(신규채용 시 교육) ① 안전·보건관리자는 신규로 채용된 근로자에게 담당업무 종사 전 업무와 관련되는 안전·보건에 관한 교육을 다음과 같이 실시한다.

1. 일용근로자 : 1시간 이상
2. 일용근로자를 제외한 근로자 : 8시간 이상
3. 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 고시한 한국표준산업분류의 세

분류 중 같은 종류의 업종에 6개월 이상 근무한 경험이 있고 이직 후 1년 이내인 근로자 : 4시간 이상

② 제1항에 따른 안전·보건교육 내용은 다음 각호와 같다.

1. 기계·기구의 위험성과 작업의 순서 및 동선에 관한 사항
2. 작업 개시 전 점검에 관한 사항
3. 정리정돈 및 청소에 관한 사항
4. 사고 발생 시 긴급조치에 관한 사항
5. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
6. 물질안전보건자료에 관한 사항
7. 「산업안전보건법」 및 일반관리에 관한 사항

제15조(작업내용 변경 시 교육) ① 작업내용을 변경하여 근로자를 배치하고자 할 때에는 그 근로자에 대하여 배치 전에 해당 업무와 관련되는 안전·보건에 관한 교육을 다음과 같이 실시한다.

1. 일용근로자 : 1시간 이상
2. 일용근로자를 제외한 근로자 : 2시간 이상

② 작업내용 변경 시 교육내용은 제16조 제2항과 같다.

제16조(직무교육) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 고용노동부장관이 실시하는 안전보건에 관한 직무교육을 받아야 하고, 당해연도 직무교육에 해당하는 자는 당해 안전보건교육 계획 수립시 반영하여야 한다.

1. 안전보건관리책임자

2. 안전관리자

3. 보건관리자

② 제1항에 해당하는 직책의 직무교육 시간과 시기는 다음 각호와 같다.

1. 안전보건관리책임자

가. 신규교육 : 6시간 이상, 선임 후 3개월 이내

나. 보수교육 : 6시간 이상, 신규 또는 보수교육 이수 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 3개월 사이

③ 직무교육의 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 별표 8의2와 같다.

제17조(관리감독자 교육) ① 소관부서의 관리감독자는 관계법령에 따라 연간 16시간 이상의 교육(집체, 현장, 인터넷 원격)을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 관리감독자 교육내용은 다음 각호와 같다.

1. 작업공정의 유해·위험과 재해 예방대책에 관한 사항

2. 표준안전작업방법 및 지도 요령에 관한 사항

3. 관리감독자의 역할과 임무에 관한 사항

4. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항

5. 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항

6. 「산업안전보건법」 및 일반관리에 관한 사항

7. 기타 현장 안전보건관리에 관한 사항

제18조(안전보건교육강사) ① 안전보건교육 강사는 다음 각호와 같다.

1. 근로자에 대한 안전보건교육 : 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전관리자, 보건관리자 및 산업보건의 또는 산업안전보건법령에서 정하는

자격을 갖춘 자

2. 관리감독자 등에 대한 안전보건교육 : 자체적으로 실시하거나 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육은 필요하다고 인정할 경우에는 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 해당 교육기관의 교육확인서를 발급받아 보존하여야 한다.

제19조(기록·보존) 안전·보건교육을 실시한 후 다음 각호의 사항을 기록한 교육일지(또는 교육결과보고서)를 작성하여 보관하여야 한다.

1. 교육일시 및 장소
2. 교육담당자
3. 교육과정 및 내용
4. 교육대상자 및 참석인원
5. 그 밖의 교육결과를 증명하기 위해 필요한 사항

제4장 안전관리

제20조(안전보건관리계획 수립) 관리책임자는 안전보건관리 담당자 및 그 관리감독자로 하여금 매년 1월말까지 당해연도에 추진할 안전보건계획을 수립하도록 하고 이를 사업장 내 종사자가 알 수 있도록 필요한 조치를 이행한다.

제21조(기계·기구 및 설비의 방호조치) ① 유해·위험 기계·기구 등에 유해·위험방지를 위한 방호조치를 하지 아니하고는 양도, 대여, 설치, 사용하거나, 양도·대여를 목적으로 진열하여서는 아니되며, 다음 각호의 방호조치를 추가로 하여야 한다.

1. 작동 부분의 돌기부분은 문힘형으로 하거나 덮개를 부착할 것
2. 동력전달부분 및 속도조절부분에는 덮개를 부착하거나 방호망을 설치할 것
3. 회전기계의 물림점(롤러·기어 등)에는 덮개 또는 울을 설치할 것

② 제1항에 따른 방호조치에 필요한 사항은 고용노동부고시에 따른다.

제22조(전기설비 안전) ① 감전위험이 있는 전기설비는 이를 방지하기 위하여 다음 각호 중 하나 이상의 방법으로 방호하여야 한다.

1. 충전부가 노출되지 않도록 폐쇄형 외함이 있는 구조로 할 것
2. 충전부에 충분한 절연효과가 있는 방호망이나 절연덮개를 설치할 것
3. 충전부는 내구성이 있는 절연물로 완전히 덮어 감쌀 것
4. 관계 근로자가 아닌 사람의 출입이 금지되는 장소에 충전부를 설치하고 위험표시 등의 방법으로 방호를 강화할 것 등

② 누전에 의한 감전의 위험이 있는 부분에 대해 접지, 누전차단기 등을 설치하여야 하며, 항상 적정상태가 유지되는지를 점검하고 이상이 발견되면 즉시 보수하거나 재설치하여야 한다.

③ 가스폭발 또는 분진폭발 위험장소에서 전기 기계·기구를 사용하는 경우에는 방폭성능을 가진 전기 기계·기구를 사용하여야 한다.

제23조(안전검사) ① 유해하거나 위험한 기계·기구·설비로서 대통령령으로 정하는 것(이하 "유해·위험기계 등"이라 한다)을 사용하는 경우 유해·위험기계 등의 안전에 관한 성능에 대하여 고용노동부장관이 실시하는 검사를 받아야 한다.

② 제1항의 안전검사를 받지 아니한 유해·위험한 기계 등을 사용해서는 아니된다.

③ 제1항에 불구하고 근로자대표와 협의하여 관련 산업안전보건법령에서 정하는 기준 등에 충족하는 검사프로그램을 정하고 고용노동부장관의 인정을 받아 그에 따라 유해·위험기계 등의 안전에 관한 성능검사를 하면 안전검사를 받은 것으로 본다. 구체적인 인정절차는 관련 산업안전보건법령에 따른다.

④ 제3항의 자율검사프로그램의 인정을 받지 아니하거나 인정이 취소된 유해·위험한 기계 등을 사용해서는 아니된다.

⑤ 산업안전보건관련법령에서 정하는 유해하거나 위험한 기계·기구 등에 대하여 방호조치를 하지 아니하거나 안전인증기준 또는 자율안전기준, 안전검사기준에 적합하지 않은 기계·기구·설비 및 방호장치·보호구를 사용해서는 아니 된다.

제24조(안전기준) ① 관리책임자는 지원센터 내 안전을 확보할 수 있도록 산업안전기준(고용노동부령)을 기초로 기계설비의 안전기준, 전기설비 안전기준, 위험물 안전기준, 운반작업의 안전기준 등을 별도로 마련하여 시행한다.

② 안전기준은 지원센터의 작업여건을 고려하여 실제 현장에서 적용할 수 있도록 마련하여야 한다.

제25조(표준작업안전수칙 준수) ① 관리감독자는 공정별·작업별·설비별로 표준작업안전수칙을 작성하여 근로자가 보기 쉬운 장소에 게시하고 해당 작업 근로자에게 교육하여야 한다.

② 표준작업안전수칙은 제24조의2에 따른 안전기준을 기초로 종전에 당해 작업에서 발생한 사고 및 재해를 고려하여 실천가능한 내용으로 작성하여야 하고, 근로자는 이를 준수하여야 한다.

③ 다음의 경우 해당 표준작업안전수칙을 개정하여야 한다.

1. 기계·설비를 신규로 도입하거나 설치하는 경우
2. 화학물질을 신규로 사용하는 경우
3. 작업공정이나 작업내용이 변경되는 경우
4. 사고 발생 등으로 작업수칙의 변경이 필요하다고 판단한 경우

제26조(위험물질의 보관 및 사용) ① 위험물질을 취급하는 작업장에 해당 관리감독자를 위험물 취급책임자로 지정하여 관리하도록 한다.

② 위험물질을 작업장 외의 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며, 작업장 내부에는 작업에 필요한 최소량만을 두어야 한다.

③ 위험물질 보관장소에는 화기물질의 휴대 및 관계자 외 출입을 금지하여야 하며, 이를 위해 해당 장소에 출입금지표지를 부착하고 해당 물질의 위험성을 게시하여 근로자에게 위험장소임을 알려야 한다.

제27조(작업중지) ① 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장으로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 한 후 작업을 다시 시작하여야 한다.

② 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험으로 인하여 작업을 중지하고 대피하였을 때에는 지체없이 그 사실을 직상급자에게 보고하고, 직상급자는 이에 대한 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있을 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 이를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제28조(안전보건표지 게시) 사업장의 유해·위험한 시설 및 장소에는 근로자의 안전보건 의식 고취를 위하여 경고, 지시, 안내, 금지 등의 안전보건표지를 부착하여야 한다.

제29조(안전점검 및 순찰) ① 관리감독자 또는 근로자는 안전사고 예방 및 작업자 안전 확보를 위하여 안전점검 계획에 따라 일일·주간·월간 등 정기적으로 안전점검을 실시하여야 한다. 이 때 다른 법령에서 안전점검 실시를 규정하고 있는 경우에는 건축물, 전기, 소방 등 분야별로 이를 추가할 수 있다.

② 관리감독자와 안전관리자는 사업장에 대한 안전관리 상태의 확인을 위해 매월 2회 이상 주기적으로 순찰을 실시하여야 한다.

③ 점검방법은 체크리스트 등에 따라 작성하여 그 결과를 보존하고, 점검할 내용은 다음과 각호의 사항이 포함되도록 한다.

1. 기계·기구 장치의 청소·정비 및 안전장치의 부착상태
2. 전기시설의 스위치, 조명, 배선의 이상 유무
3. 유해·위험물, 생산원료 등의 취급, 적재 및 보관상태의 이상 유무
4. 근로자의 작업상태 및 작업수칙 이행 상태
5. 보호구의 착용상태 및 안전표지판의 설치 상태
6. 정리·정돈, 청소, 복장 및 자체 일상 점검 상태
7. 화재예방상 필요한 설비의 유지관리 상태
8. 안전보건관계규정·기준·지침 및 수칙 등의 이행 여부
9. 그 밖의 안전보건관리상 필요한 조치가 요구되는 사항

④ 관리감독자는 제3항의 각호 내용 이외에 이 규정의 제3항 제8조 및 제9호에 규정된 바에 따라 작업시작 전 점검을 실시한다.

⑤ 모든 근로자는 작업 전 일상점검 및 작업 후 정리정돈을 철저히 한다.

⑥ 관리감독자 또는 안전관리자는 안전점검과정에서 제기된 근로자의 안전보건 제안에 대해 그 결과를 확인해줄 의무가 있다.

⑦ 안전점검 결과는 관리감독자와 안전관리자를 경유하여 관리책임자에게 보고하고 관리책임자는 문제점에 대한 지적사항 또는 안전조치 미비 사항이 있을 경우에는 해당 부서장에게 시정 또는 개선조치를 지시하고 해당 부서는 시정·개선조치를 이행한 후 그 결과를 안전관리자를 경유하여 보고하여야 한다.

- ⑧ 사업장의 안전관리업무를 외부 전문기관에 위탁한 경우 전문기관 담당자의 점검결과 보고서는 지원센터의 안전관리자가 접수하여 제7항과 같은 방법으로 처리하고 그 결과를 해당 전문기관 담당자에게 통보한다.
- ⑨ 안전점검 과정 및 결과에서 근로자의 불안전한 행동이 발견되었을 때 점검자는 즉시 현장에서 필요한 시정조치를 지시하고, 근로자는 특별한 사정이 없는 한 즉시 이에 따라야 한다.

제30조(안전작업허가) 작업장 내 화재·폭발을 일으킬 우려가 있는 위험 지역에서 화기작업을 하고자 할 경우에는 사전에 화기작업허가를 관리감독자에게 받아야 한다.

- 제31조(교통재해 예방)** ① 청사 내 주행하는 모든 차량은 소정의 주행로와 제한속도를 엄수하여야 한다.
- ② 청사를 출입하는 모든 사람은 구내를 주행하는 차량에 의한 재해를 방지하기 위해 표시되어 있는 소정의 통로 및 횡단장소를 지나가야 한다.
- ③ 직원은 업무를 위해 도로를 자동차로 주행하는 경우는 도로교통법 등에 관계법규를 준수하여 안전운행을 하여야 한다.

- 제32조(비상조치계획)** ① 위험성평가 등에서 도출된 중대재해, 화재폭발 등 사회적 물의를 일으킬 수 있는 사고발생 가능성에 대한 대비 및 대응을 원활하게 진행할 수 있도록 비상사태별 시나리오와 대책을 포함한 비상조치계획을 별도로 작성하여야 한다.
- ② 비상조치계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 비상조치를 위한 인력 및 장비보유 현황
 2. 사고발생시 각 부서, 관련기관과의 비상연락체계
 3. 사고발생시 비상조치를 위한 조직의 임무 및 수행절차
 4. 비상조치계획에 따른 교육훈련 계획
 5. 비상시 대피절차
 6. 재해자에 대한 구조 및 응급조치 절차
 7. 사고발생 시 또는 비상대피 시 보호구 착용 지침
 8. 대피전 주요 공정설비에 대한 안전조치를 취해야 할 대상과 절차
 9. 비상대피 후의 전 직원이 취해야 할 임무와 절차
- ③ 비상대비 및 대응내용에는 인근주민 및 환경에 대한 영향, 대응, 홍보 방안 등을 포함시켜야 한다.

제33조(비상연락시스템 구축) ① 안전관리자는 안전사고 등 비상사태 발생 시 신속히 대응할 수 있도록 비상연락체계를 구축하고 이를 최신의 상태로 유지하여야 한다.

② 제1항에 따른 비상연락체계는 지원센터 직원뿐만 아니라 경찰서, 소방서, 병원, 시설물 유지관리 전문업체 등 관련기관을 포함하여 작성한다.

제5장 보건관리

제34조(근로자 건강진단) ① 근로자에게 실시하는 건강진단의 종류는 그 실시시기 및 대상을 기준으로 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 일반건강진단
2. 특수건강진단
3. 배치 전 건강진단
4. 수시건강진단
5. 임시건강진단

② 근로자는 제1항에 의한 건강진단을 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 고의로 거부하여서는 아니 된다. 다만, 사업주가 지정한 건강진단기관에서 진단 받기를 희망하지 아니하는 경우에는 다른 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 사업주에게 제출할 수 있다.

③ 제1항의 특수건강진단, 배치 전 건강진단, 수시건강진단 및 임시건강진단은 지방고용노동관서의 장이 지정하는 의료기관(이하 "특수건강진단기관"이라 한다)에서 실시하여야 하며, 일반건강진단을 특수건강진단기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강진단을 실시하는 건강진단기관에서 하여야 한다.

④ 제1항에 의한 검진비용은 사업주가 부담하여야 하며, 사업주는 근로자의 신청이 있는 경우 건강진단에 직접 소요되는 시간에 대하여 「공무직 등에 관한 관리규정」에 따라 공가를 허가하여야 한다.

⑤ 안전보건관리책임자(또는 안전보건담당부서)는 건강진단계획을 수립하고 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐 건강진단을 실시하기 전에 해당 부서별 검진일정, 검진대상자, 검진기관 및 건강진단절차 등 건강

진단에 관한 정보를 제공한다.

⑥ 건강진단기관으로부터 받은 건강진단 결과표에 따라 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요한 경우 작업장소의 변경, 작업 전환, 근로시간 단축, 야간근무 제한, 작업환경측정, 시설·설비의 설치 또는 개선 그 밖의 적절한 조치를 하여야 한다. 사업주는 근로자에게 해당 조치 내용에 대하여 설명하여야 하고 그 조치에 대하여 근로자와 사전협의를 거쳐 이행하되, 협의가 되지 않을 경우에는 의사의 최종의견을 토대로 이행한다.

⑦ 제6항의 이행이 어려운 경우 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어 사후관리 조치 내용을 변경하여 시행할 수 있다.

⑧ 건강진단 실시결과에 따라 건강상담, 보호구 지급 및 착용 지도, 추적검사, 근무 중 치료 등의 조치를 시행할 때에는 다음 각호의 어느 하나를 활용할 수 있다.

1. 건강진단기관
2. 보건관리자
3. 안전보건공단 근로자 건강센터

⑨ 건강진단 결과를 근로자의 건강 보호·유지 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제35조(유해물질 취급 및 관리) ① 산업안전보건법령에서 정하는 유해물질을 취급하는 경우 해당 부서를 유해물질 취급부서로 지정한다.

② 해당 부서의 관리감독자 또는 담당자는 건강장해가 발생하지 않도록 작업을 지휘하고 환기설비의 이상 유무 점검 및 보호구 착용 상황을 감

시하는 등의 업무를 수행하여야 한다.

③ 해당 부서의 관리담당자는 관리대상유해물질을 취급하는 장소에 관계 근로자외의 사람의 출입을 금지시키거나 그 뜻을 보기 쉬운 장소에 게시하여야 한다.

④ 유해물질을 취급하는 경우 이에 필요한 기준 및 수칙을 작성하여 산업안전보건위원회의 심의·의결을 얻어 제정·시행하며, 해당 근로자가 알기 쉽도록 게시한다.

제36조(안전보건 보호구) ① 관리책임자 또는 감독자는 작업환경과 조건에 적합한 보호구를 해당 작업근로자에게 지급하고 착용토록 하여야 한다.

② 관리감독자는 해당 작업조건에 맞는 보호구를 작업하는 근로자 수 이상으로 지급하고 착용하도록 하여야 한다.

③ 모든 근로자는 작업환경과 작업조건에 적합한 안전화·안전모·보안경·방진마스크 등의 보호구를 착용할 권리와 의무가 있으며, 지원센터에서 제공받거나 착용지시를 받은 근로자는 그 보호구를 착용하여야 한다.

④ 지원센터가 발주하는 위탁·도급·용역 등의 사업주는 보호구를 공동 사용하여 근로자에게 질병이 감염될 우려가 있는 경우 개인전용보호구를 지급하고 감염병을 예방하기 위한 조치를 하여야 한다.

제37조(자격 또는 면허에 의한 작업제한) ① 유해하거나 위험한 작업으로서 「유해·위험작업의 취업 제한에 관한 규칙」 제3조 별표1(자격·면허·경험 또는 기능이 필요한 작업 및 해당 자격·면허·경험 또는 기능)에서 정하는 작업의 경우 그 작업에 필요한 자격·면허·경험 또는

기능을 가진 근로자가 아닌 자에게 그 작업을 하게 하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 작업제한은 별표1(자격·면허·경험 또는 기능이 필요한 작업 및 해당 자격·면허·경험 또는 기능)에서 정하는 경우를 제외하고는 해당 작업을 직접 하는 사람에게만 적용하며, 해당 작업이 보조자에게는 적용하지 아니한다.

제38조(물질안전보건자료의 작성·비치) ① 관리책임자 또는 안전·보건

관리자는 산업안전보건법령에서 정하는 대상화학물질을 취급하는 근로자가 쉽게 보거나 접근할 수 있는 장소에 각 대상화학물질에 대한 다음 각 호의 내용을 포함하는 물질안전보건자료를 항상 게시 또는 비치하거나 대상화학물질을 취급하는 근로자가 물질안전보건자료를 쉽게 확인할 수 있는 전산장비를 갖추어 두어야 한다.

1. 화학제품과 지원센터에 관한 정보
2. 유해성 및 위험성
3. 구성성분의 명칭 및 함유량
4. 응급조치요령
5. 폭발 화재시 대처방법
6. 누출 시 대처방법
7. 취급 및 저장방법
8. 노출방지 및 개인보호구
9. 물리화학적 특성 및 안정성과 반응성
10. 독성에 관한 정보 및 환경에 미치는 영향 등 안전보건관리에 필요한 사항

② 대상화학물질을 양도하거나 제공할 경우 관련 산업안전보건법령으로 정하는 방법에 따라 이를 담은 용기 및 포장에 경고표시를 하여야 한다. 다만, 용기 및 포장에 담는 방법 외의 방법으로 대상화학물질을 양도하거나 제공하는 경우에도 고용노동부장관이 정하여 고시한 바에 따라 경고표시 기재 항목을 적은 자료를 제공하여야 한다.

③ 작업장에서 사용하는 대상화학물질을 담은 용기에 고용노동부령으로 정하는 방법에 따라 경고표시를 하여야 한다. 다만, 용기에 이미 경고표시가 되어 있는 등 고용노동부령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 물질안전보건자료의 기재 내용을 변경할 필요가 생긴 때에는 이를 물질안전보건자료에 반영하여 대상화학물질을 양도받거나 제공받은 자에게 신속하게 제공하여야 한다.

⑤ 대상화학물질을 취급하는 작업공정별로 다음 각호의 사항이 포함된 관리 요령을 게시하여야 하고, 이 관리 요령은 유해성·위험성이 유사한 대상화학물질의 그룹별로 작성하여 게시할 수 있다.

1. 대상화학물질의 명칭
2. 유해성·위험성
3. 취급상의 주의사항
4. 적절한 보호구
5. 응급조치 요령 및 사고 시 대처방법

제39조(근골격계질환 예방) ① 보건관리자는 근골격계 부담작업(반복작업, 부적절한 작업자세, 무리한 힘의 사용 등)으로 인하여 근·골격계 질환

환이 발생될 우려가 있는 경우 이 질환의 예방을 위한 관리지침을 수립하고 이에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 근골격계 질환이 발생할 수 있는 근로자는 지원센터에서 제공하는 근골격계 질환 예방사업에 적극적으로 따라야 하며, 작업시작 전 건강제도 및 작업 중 적절한 스트레칭을 실시하여 스스로 질환의 예방에 힘써야 한다.

③ 근골격계 질환 유소견자가 발생한 경우 해당 근로자의 건강관리를 위하여 적절한 요양을 받도록 하며, 요양을 마치고 작업에 복구할 경우 해당 근로자와의 협의 하에 가급적 다른 작업으로 전환하도록 하며, 작업특성상 작업전환이 어려울 경우 작업자세 및 작업환경의 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 다수의 근골격계 질환 유소견자가 동시에 발생할 경우 위험요인에 대하여 조사를 실시하고, 산업안전보건위원회를 개최하여 적절한 조치 및 설비개선 조치를 취하여야 한다.

제40조(작업방법) 안전·보건관리자는 근로자의 안전 및 건강유지에 필요한 작업방법을 제정하여 게시하고 근로자는 이를 준수하여야 한다.

제41조(쾌적한 작업환경 조성 및 관리) ① 근로자가 작업하는 장소에 대하여 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등 적정수준을 유지·관리하여야 하며, 폐기물은 정해진 장소에만 버려야 한다.

② 안전·보건관리자 또는 관리감독자는 직원의 성별·연령 및 신체적 조건 등 특성에 따른 사업장 환경을 개선하기 위하여 노력하여야 한다.

1. 작업대의 높이 또는 작업 반경

2. 동선이 고려되는 업무

3. 기타 근로자의 특성이 고려되어야 하는 작업

③ 안전·보건관리자는 근로자들이 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴게시설을 갖추어야 한다.

제6장 사고 조사 및 재발방지대책 수립

제42조(안전사고 등 처리절차) ① 관리책임자 또는 안전보건관리자는 사고발생시 적극적으로 사고확대방지와 재해자 응급구호를 위한 적절한 조치를 하여야 하고, 피해 최소화를 위해 노력하여야 한다.

② 사고발생 최초 목격자나 발견자는 지체없이 해당 관리감독자 등에게 보고하고, 안전보건업무 담당부서에 연락하여야 한다.

③ 사고발생 현장은 사고조사가 마무리 될 때까지 원형대로 보존되어야 한다. 중대재해의 경우는 관계 행정기관의 조사가 마무리 될 때까지 변형하거나 훼손하여서는 아니 된다.

④ 관계법령에서 정하는 바에 따라 행정기관에 신고하여야 하는 사고에 해당하는 경우는 절차에 따라 관련 행정기관에 신고하여야 한다.

⑤ 사고 조사 시 근로자대표의 요청이 있는 경우 근로자대표를 참여토록 하고, 사고대책본부나 사고조사위원회를 별도로 구성·운영할 수 있다.

⑥ 관리책임자 또는 안전보건관리자는 사고조사가 마무리된 경우 피해

자 또는 그 이해관계자가 산재보상보험법에 따라 조속하게 보상을 받을 수 있도록 적극 지원한다.

제43조(사고원인 조사 및 대책 수립) ① 관리책임자는 사고발생 원인조사를 총괄 관리하고 안전보건관리자 또는 관리감독자의 주관하에 신속하고 중립적인 자세로 사고발생 사유에 대한 근본적인 원인을 발굴하고 대책을 수립하여 사고 예방 및 재발을 방지하여야 한다. 이 경우 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

② 관리감독자 또는 안전보건관리자는 사고 발생원인과 재발방지대책을 관리책임자에게 보고한 후 관련 부서에 개선대책, 추진일정 등을 포함한 시정 또는 개선요구서를 통보하여야 한다.

③ 시정 또는 개선요구서를 받은 관련 부서장은 모든 사업 및 작업에 우선하여 필요한 조치를 이행하고 그 이행결과를 일정 기간 내에 관리책임자에게 보고하여야 한다.

④ 관리책임자 또는 안전보건관리자는 제1항 내지 제3항의 내용을 사내 게시판, 홍보물 등을 통하여 공지한다.

제44조(재해발생현황 분석 및 종합대책 수립) ① 안전·보건관리자는 정기적으로 재해발생현황을 총괄 분석하고 이에 대한 대책을 수립하여 지원센터 안전보건관리책임자에게 보고하여 시행한다. 이 경우 근로자대표의 요구가 있는 경우 이에 협조한다.

② 안전·보건관리자는 매익년 1월중에 전년도의 재해를 총괄 분석하고 재해다발원인을 분석하고 이에 대한 대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 분기별 또는 연간 재해분석 결과는 각 부서에 통보하고 모든 직원이 볼 수 있도록 게시판에 공고한다.

제7장 위험성 평가

제45조(위험성평가계획 수립 및 평가 실시) ① 안전관리자는 유해위험요인에 대한 위험성평가를 효율적으로 수행하기 위하여 위험성 평가의 목적, 평가방법, 담당자 역할, 책임자 역할, 평가 대상(또는 범위)별 역할, 주지방법, 유의사항 등에 관한 연간계획을 수립·시행하여야 한다.

② 사업장의 공정과 작업내용에 적합한 위험성평가 방법을 선정하여 유해·위험요인을 파악하고 각 유해·위험요인에 대한 위험성을 추정·결정한 후 위험성 감소대책을 포함하는 위험성평가를 실시하여야 한다.

③ 위험성평가 시 산업안전보건 전문가 또는 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

④ 위험성평가 결과 남아 있는 유해·위험요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 근로자에게 알려야 한다.

제46조(위험성평가 교육) 안전관리자는 위험성평가 담당자 또는 관계자 등에게 위험성평가에 필요한 지식과 경험을 제공할 수 있도록 외부교육기관의 강좌를 수강하게 하거나 자체적으로 위험성평가 방법 등에 관한 교육을 하여야 한다.

제47조(위험성평가 주기) ① 위험성평가 주기는 최초평가, 수시평가, 정기평가로 구분한다. 이 경우 최초평가 및 정기평가는 전체 작업장을 대상으로 한다.

② 수시평가는 다음 각호의 계획 착수 전에 실시한다. 다만, 제5호의 경우 재해발생 작업을 대상으로 작업을 재개하기 전에 평가한다.

1. 사업장 건설물의 설치·이전·변경 또는 해체
2. 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
3. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수
4. 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경
5. 산업재해 발생

③ 정기평가는 최초평가 후 매년 정기적으로 다음을 고려하여 실시한다.

1. 기계·기구, 설비 등의 기간 경과에 의한 성능 저하
2. 근로자의 교체 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
3. 안전·보건과 관련되는 새로운 지식의 습득
4. 현재 수립되어 있는 위험성 감소대책의 유효성 등

제48조(위험성평가 문서화) ① 위험성평가 수행내용 및 결과에 대하여 문서화하여 유지하여야 한다. 이 경우 기록에 포함될 사항은 다음과 같다.

1. 위험성평가를 위해 사전조사 한 안전보건정보
2. 평가대상 공정의 명칭 또는 구체적인 작업내용

3. 유해·위험요인의 파악
4. 위험성 추정 및 결정
5. 위험성 감소대책 및 실행
6. 위험성 감소대책의 실행계획 및 일정 등
7. 그 밖에 사업장에서 필요하다고 정한 사항

제49(안전보건 제안제도) ① 관리책임자 또는 안전·보건관리자는 근로자가 안전보건관리에 관한 방안을 마련하고 개선조치에 관한 제안서를 제출할 수 있도록 제안제도를 운영할 수 있다.

② 관리책임자 또는 안전보건관리자는 근로자가 수시로 필요한 제안을 유도 또는 촉진할 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

③ 관리책임자 또는 안전보건관리자는 제안된 사항에 대하여는 시정 및 개선조치 이행, 포상 등 인센티브 제공 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제8장 보칙

제50조(포상) ① 관리책임자는 안전보건관리 실적이 우수한 부서 또는 근로자에 대하여 지원센터 규정에 따라 포상을 실시할 수 있으며, 포상대상자 선정 시 다음 각호의 사항이 포함되도록 한다.

1. 안전보건제안이 채택된 자
2. 무재해운동 등 안전목표 달성이 우수한 부서 및 개인

3. 안전보건활동에 공적이 현저한 자

② 포상 대상자, 포상기준 및 포상절차 등은 청사의 관계 규정에 의한다

제51조(징계) ① 관리책임자는 다음 사항에 해당하는 자에 대하여 인사위원회(징계위원회)에 회부하여 징계조치할 수 있다.

1. 산업안전보건법 및 관련법령, 법령에서 정한 명령이나 이 규정에서 정한 사항을 정당한 사유 없이 위반한 자
2. 정당한 사유없이 안전·보건관리상의 지시 및 명령을 위반하거나 불응한 자
3. 각종 사고 및 재해의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자
4. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래한 자

② 징계의 종류와 징계의 기준, 인사위원회(징계위원회)의 구성과 절차에 대해서는 별도로 정한다. 다만, 제1항의 사항으로 징계하는 경우 인사위원회(징계위원회)에 산업안전보건위원회의 근로자위원을 참여하도록 한다.

제52조(문서보존연한) ① 다음 각호의 서류를 3년(제3호, 8호의 경우 2년, 제6호 5년, 제6호의 발암성 확인물질 30년)간 보존하여야 한다.

1. 산업재해 발생기록
2. 관리책임자·안전관리자·보건관리자 및 산업보건직의 선임에 관한 서류
3. 산업안전보건위원회 회의록
4. 안전·보건상의 조치 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항을 적은 서류
5. 화학물질의 유해성·위험성 조사에 관한 서류

6. 작업환경측정에 관한 서류

7. 건강진단에 관한 서류

8. 자율검사프로그램에 따라 실시한 검사 결과에 대한 서류

9. 기타 안전보건에 관련된 일반적인 서류

② 일반석면조사를 한 건축물이나 설비의 소유주 등은 그 결과에 관한 서류를 그 건축물이나 설비에 대한 해체·제거작업이 종료될 때까지 보존하여야 하고, 기관석면조사를 한 건축물이나 설비의 소유주 등과 석면조사기관은 그 결과에 관한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 경우 전산입력자료가 있을 경우 그 서류를 대신하여 전산입력자료를 보존할 수 있다.

제53조(변경절차) ① 안전보건관리규정을 변경하고자 하는 때에는 산업안전보건법 등 관련 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장의 규모나 특성에 적합하도록 변경할 수 있으며, 법령의 최신 제·개정 내용을 확인하여 안전보건관리규정에 반영하여야 한다.

② 또한, 안전보건관리규정을 작성·변경할 때에는 반드시 산업안전보건법 제19조에 따른 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐야 하며, 청사의 홈페이지, 게시판, 사무실 등에 게시하거나 갖추 두고 근로자들에게 알려야 한다.

제54조(준수) ① 지원센터의 모든 직원은 본 규정을 준수하여야 한다.

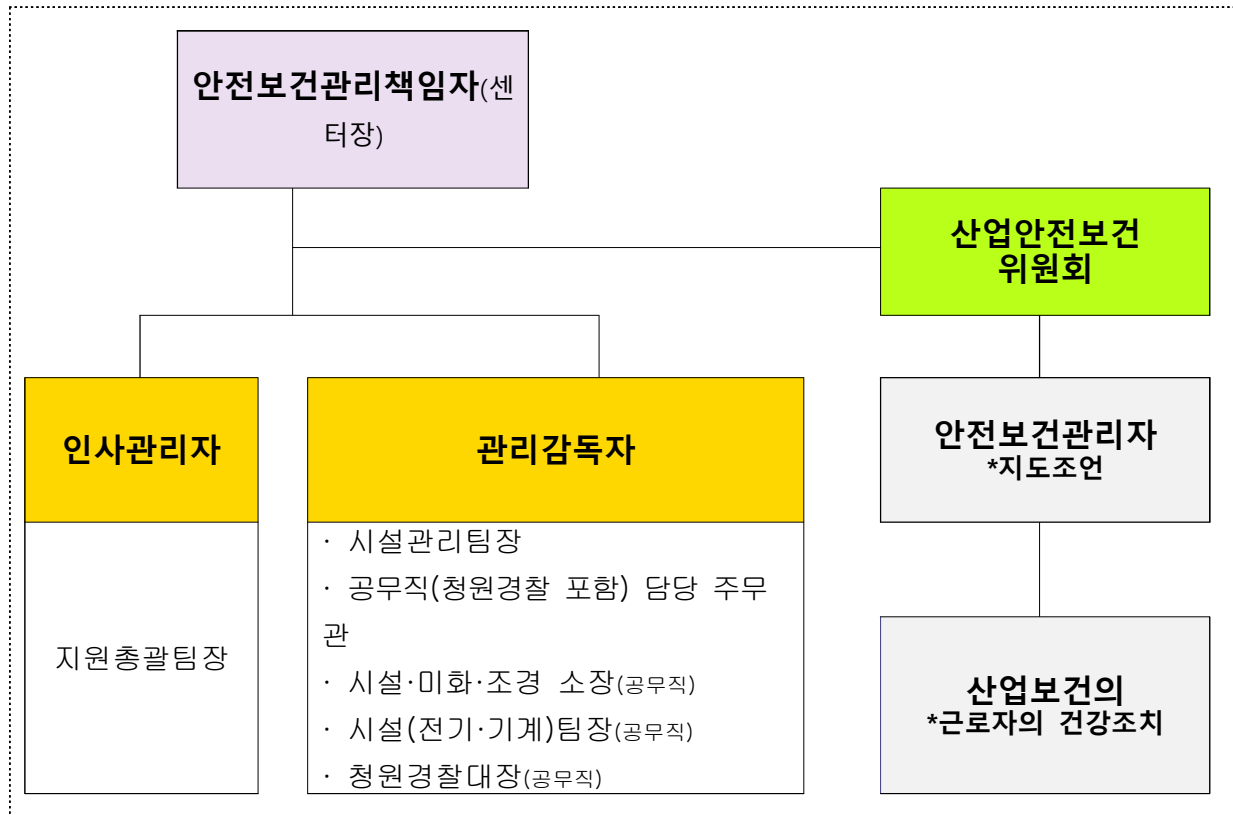
② 본 규정에서 정한 것 이외에 안전보건관리상 필요로 하는 사항에 대해서는 노사협의회 및 산업안전보건위원회에서 정한다.

③ 기타 관계법령에 의해 별도의 전문성을 요하는 안전보건관리(방사선, 전기, 고압가스, 위험물, 건축물 등)는 법정 선임자 및 그 소속부서에 제반 사항을 위임하여 관리할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2022. 4. 1.부터 시행한다.

[별표 1] 오송생명과학단지지원센터 산업안전보건관리 조직도



오송생명과학단지지원센터 산업안전보건관리규정 시행세칙

예규 제 23호(2019. 11. 22. 제정)

예규 제 33호(2022. 3. 31. 개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 오송생명과학단지지원센터 산업안전관리규정 제11조제2항에 따라 사업주와 근로자 상호 간에 이해와 협조를 통하여 노·사공동으로 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 오송생명과학단지지원센터(이하 "지원센터"라 한다)의 발전과 근로자의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제2조(지도원칙 및 명칭) 위원회의 운영지도는 노·사의 자율성이 최대한 보장되도록 하여야 하며, 위원회의 명칭은 “오송생명과학단지지원센터 산업안전보건위원회”로 한다.

제3조(신의성실의 의무) 노·사는 상호 신의를 바탕으로 성실하게 위원회 운영에 참여하여야 하며, 위원회에서 심의·의결·결정된 사항에 대하여는 상호 성실히 이행하여야 한다.

제2장 위원회의 구성

제4조(위원회의 구성) ① 본 위원회는 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)을 각 5인으로 구성한다.

② 근로자위원은 다음과 같다.

1. 근로자 대표(근로자 과반수 이상 노동조합 대표)
2. 시설공무직 대표 1명
3. 미화공무직 대표 1명
4. 조경공무직 대표 1명
5. 청원경찰 대표 1명

③ 사용자위원은 다음과 같다.

1. 사용자 대표(오송생명과학단지지원센터장)
2. 지원총괄팀장
3. 시설관리팀장
4. 안전관리자
5. 보건관리자

④ 위원회의 위원은 당해 사업장에 소속된 자로 한다. 다만 안전·보건 관리자의 업무를 위탁하는 경우에는 당해 대행기관의 해당사업장 담당자로 한다.

⑤ 위원회는 효율적인 운영을 위하여 지원센터 산업안전보건관련 총괄 업무담당자와 보안업무담당자를 간사로 둘 수 있다..

제5조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동위원장으로 선출할 수 있다

② 위원장의 임기는 2년으로 한다.

제6조(위원의 임기) ① 위원장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 과반수 이상 노동조합 대표가 근로자 대표로 선출된 경우에는 노동조합의 대표자의 변동 시 근로자 대표로 당연 지정한다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제7조(위원 선출 및 지명) ① 근로자대표는 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 대표자를 말하고, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 사람을 말한다. 다만, 노동조합이 조직되어 있지 아니한 사업장의 근로자대표는 근로자의 직접·비밀·무기명투표에 의하여 재적근로자의 과반수로 선출한다.

② 시설·미화·조경 공무직, 청원경찰 대표는 분야별 소장 및 청원경찰대장으로 당연 지정한다.

제8조(위원의 신분보장) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사업주는 당해 사업장의 안전보건을 위한 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

③ 위원이 위원회에 참석한 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제9조(사업주의 의무) 사업주는 근로자위원의 지명에 개입하거나 방해하여서는 아니된다.

제3장 위원회의 운영

제10조(회의) ① 산업안전보건위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 분기마다 위원장이 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

② 위원회가 처음 설치되는 때에는 그 설치하는 월에 속하는 분기 중에는 임시회의만 개최하고 정기회의는 다음 분기부터 개최할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 임시회의 개최 사유는 위원회에서 따로 정할 수 있다.

제11조 (심의·의결사항) 위원회에서 심의·의결하는 사항은 다음 각호와 같다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정 및 각종 안전보건기준의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 중대재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항

8. 유해하거나 위험한 기계·기구와 그 밖의 설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항

제12조(결정사항) 위원회는 당해 사업장의 근로자의 안전과 보건을 유지·증진 시키기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 당해 사업장의 안전·보건에 관한 사항을 정할 수 있다.

제13조(의안수집 등) 위원회 위원은 근로자들에게 의안제출을 권장하고, 평소 적극적인 의안 수집활동 등을 전개하여 전체 근로자의 의사를 집약·토의하도록 하여야 한다.

제14조(회의소집) ① 제10조의 규정에 의한 회의는 위원장이 소집하며, 회의개최 7일전에 개최일시, 장소 및 의제 등을 각 위원이 알 수 있도록 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 경우의 임시회의 소집은 그러하지 아니하다.

② 위원장은 제1항의 규정에 불구하고 근로자 대표가 회의의 목적사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구한 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 위원이 제1항의 규정에 의한 의제를 추가하고자 할 때에는 회의개최 2일전까지 위원장에게 문서로 제출하여야 한다.

제15조(회의불참 방지) ① 각 위원은 위원회에 불참하는 사례가 없도록 최선의 노력을 하여야 하며, 근로자대표, 사용자대표, 안전관리자, 보건관리자가 회의에 출석하지 못할 경우에는 당해사업장 소속의 그 직위에 상응하는 자에게 위원의 임무를 서면으로 위임하여 위원으로서의 직무를 대리하게 할 수 있다.

② 위원회 회의 개최 시 불참위원이 있을 경우 위원장은 그 불참 사유를 각 위원들에게 명확히 설명하고 불참방지를 위하여 노력하여야 한다.

③ 사용자위원의 당연직위원은 반드시 위원회에 참석하여야 한다. 다만, 해외 출장, 신병 등 부득이한 사유로 인하여 참석치 못할 경우에는 근로자대표에게 그 사유를 사전에 통보하고 차상급자에게 권한을 위임토록 하는 등 위원회의 원활한 운영분위기를 저해하지 않도록 하여야 한다.

④ 위원회의 회의참석을 확인하기 위하여 참석위원은 반드시 회의록에 서명 날인하여야 한다.

제16조(위원 호칭) 위원회 회의개최 시 근로자위원 및 사용자위원은 상호 ○○○ 위원으로 호칭하여 인격을 존중함으로써 위원회의 원만한 운영에 적극 협조 하여야 한다.

제17조(의안토의 등) ① 위원장은 모든 위원이 의안을 완전히 이해할 수 있도록 설명하고 충분한 토의를 거친 후에 심의·의결 또는 결정토록 회의진행을 하여야 한다.

② 위원회의 심의·의결·결정사항은 법, 단체협약, 취업규칙 및 사업장 안전관리규정에 반하지 아니하여야 한다.

③ 당연직 사용자위원인 안전관리자, 보건관리자는 위원회에 참석하여 다음 각호의 사업장 안전·보건에 관한 사항과 의견을 진술하여야 한다.

1. 산업재해발생의 원인조사 및 재해방지를 위한 기술적인 지도·조언

2. 직업성질환 발생 또는 직업병유소견자 발생시 원인조사 및 대책수립

3. 위험기계·기구에 대한 자체검사 결과 등에 대한 의견

4. 건강진단결과 발견된 질병자의 영양지도 및 관리방법
5. 물질안전보건자료의 게시 또는 비치사항
6. 안전보건관리규정 및 취업규칙 중 안전·보건에 관한 사항을 위반한 근로자에 대한 조치 건의
7. 기타 사업장 안전·보건에 관한 사항

제18조(회의결과 등의 주지 및 이행여부 확인) ① 위원장은 위원회에서 심의·의결·결정사항을 게시·조회, 유인물 등의 방법으로 전체 근로자에게 신속히 알려야 한다.

② 위원장은 심의·의결·결정사항 이행여부 등 추진상황을 반드시 차기회의에 보고토록 하여야 하며, 그 내용을 회의록에 기록하여 이행상태를 계속 확인 점검하여야 한다.

제19조(의결 정족수) ① 회의는 사용자위원 및 근로자위원 각 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수로 의결되지 아니한 경우 또는 의결된 사항의 해석이나 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우에는 당해 사업장 위원회에 설치된 중재기구에 회부하여 해결하거나 동 위원회에서 위임한 제3자에게 중재를 의뢰할 수 있다.

③ 위원은 필요시 참고인의 출석을 위원장에게 요청할 수 있으며, 위원장은 회의 진행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 참고인을 출석시켜 진술하게 할 수 있다.

제20조(부결 시의 조치) 사업주는 위원회 의안 부결을 이유로 법령에 규정된 의무 이행을 게을리 하여서는 아니된다.

제21조(제3자의 범위) 위원회에서 의결하지 못한 사항을 해결하기 위해 근로자위원과 사용자위원이 합의하여 중재를 요청할 수 있는 제3자의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 한국산업안전보건공단 기술지도원장
2. 작업환경측정기관의 장·특수건강진단기관의 장
3. 위원장이 중재 자격이 있다고 인정하는 자

제22조(회의록 작성 및 보존) ① 위원회의 간사는 다음 각호 사항을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의 내용 및 의결·결정사항
4. 기타 토의사항

② 회의록은 출석위원 전원이 서명 날인하여야 하며, 작성일로부터 3년간 보존하여야 한다.

제4장 보 칙

제23조(대표위원의 권한위임) 산업안전보건위원회의 위원이 출석하지 못할

경우에는 해당 사업에 종사하는 사람 중에서 1명을 지정하여 위원으로서의 직무를 대리하게 할 수 있다.

제24조(운영세칙) 위원회는 위원회운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제25조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

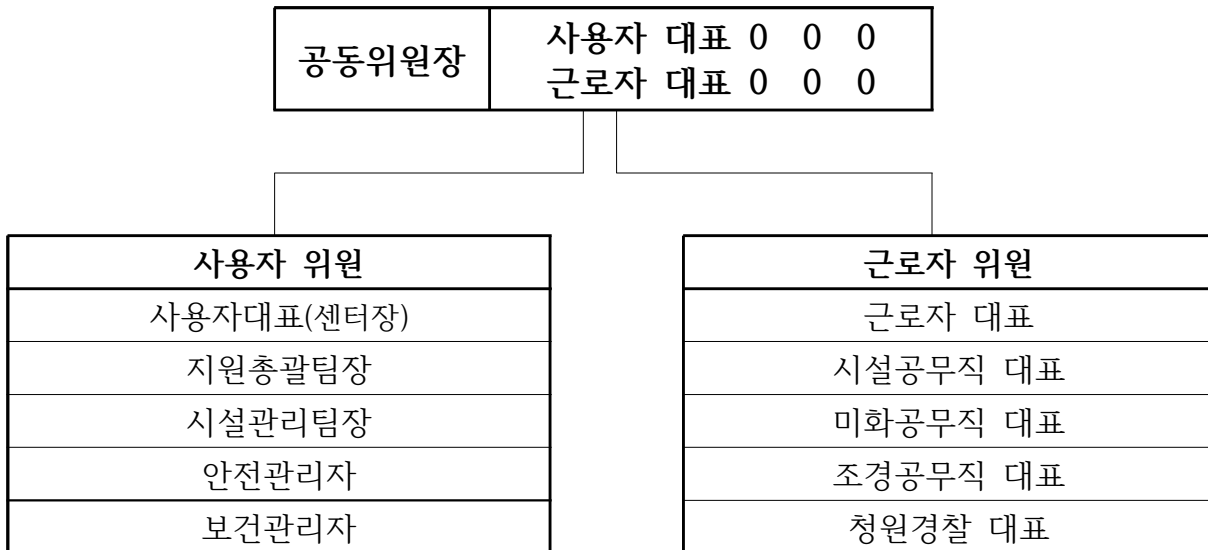
이 규정은 2020. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022. 4. 1. 부터 시행한다.

[별표 1]

산업안전보건위원회 위원 구성



[별표 2]

년 분기 산업안전보건위원회 회의록					
일시		장소		회의구분	(정기, 임시)
참석 위원	사용자위원			근로자위원	
협의 및 의결 사항					
기타 사항					

오송생명과학단지지원센터 맞춤형 복지 운영 지침

예규 제8호(2012. 3. 2. 제정)

제1조(목적) 이 규정은 맞춤형 복지제도 운영 등 후생복지 제도와 관련한 소속 직원들의 의견수렴을 위하여 오송생명과학단지지원센터에 설치하는 후생복지운영협의회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(후생복지운영협의회의 구성) ① 오송생명과학단지지원센터(이하 “센터”라 한다)에 맞춤형 복지제도 운영 등 후생복지 제도와 관련한 소속 직원들의 의견을 수렴하여 제도에 반영하기 위하여 후생복지운영협의회(이하 “협의회”라 한다)를 두며, 협의회장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 협의회장은 지원총괄팀장이 되고 위원은 시설관리팀장, 각 팀의 주무사무관과 서무담당 주무관이 된다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 지원총괄팀의 맞춤형 복지 담당 주무관이 된다.

④ 간사는 협의회장의 명을 받아 협의회의 운영에 관한 사무를 처리한다.

제3조(맞춤형 복지 운영계획) ① 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)은 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 매년 맞춤형 복지 운영계획을 수립하고, 이를 보건복지부장관에게 제출한다. 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 맞춤형 복지 제도의 적용범위·대상·맞춤형 복지점수 부여 등에 관한 기본적인 사항은 보건복지부장관이 정하는 지침에 따르되, 자율항목 등 센터장에게 위임되거나 자율적으로 정할 수 있는 사항은 협의회 심의를 거쳐 센터장이 정한다.

제4조(협의회 심의 대상) 협의회는 위임 또는 자율적으로 정할 수 있는 권한의 범위 내에서 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 맞춤형 복지제도 운영계획 및 예산에 관한 사항
2. 복지 항목의 구성 및 복지점수 부여 기준 등에 관한 사항
3. 보험 계약 및 건강검진 기관 선정에 관한 사항
4. 맞춤형 복지카드 운영수익(기부금 등)의 처리에 관한 사항
5. 기타 운영상 필요한 사항

제5조(협의회의 운영) ① 협의회의 회의는 협의회장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요청이 있을 때 소집하며, 비공개로 개최하되, 표결은 무기명으로 하며, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 필요에 따라 서면회의로 갈음할 수 있다.

② 협의회의 회의의 심의사항을 기록·유지하기 위하여 회의록을 작성하되, 회의 종료후 간사가 작성하여 협의회장 및 참석 위원 중 2인 이상의 서명을 받아 보관한다.

③ 협의회의 심의 및 운영에 관한 세부적인 사항은 관련 법령 및 상위 지침 등에서 정하는 바에 따르되, 따로 정하여지지 아니한 사항은 협의회에서 정한다.

제6조(보안 유지) 협의회 위원과 간사는 협의 과정에서 알게 된 개인정보

및 보안을 필요로 하는 사항에 대하여는 그 내용이 누설되거나 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(맞춤형 복지에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 처리 또는 진행 중인 맞춤형 복지에 관한 사항은 이 규정에 따라 처리 또는 진행 중인 것으로 본다. 다만, 진행 중인 사항 중 이 규정에 맞지 않는 사항은 이 규정에 따라 처리한다.

오송생명과학단지지원센터 성희롱·성폭력 예방지침

예규 제26호(2012. 6. 11.) 제정

예규 제44호(2020. 7. 10.) 개정

예규 제44호(2021. 9. 17.) 개정

예규 제44호(2023. 6. 22.) 개정

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 같은법 시행령 제19조 및 제20조 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「여성폭력방지기본법」 제18조에 따라 오송생명과학단지지원센터 내에서 발생하는 성희롱·성폭력 및 2차 피해의 예방과 처리를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 오송생명과학단지지원센터(이하 “센터”라 한다)의 소속직원 및 오송생명과학단지지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)과 고용관계에 있는 모든 사람 및 “센터”의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되는 사람(성희롱·성폭력 및 2차 피해를 입은 사람을 말한다)에게 적용된다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해자, 신청인, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호의 규정에 의한 성희롱을 의미하는 것으로, 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 오송생명과학단지지원센터 소속 직원 및 센터장과 고용관계에 사람이 다음 각 목의 어

느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

3. “피해자”란 피해자 및 피해사실을 확인하고자 하는 자를 말한다.

4. “피해자 등”이란 피해자, 신청인, 조력자 및 대리인을 말한다.

5. “신청인”이란 고충상담센터에 성희롱·성폭력 고충의 조사 및 구제 조치를 신청한 사람을 말한다.

6. “피신청인”이란 고충상담센터에 접수된 사건의 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 사람을 말한다.

7. “참고인”이란 사건의 사실관계 및 정황을 직·간접적 경험으로 알고 있거나, 피해자나 피신청인에 관한 정보 및 관련 증거 등을 보유하고 있어 당해 사건의 조사 대상이 되는 사람을 말한다.

8. “2차 피해”란 피해자, 신청인, 조력자, 대리인 및 참고인이 이 지침 제13조 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 받거나 성희롱·성폭력 사건에 대한 소문 유포, 피해자 등에 대한 배척, 피신청인에 대한 옹호, 성희롱·성폭력 사건의 축소·은폐 등으로 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(기관장의 책무) ① 센터장은 성희롱·성폭력 방지 및 2차 피해 예방을 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영(2차 피해 포함)
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련(2차 피해 포함)
4. 성희롱·성폭력 피해자 등의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 그 밖에 성평등한 조직문화의 정착을 위한 제반 노력

② 기관장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 및 2차 피해 방지조치 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(상급자의 책무) ① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 사람(이하 “상급자”라 한다)은 성희롱·성폭력 피해 발생을 인지하였을 때 피해자에게 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상급자는 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등

다음 각 호의 조치를 적극 협조 한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치

2. 구성원들이 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치

3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 2차 피해 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

제5조의2(상급기관으로의 조사 이관) ① 성희롱·성폭력 행위자가 기관장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제6조(구성원의 책무) 센터 직원(행위자 포함)은 직장 내 성희롱·성폭력 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위

2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청의 철회 또는 성희롱·성폭력 행위자와의 합의를 중용 내지 강요하는 행위

3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를

포함한다)

4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유없이 성희롱·성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

제7조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 지원센터 내에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 적극 알려 이를 인지 할 수 있도록 한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하여야 하며, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건(2차 피해 포함)에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행감독
5. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련

6. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 성희롱·성폭력 상담일지, 제2호 서식의 고충접수 및 처리대장, 기타 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼 등을 작성·비치하여야 한다.

제7조의 2(사이버신고센터) 센터장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의를 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영한다.

제8조(고충처리 업무의 지원) ① 센터장은 고충상담원의 외부 전문기관 교육 수강 등 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 센터장은 고충상담원이 공정하게 고충처리를 할 수 있도록 독립적인 지위를 보장하여야 한다.

④ 센터장은 제7조제4항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위하여 외부 전문가를 선임할 수 있다. 특히, 피해자의 고충상담은 내부 상담원 또는 외부 상담원을 지정하여 상담할 수 있도록 한다.

⑤ 센터장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조의 고충상담창구의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제9조(예방교육) ① 센터장은 매년 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육의

실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력(2차 피해를 포함한다) 예방교육은 매년 각 1시간 이상 실시하여야 하며, 교육방법은 전문가 강의, 시청각 교육 또는 사이버 교육 등으로 실시하고, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 발생 시 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 및 2차 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치

4. 성희롱·성폭력을 한 사람 및 2차 행위자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 그 밖에 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방에 필요한 사항

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 센터장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 담당 부서의 장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 기관장에게 보고하여야 한다.

⑥ 센터장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제10조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 피해자에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

제11조(통보 및 신고의무) ① 센터장은 센터에서 성희롱, 성폭력 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체없이 그 사실을 여성가족부장관에게 통보한다.

② 센터장 및 고충상담원은 센터 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

제12조(고충접수 및 조사) ① 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제3호서식의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 조사에 착수하여야 한다.

② 조사는 신청서를 접수한 날로부터 20일 이내에 신속하게 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 성희롱·성폭력과 2차 피해

조사를 병합하여 실시할 수 있다.

④ 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 성희롱·성폭력의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.

⑤ 고충상담원은 신청인, 피신청인, 참고인 등에 대한 질문과 답변요구, 자료제출요구, 방문조사 등의 방법으로 성희롱·성폭력 고충사건을 조사할 수 있고, 피신청인을 비롯한 참고인은 이에 적극 협조하여야 한다. 이 경우 신청인, 피신청인, 참고인 등은 별지 제4호서식의 비밀보호서약서를 작성하여야 하며, 고충상담원은 이를 성희롱·성폭력 고충사건의 조사기록에 첨부한다.

⑥ 고충상담원 또는 사건 조사자는 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자 등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 하며, 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
3. 정당한 이유없이 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
4. 정당한 이유없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
5. 정당한 이유없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
6. 정당한 이유없이 성희롱·성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
7. 피해자의 의사에 반하여 성희롱·성폭력 행위자를 동석시키는 행위

8. 목격자를 회유하거나 피해자 입장에서 진술을 방해하는 행위

9. 정당한 이유없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위

10. 그 밖에 이에 준하는 행위

⑦ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑧ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑨ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석하게 할 수 있다.

제13조(조사의 중지) 제12조의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 조사를 중지할 수 있다.

1. 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중인 경우

2. 피해자가 조사 신청을 취소하거나 명시적으로 조사에 반대하는 경우

3. 피해자가 조사에 협조하지 않는 경우

4. 피해자가 피신청인과 조정·중재 등 합의에 의한 해결을 원하는 경우

제14조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 센터장(인사·복무 등에 관한 권한을 기관장으로부터 위임받은 자를 포함한다, 이하 이 조에서 같다)은 조사기간 동안 피해자 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 센터장은 피해자, 신청인, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위, 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자 신청인, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 센터장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치 전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 센터장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

제15조(조사결과와 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 및 2차 피해 사안에 대한 조사를 종료하면 별지 제5호서식의 성희롱·성폭력 조사결과 보고서를 작성하여 지원총괄팀장과 센터장에게 보고하고, 성희롱·고충사건의 조사기록에 첨부하여야 한다.

② 센터장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 제16조의 규정에 의한 고충심의위원회에 상정하여 처리한다. 다만, 예외적인 사유가 있는 경우에는 제외한다.

③ 고충상담원은 피해자에게 위원회 상정 여부 등을 알려주어야 한다.

④ 성 고충 상담 등 진행결과는 최대한 빠르게 진행하되, 피해자에게 진행사항을 보안을 철저하게 유지하여 즉시 알려 주어야 한다.

제16조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사안의 처리와 관련하여 센터장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 지원총괄팀장이 되고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원은 위원장이 지명 또는 위촉하는 자로 위원 중 2명 이상은 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉하며, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니된다.

⑤ 위원의 임기는 당연직(지원센터 소속 직원을 말한다)의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원의 경우 위촉·지명 시로부터 2년으로

하되, 연임할 수 있다.

⑥ 간사는 성희롱 고충상담원으로 한다

제17조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의·의결한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자 등에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

③ 위원회는 당사자가 원하는 경우 회의에 출석하여 사건에 관한 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 그 외에 위원회는 필요시 대리인 및 참고인 등 관련자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

④ 회의는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장 및 위원은 별지 제6호서식의 비밀보호서약서를 작성하여야 한다.

⑥ 회의는 비공개로 원칙으로 한다.

⑦ 위원회는 심의결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

제18조(위원의 회피) 위원은 다음 각 호의 사유 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 회피하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 사건의 가해행위자로 지목된 경우
2. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 사건의 피해자 등인

경우

3. 위원이 피해자의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우

4. 위원이 가해자로 지목된 자와 친족관계에 있거나 피해자와 친족관계가 있는 경우

5. 그 밖에 위원이 해당사건과 직·간접적으로 관련이 있는 경우

제19조(위원에 대한 기피신청) ① 피해자나 신청인 및 피신청인은 전조 각 호의 사유에 해당하는 경우 및 그 밖의 공정을 기대하기 어려운 상당한 이유가 있는 경우에는 해당 위원에 대하여 기피를 신청할 수 있다.

② 위원장은 제2항의 기피신청에 대한 가부를 결정하여야 한다. 다만, 위원장이 기피대상이 되는 등의 사유로 결정할 수 없는 경우에는 위원장의 직무대행자가 결정한다.

제20조(사건의 종결) ① 삭제(2023. 06. 22.)

② 간사는 위원회의 심의결과를 당사자에게 별지 서식 제7호에 따라 서면으로 통보하여야 한다.

③ 간사는 회의내용 결과보고서, 별지 제2호서식의 고충접수 및 처리대장을 작성하여 성희롱·성폭력 고충사건의 조사기록에 첨부한다.

제21조(징계) ① 센터장은 제16조에 의하여 성희롱·성폭력에 해당한다고 의결된 경우와 피해자 등에게 2차 피해를 준 경우, 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 지체없이 징계절차에 회부하는 등 제재절차를 진행하여야 한다.

② 센터장은 제1항의 제재절차에서 피해자 등에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 센터장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

제22조(재발방지조치 등) ① 센터장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 센터장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 센터장은 성희롱·성폭력 사건 행위자 및 2차 행위자에 대한 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

④ 센터장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청을 접수한 날로부터 3개월 이내에 여성가족부, 보건복지부(양성평등정책담당관)에 제출하여야 한다.

⑤ 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

제23조 (서식 등 세부사항 준용) 이 지침에서 정하지 않은 서식 및 세부적인

사항은 상위 법령 및 규정에서 정하는 바에 따르되, 따로 정하여지지 아니한 사항은 위원회에서 정한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

성희롱·성폭력 상담일지

상담번호			
상담 개요	상담일시	년 월 일	
	상담방법	1. 대면[] 2. 유선[] 3. 온라인(e-mail, 사이버)[] 4. 기타 []	
피상담자 (상담신청인)	성명 (성별)	소속	
		직급	
	연락처		
	e-mail		
상담신청 요 지	<p>※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 의해 기재</p>		
상담 내용			
처리결과	상담 종결	종결일자	
		종결사유	※ 성희롱 사건 접수, 행위자의 사과와 재발방지 조치, 기타
	성희롱 사건 접수	접수일자	

작성일자 :

작성 자 :

확 인 자 :

고충접수 및 처리대장

[illegible]

210mm × 297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

조사신청서

접수번호		담당자		
당사자	신청인	성명 (성별)	소속	
			직급	
		연락처		
		(e-mail)		
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명 (성별)	소속	
			직급	
		연락처		
		(e-mail)		
	피신청인 (행위자)	성명 (성별)	소속	
			직급	
연락처				
(e-mail)				
신청취지	<p>※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</p>			
요구사항	<p>1. 성희롱·성폭력의 중지 []</p> <p>2. 성희롱에 대한 사과와 재발방지 조치 []</p> <p>3. 징계 등 인사조치(공간분리조치 포함) []</p> <p>4. 기타 []</p>			

위 신청인은 성희롱 고충 사건의 조사를 신청합니다.

20 년 일 일

신청인 (서명 또는 인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

지원총괄팀장	센터장

성희롱·성폭력 고충사건 조사결과 보고서

()년 사건번호 ()호 성희롱·성폭력 고충사건의 조사 결과를
다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항
2. 피신청인 인적사항
3. 사건 개요
4. 피해 주장사실 요지
5. 조사결과
6. 처리의견

년 월 일

고충상담원

(서명 또는 인)

비밀보호서약서

본인은 오송생명과학단지지원센터 성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원으로서 20 - 호 고충사건과 관련하여 제13조(피해자 등 보호 및 비밀유지)에 의거하여 사건 당사자의 신상을 포함하여 고충사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 엄숙히 서약합니다.

20 년 월 일

소속 : 직위 : 성명 : (인)

소속 : 직위 : 성명 : (인)

소속 : 직위 : 성명 : (인)

소속 : 직위 : 성명 : (인)

소속 : 직위 : 성명 : (인)

소속 : 직위 : 성명 : (인)

소속 : 직위 : 성명 : (인)

성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자

※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명처리 및 선택적 기재

- 신청인 :

- 피신청인 :

(2) 사건 현황(발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

오송생명과학단지지원센터장

오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자

(의료종사자 등) 관리규정

예규 제18호(2017. 2. 3. 제정)

예규 제19호(2017. 7. 5. 개정)

예규 제21호(2018. 10. 17. 개정)

예규 제22호(2019. 7. 18. 개정)

예규 제25호(2020. 2. 4. 개정)

예규 제42호(2023. 1. 25. 개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 오송생명과학단지지원센터에서 근무하는 공무직 및 기간제근로자의 인사, 복무 및 보수 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 오송생명과학단지지원센터(이하 "지원센터"라 한다.)에서 근무하는 공무직 및 기간제근로자(이하 "근로자"라 한다.) 중 의료종사자 및 행정실무원에 대하여 적용한다.

제3조(근로자의 구분) ① 이 규정에서 사용되는 근로자는 「국가공무원법」상의 공무원이 아닌 자로서 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. "공무직근로자"란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를

말한다.

3. "단시간근로자"란 소정의 근로시간이 당해 사업장의 동종 업무에 비하여 짧은 근로자로서 「근로기준법」 제2조제1항제9호에 따른 단시간 근로자를 말한다.

② 근로자의 직종은 「보건복지부와 그 소속기관 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 의하여 다음 각 호와 같이 행정실무원, 의료종사자 등으로 구분한다.

1. "행정실무원"은 행정업무 등을 보조하는 자를 말한다.

2. "의료종사자"는 간호사·치과위생사 등의 면허증을 소지하고 의무실 업무를 보조하는 자를 말한다.

제2장 인력관리

제4조(총괄부서 및 관리부서의 지정 등) ① 근로자에 대한 총괄부서는 지원총괄팀장이 되고, 관리부서는 근로자를 직접 사용하는 부서가 된다.

② 총괄부서의 장은 지원센터의 근로자에 대한 인사·복무·보수 및 고충 처리에 관한 사항, 증명서 및 신분증 발급 등에 관한 전반적인 사항을 관리하고, 관리부서의 장은 해당 부서의 근로자에 대한 인사·복무·보수 및 고충처리에 관한 사항을 담당한다.

③ 총괄부서의 장은 근로자의 효율적인 운용을 위해 각 과 소속 근로자를 전보할 수 있다.

제5조(인력운용계획의 수립 및 예산반영) ① 관리부서의 장은 업무량,

다음연도 신규사업계획 및 사업종료계획 등을 기초로 공무원 및 1년 이상 기간제근로자의 다음연도 증원·감원계획(기간제근로자의 공무원근로자 전환계획 포함)을 포함한 다음연도 인력운용계획을 수립하여 매년 12월 말일까지 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 관리부서의 장은 다음연도 인력운영계획을 반영하여 근로자에 대한 인건비 등을 예산에 요구·반영하도록 노력하여야 한다.

제6조(정원) ① 공무원근로자의 정원은 「보건복지부와 그 소속기관 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따르며 [별표 1]과 같다.

② 삭제

③ 지원센터의 기간제근로자 운용은 업무량의 증가 등을 고려하여 센터장이 직접 별도의 인원을 운용할 수 있다.

④ 관리부서의 장은 업무의 신설·폐지, 업무량의 변화 등으로 정원조정이 필요한 경우에 매년 2월말까지 당해 연도 정원조정계획을 수립하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 총괄부서의 장은 관리부서의 장이 제4항에 따라 제출한 정원조정계획을 검토한 후 [별표 1]에 반영할 수 있다.

제3장 인사

제1절 채용원칙

제7조(공정채용) ① 지원센터장(이하 “센터장”이라 한다.)은 채용과정 전

반을 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 센터장은 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

제8조(채용권자) ① 근로자의 채용권자는 센터장으로 한다.

② 센터장은 근로자에 대하여 당초 사용 목적을 준수하고, 기관별·직종별로 책정된 정원 및 예산의 범위에서 인력을 효율적으로 운용하여야 한다.

③ 센터장은 공무직근로자의 채용해제 및 근로계약의 해지 등을 사유로 결원이 발생한 경우 제15조에서 정한 채용절차에 따라 공무직근로자를 채용할 수 있다.

④ 센터장은 제3항에 따른 공무직근로자 채용 시 동일 직종의 기간제근로자가 있는 경우는 우선적으로 고용하도록 노력하여야 한다. 다만, 자격조건 등 특별한 사유가 있을 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(사용기준) ① 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공무직근로자를 사용할 수 있다.

1. 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효

을적인 경우

3. 공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 배치기준에 미달하는 경우

4. 기타 단순 집행적 성격의 사무이거나 공무원을 보조하는 사무 등 공무원직근로자를 사용함이 합리적인 경우

② 센터장은 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제 근로계약의 반복 갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

제10조(공무직 전환요청) 관리부서의 장은 총괄부서의 장에게 매 반기 말 현재 계속 근무기간이 1년 6월 이상인 기간제근로자 중 최근 1년간의 근무성적 평가결과가 모두 ‘중’ 이상이고, 근무실적이 우수한 근로자를 공무직근로자로 전환해 줄 것을 요청할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 수시로 전환을 요청할 수 있다.

제11조(공무직근로자로의 전환) ① 센터장은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 심사 등을 거쳐 공무직근로자로 전환할 수 있다.

② 총괄부서의 장은 관리부서 장의 전환요청이 있을 경우 이를 심사하기 위하여 공무직 전환 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다.)를 구성하여야 한다.

③ 심사위원회는 위원장을 포함하여 3인 내지 5인으로 구성하되 위원장은 총괄부서의 장이 되고, 위원은 회의 개최시마다 5급 이상 공무원 중에서 센터장이 지명한다.

④ 심사위원회는 공무직 전환대상자에 대하여 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 판단하여 [별지 제17호 서식]에 따라 적격 여부를 심사한다. 다만, 센터장은 필요한 경우 심사항목을 변경할 수 있다.

⑤ 심사위원회 회의는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 전환평가 및 채용권자의 의견 수렴 절차를 거쳐 최종 전환대상자로 선정된 기간제근로자는 근로계약이 종료되는 시점에 공무직근로자로 전환한다. 다만, 관리부서의 장이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제12조(결격사유) 공무직 및 기간제근로자 채용의 결격사유에 관하여는 「국가공무원법」 제33조의 규정과 공무직 및 기간제근로자를 채용할 수 있는 근거를 규정한 관련 법령의 채용 결격사유 규정을 준용한다.

제13조(채용 및 자격기준 등) ① 공무직 및 기간제근로자의 채용 자격기준은 [별표 3]과 같다.

② 센터장은 [별표 3]의 자격기준에 적합한 자를 채용하여야 하며, [별표 3]에서 명시하지 않은 분야는 필요한 자격기준을 구체적으로 정하여 채용하여야 한다.

- 제14조(저소득층 및 장애인에 대한 특례 등)** ① 센터장은 근로자 신규채용 시 저소득층 및 장애인이 적극 지원할 수 있도록 노력하여야 한다.
- ② 센터장은 저소득층 및 장애인의 적극적 채용을 위하여 저소득층 및 장애인만을 대상으로 구분모집을 실시하거나 동일한 조건인 경우 우대할 수 있다.
- ③ 총괄부서의 장은 매년 1월 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 규정하고 있는 장애인 의무고용률을 관리부서의 장에게 통보한다. 이 경우, 관리부서의 장은 이를 준수하여야 한다.
- ④ 채용시험에 합격한 저소득층이 부정수급자로 판명된 경우 합격을 취소하여야 한다.

제2절 채용방식

- 제15조(채용절차)** ① 관리부서의 장은 근로자를 채용할 필요가 있는 경우 총괄부서의 장과 인력의 필요성 등을 협의하여야 한다.
- ② 관리부서의 장은 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 급여, 계약기간, 성차별 금지 및 모성보호 등에 관한 사항을 작성하여 총괄부서의 장에게 채용공고를 요청하여야 한다. 이 경우 서류전형 합격자 수를 채용예정인원의 3배수 이상 5배수 이내로 정하여 요청하여야 한다. 단, 접수인원이 3배수 이하일 경우에는 3배수 이하로 요청할 수 있다.
- ③ 총괄부서의 장은 다음 각 호의 사항을 지원센터 홈페이지, 일간신문, 방송, 인터넷, 또는 그 밖의 효과적인 방법을 활용하여, 최소한 2개 이상

의 매체를 통해 응시자가 알 수 있도록 시험시행일 전까지 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 인원보충 등 특별한 사유가 있는 경우 이를 생략할 수 있다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용(부서), 응시자격, 채용조건, 성차별 금지 및 모성보호, 채용서류의 접수 및 반환에 관한 사항, 채용서류의 보관기간 등
2. 제출서류(이력서 및 자기소개서, 주민등록표 초본, 경력증명서, 면허 또는 자격증 사본, 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서, 기초생활수급자 등 우대에 필요한 증빙서류, 개인정보 수집·이용 동의서, 자격요건 검증을 위한 동의서, 취업지원대상자 증명서 등)
3. 응시원서 등 서류접수 일정
4. 전형시기 및 방법
5. 합격자 발표 시기 및 방법
6. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

④ 관리부서의 장은 다음 각 호의 절차에 따라 서류전형 및 면접 등을 통해 최종합격자를 선발한다. 다만, 신속한 인원보충 등 특별한 사유가 있는 경우 면접을 생략할 수 있다.

1. 총괄부서의 장은 서류전형 및 면접시험을 위하여 [별지 제1호 서식]의 응시원서와 제3항 제2호의 서류 등을 접수하여야 한다.
2. 서류전형은 [별지 제2호 서식]의 서류전형심사표에 의하여 심사한다. 다만, 센터장은 필요한 경우 심사항목을 변경할 수 있다.

3. 면접은 [별지 제3호 서식]의 면접시험평가표에 의하여 평가한다. 다만, 센터장은 필요한 경우 평가항목을 변경할 수 있다.

4. 서류전형 및 면접시험 위원은 2인 내지 5인으로 위촉한다.

⑤ 관리부서의 장은 최종합격자 선발결과를 총괄부서의 장에게 통보하여야 하며, 선발관련 서류는 자체 보관하여야 한다.

⑥ 총괄부서의 장은 최종합격자가 선발된 후 관할 지방경찰청장에게 범죄경력 또는 신원조사를 의뢰하여야 하며, 회신 결과 제12조 결격사유에 해당할 경우 채용해서는 아니 된다.

제16조(기간제근로자 등 채용 사전심사제) ① 기간제 및 단시간 근로자를 채용하려는 부서에서는 전조의 채용절차를 진행하기 전에 [별지 제4호서식]의 채용계획서를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다. 다만, 근로자의 휴직으로 대체인력을 채용하는 경우 또는 이에 준하는 사유로 합리적인 근거가 있는 경우에는 채용통보로 기간제 사전 심사절차를 갈음할 수 있다.

② 총괄부서에서는 업무의 상시·지속성, 필요성, 불가피성 등을 종합적으로 고려하여 적정성을 심사한 후 기간제 및 단시간 근로자 채용을 승인하여야 한다.

③ 센터장은 승인을 받은 경우에 한하여 전조의 채용절차에 따라 기간제 및 단시간 근로자를 채용할 수 있으며, 채용결과를 총괄부서장에게 통보하여야 한다.

제3절 채용결정 후 조치사항

제17조(근로계약 체결 등) ① 관리부서의 장은 범죄경력 조회 또는 신원 조사가 완료된 후 다음 각 호의 서류를 구비하여 총괄부서의 장에게 근로계약 체결을 요청하여야 한다.

1. 근로계약서(별지 제5호 서식)
2. 범죄경력조회서(또는 신원조사 회보서)
3. 보안서약서(별지 제6호 서식)
4. 주민등록 등·초본
5. 최종학력증명서
6. 가족관계증명서
7. 자격증 사본 및 경력증명서(관련자에 한함)

② 총괄부서의 장은 근로계약을 체결하고 근로자에게 근로계약서 사본을 교부한 후 채용관련 서류는 자체 보관해야 한다.

③ 신규 채용된 근로자 중 공무원직 근로자는 근로계약일로부터 6개월간의 수습기간을 두며, 관리부서의 장은 수습기간 종료일 10일전까지 수습근로자에 대한 평가표 [별지 제18호 서식]를 작성하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 총괄부서의 장은 제3항에 따른 수습근로자에 대한 평가표상 종합점수가 70점 미만일 경우에는 수습기간 종료와 동시에 계약을 해지하여야 하며, 수습기간 중이라도 근무태도, 성실성, 업무 수행능력, 직원융화 등에 중대한 결격사유가 있을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제18조(근로계약 연장) ① 관리부서의 장은 기간제근로자의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하거나 계약기간을 연장하고자 할 경우 계약만료 20일전까지 총괄부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 구비하여 재계약 또는 계약기간 연장을 요청하여야 한다.

1. 근로계약서(별지 제5호 서식)

2. 근무성적평가서(근무기간이 6개월 미만일 경우 제외, 별지 제8호 서식)

② 총괄부서의 장은 제1항에 의하여 재계약 또는 계약기간 연장요청이 있을 경우 연장하여야 한다. 다만, 근무성적평가 결과가 연속하여 2회 이상 최하위일 경우 연장하지 아니할 수 있다.

제19조(인사기록카드의 작성·관리) 관리부서의 장은 근로자의 인적사항·채용·전보·징계·근로관계 종료 등을 기재한 [별지 제7호 서식]의 인사기록카드를 작성하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제20조(신분증 등) ① 총괄부서의 장은 근로자에게 [별지 제10호 서식]의 신분증을 발급해 주어야 하며, 근로자는 근무 중 신분증을 패용하여야 한다.

② 관리부서의 장은 근로관계가 종료된 경우 근로자의 신분증을 즉시 반납 받아 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제21조(내·외부망) 관리부서의 장은 보안상 이유 등 합리적인 사유가 있는 경우 내·외부망 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등 보안 절차상 필요한 절차를 취할 수 있다.

제22조(증명서 등의 발급) 총괄부서의 장은 근로자 또는 근로자로 재직 하였던 자가 근무 사실 또는 근무 경력에 관한 증명서 발급을 신청한 때에는 [별지 제11호 서식] 또는 [별지 제12호 서식]에 준하는 증명서를 발급해 주어야 한다.

제22조의2(표창 등) 지원센터는 행정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행 하여 타의 모범이 되는 공무원 근로자를 발굴하여 포상할 수 있다.

제23조(재정보증) 관리부서의 장은 공무원 및 기간제근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 신원보증보험에 가입하도록 하여야 한다.

제4절 채용해제

제24조(채용해제 등) ① 센터장은 근로자가 제12조에 해당될 때에는 채용을 해제하거나 계약을 해지하여야 한다.

② 센터장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못한 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때
3. 고의나 중대한 과실로 인하여 소속된 기관에 손해를 초래한 때
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 업무량 변화·예산감축·직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피

한 때

6. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 때
7. 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
8. 담당 직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설한 때
9. 졸업예정자가 졸업예정일까지 졸업증명서를 제출하지 않은 경우
10. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」의 해고에 관한 규정을 준용한다.

제25조(계약종료 등의 통보) 관리부서의 장은 근로관계가 종료되었거나 종료가 예정된 경우 즉시 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

제4장 보수

제26조(보수 및 지급일 등) ① 근로자의 보수는 예산의 범위에서 기획재정부장관이 정하는 연도별 세출예산 집행지침에 따라 담당업무의 특성·근무연한 등을 고려하여 센터장이 정한다.

② 보수는 기관의 특성에 따라 연봉·월급으로 지급하되, 월 1회 지급함을 원칙으로 하며, 월중 채용된 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 보수는 매월 25일에 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 사항을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 근로자 본인 부담분
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 사항

제27조(보수 및 호봉산정 등) ① 공무직근로자의 보수는 [별표 4]와 같다. 다만, 기본급은 매년 「공무원 보수규정」 [별표 3] 일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직공무원 등의 봉급표 중 9급 호봉을 적용한다.

② 기간제근로자의 보수는 [별표 5]와 같으며, 매년 공무원 보수 인상율을 반영하여 정한다.

③ 총괄부서의 장은 기간제근로자가 공무직근로자로 전환될 경우 국가기관 또는 지방자치단체에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 상근한 경력의 50%, 군복무 경력, 국가기관 및 지방자치단체에서 공무직으로 근무한 경력 100%를 합산하여 호봉을 확정하며, 의료종사자의 경우에는 국공립의료기관 근무경력 100%를 반영하여 호봉을 확정한다. 다만, 호봉에 미반영한 잔여 개월은 차기승급일 산정에 반영한다.

④ 관리부서의 장은 공무직근로자 채용 또는 기간제근로자가 공무직 전환 시 군복무 경력이나 의료기관 근무경력 있을 경우 경력합산을 신청할 수 있도록 안내하여야 하며, [별지 제16호 서식] 및 군복무 증명서, 근무기간이 포함된 경력증명서 등을 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 총괄부서의 장은 공무직근로자의 총근속기간이 매 1년이 되는 날이 속한 달의 다음 달 기준으로 1호봉을 가산하여 호봉을 재확정한다. 단

편성된 예산이 부족할 경우 편성된 예산의 범위 내에서 보수심의위원회의 의결에 따라 호봉을 재확정할 수 있다.

⑥ 보수는 월1회 지급함을 원칙으로 하며, 신규 채용 또는 퇴직한 달에는 일할 계산하여 지급한다.

제28조(최저임금의 적용) 전조 제1항과 제2항에도 불구하고 공무원근로자 및 기간제근로자에 대한 최저임금에 산입되는 임금이 해당연도 최저임금 월환산액보다 낮은 경우 최저임금법에서 정한 최저임금을 적용한다.

제29조(보수심의위원회 구성 및 운영) ① 근로자 보수심의위원회(이하‘보수심의위’라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 근로자 보수체계 변경에 관한 사항

2. 그 밖에 공무원근로자 유사경력 인정 및 호봉 산정에 대한 사항

② 보수심의위의 위원장은 센터장이 되며, 위원은 센터장이 지명하는 5급 이상 공무원 5명(5급 이상 공무원 수가 부족한 경우에는 6~7급 공무원 중에서 지명한다)으로 구성한다.

③ 보수심의위의 회의는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제30조(사회보험 및 수당 등) ① 관리부서의 장은 예산안 편성지침에 따라 근로자의 사회보험, 퇴직연금, 초과근무수당 등의 예산을 보수와 별도로 편성하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 근로자를 산재보험, 건강보험(장기요양보험), 고용보

험, 국민연금에 가입시켜야 한다.

③ 초과근무는 주 12시간을 한도로 할 수 있으며, 시간당 단가는 근로자 보수 중 통상임금의 209분의 1의 150%로 한다. 다만, 근무여건 등 부득이한 경우 각 사업별 예산의 범위에서 초과근무시간 한도를 달리 정할 수 있다.

④ 센터장은 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제13조 및 제18조의3과 「공무원 후생복지에 관한 규정」 제3조제3항을 준용하여 급식비, 교통비, 명절휴가비(설, 추석), 면허수당(의료종사자에 한함), 복지포인트를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 지급대상 및 지급수준 등은 별도로 정한다.

⑤ 총괄부서의 장은 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」이 정하는 바에 따라 근로자에게 퇴직연금을 지급하여야 하며, 중간정산은 근로자가 「근로자퇴직급여보장법 시행령」 제3조제1항의 사유로 요구하는 경우에만 할 수 있다.

제5장 교육훈련 및 근무성적평가

제31조(교육훈련) 관리부서의 장은 공무원 및 기간제근로자의 직무수행능력 향상 등을 위해 예산의 범위에서 기관실정에 맞게 교육훈련계획을 수립하여 실시하여야 한다.

제32조(근무성적 평가) ① 관리부서의 장은 공무원 및 6개월 이상 기간제 근로자에 대하여 [별지 제8호 서식]에 의하여 매 반기별로 근무성적을

평가하여야 한다.

② 근무성적 평가는 관리부서의 장이 행정실무원, 의료종사자 등 평가단위별로 4개 구간(상, 중, 하, 최하)으로 구분하여 평정한다.

③ 근무성적평정의 평가자는 직근 업무 감독자로 하고, 확인자는 관리부서의 장으로 한다.

④ 관리부서의 장은 근무성적 평가를 위하여 필요한 경우 3인 내지 5인의 위원으로 근무성적평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤ 관리부서의 장은 근로자에 대한 근무성적 평가 시 업무수행능력 및 근무태도를 정확하게 반영하여 공정한 평가를 하여야 한다.

⑥ 관리부서의 장은 근무성적 평가 후 [별지 제13호 서식]의 평가단위별 평가결과를 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑦ 근무성적평가에 대한 평가자 및 세부평가방법 등을 별도의 규정을 두어 운영할 수 있으며, 이러한 경우에는 해당 규정에 따른다.

제6장 복무

제1절 복무원칙

제33조(복무관리) 근로자의 복무관리자는 관리부서의 장으로 한다.

제34조(의무) ① 근로자는 관리부서장의 업무상 지시를 따라야 하며 업무능률 향상과 질서유지를 위하여 협력하고 노력하여야 한다.

② 근로자는 관리부서장의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈

하지 못한다.

③ 근로자는 근무기간 중은 물론, 퇴직 및 근로계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 근로자는 지원센터에 근무하는 동안 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 근로자는 「보건복지부 공무원 행동강령」을 준수하여야 한다.

⑥ 근로자는 「양성평등 기본법」 등에 따라 규정되는 직장 내 성희롱 예방관련 규정·지침 및 지시사항을 위반하여서는 아니 된다.

제35조(청렴의무) ① 근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 근로자는 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자(공무원 포함)으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제36조(근무상황카드 비치) ① 관리부서의 장은 근로자에 대하여 근무상황카드를 비치·활용하여야 한다.

② 근로자는 지정된 시간까지 출근하여야 하며, 근무상황카드에 날인 또는 서명하여야 한다. 단, 기타 출퇴근프로그램 사용기관은 동 프로그램으로 대체한다.

제2절 근로시간

제37조(근로시간) 근로자의 근로시간은 「근로기준법」을 준수하여 개별적으로 약정한 근로계약에 의한다. 다만, 직무의 성격·지역 또는 기관의

특성 등을 고려하여 필요시 당사자인 근로자와 협의하여 근무시간 또는 근무일을 변경 운영할 수 있다.

제37조의2(출장 및 출장비) ① 업무상 출장에 대한 신청, 승인, 사유, 시간 등 절차와 기준은 국가공무원복무규정을 준용한다.

② 제1항의 출장으로 발생한 출장비에 대해서는 예산의 범위내에서 지급하며, 지급기준은 공무원 여비 규정을 준용한다,

제38조(휴게시간) ① 근로자의 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상을 근로시간 도중에 부여한다.

② 전항의 구체적인 휴게시간은 개별적으로 약정한 근로계약에 의한다. 다만, 직무의 성격·지역 또는 기관의 특성 등을 고려하여 필요시 당사자인 근로자와 협의하여 휴게시간을 변경 운영할 수 있다.

제39조(연장 · 야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 근로자는 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성근로자에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성근로자는 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 지원센터는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 근로자에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
 2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
- ④ 지원센터는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

제40조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제3절 휴일 및 휴가

제41조(휴일 및 휴가 등) ① 근로자의 휴일 및 휴가에 관하여는 「근로기준법」, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 등 노동관계 법령을 적용한다. 다만, 관리부서의 장은 직무의 성

격·지역 또는 기관의 특성 등을 고려하여 필요시 당사자인 근로자와 협의하여 휴일 및 휴가를 변경하여 운영할 수 있다.

② 관리부서의 장은 필요시 근로자의 특별휴가에 대한 자체 규정을 정하여 특별휴가를 실시할 수 있으며, 「국가공무원 복무규정」을 준용할 수 있다.

제42조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 근로자에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제43조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 근로자에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간

3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑤ 지원센터는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

제44조(경조사 휴가) 관리부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 근로자의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.

1. 결혼 : 본인(5일), 자녀(1일)

2. 출산 : 배우자(10일)

3. 입양 : 본인(20일). 다만, 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정

4. 사망 : 배우자·본인 및 배우자의 부모(5일), 본인 및 배우자의 조부모·외조부모(3일), 자녀와 그 자녀의 배우자(3일), 본인 및 배우자의 형제자매(1일)

제45조(생리휴가) 관리부서의 장은 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 주어야 한다.

제46조(휴가일수 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 보며, 결근일수만큼 급여에서 공제한다.

제47조(공가) 관리부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한

다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 규정에 의한 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 기타 공무원에게 공가 적용 지침이 하달되어 공무원직에도 적용이 필요할 때

제48조(병가) ① 관리부서의 장은 근로자가 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

② 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가는 연간 총 60일을 초과할 수 없으며, 연간 30일 이내 병가는 유급으로 하고, 30일을 초과하는 병가기간은 70% 유급으로 한다.

④ 병가일수가 30일 이상 계속되는 경우 그 휴가일수에 휴무·휴일을 산입하며, 병가기간 중 휴무일 등은 무급으로 한다.

제49조(난임치료휴가) ① 지원센터는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유

급으로 한다. 다만, 해당 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 근로자는 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 지원센터에 신청하여야 한다.

③ 지원센터는 난임치료휴가를 신청한 근로자에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제4절 휴직 및 복직

제50조(휴직사유와 기간) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관리부서의 장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요할 때 : 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장 가능(다만, 공무상 질병 또는 부상으로서 산업재해보상보험법상 요양급여 대상이 되는 부상 또는 질병은 3년 이내로 함)
2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때 : 복무기간이 끝날 때까지
3. 천재지변이나 전시·사변, 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 된 때 : 3개월 이내
4. 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때 : 의무수행기간이 끝날 때까지
5. 「노동조합 및 노동관계 조정법」 제24조제2항에 따른 노동조합 전임자로 종사하게 된 경우 : 전임기간

② 관리부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 사유로 [별지 제14호 서식]의 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있으며, 승인하는 경우 해당 사실을 총괄부서에 통보하여야 한다. 다만, 1호의 경우 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때 : 자녀 1명에 대하여 3년 이내 단, 1년을 초과하는 기간에 대해서는 업무부담 및 인력 충원 등을 고려하여 휴직을 명한다.
2. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 간호하기 위하여 필요한 때 (다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 대통령령등으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다) : 지원센터에서 계속 근로한 기간이 6개월 이상인 근로한 자에 한하여 1년 이내로 하되, 재직 기간 중 총 3년을 초과할 수 없음.
3. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때 : 휴직 기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.

제51조(육아휴직) 센터장은 육아휴직에 대하여 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 적용한다.

제52조(복직) ① 근로자는 휴직기간이 끝나거나, 휴직사유가 소멸되었을 때에는 즉시 [별지 제15호 서식]의 복직원을 제출해야 한다.

② 근로자는 부득이한 사유가 있는 경우 관리부서의 장의 승인을 얻어

휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 관리부서의 장은 휴직 중인 근로자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력하여야 한다.

제5절 퇴 직

제53조(퇴직사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
4. 피성년후견 또는 피한정후견개시의 심판을 받은 경우
5. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 형이 확정된 경우

제54조(공무직근로자의 정년) ① 공무직근로자의 정년은 60세로 하되, 장기간 근무하는 것이 불합리한 분야에 근무하는 근로자에 대하여는 근무상한 연령을 달리할 수 있다.

② 공무직근로자는 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제55조(퇴직급여제도의 설정) ① 지원센터는 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고 퇴직하는 근로자에게 퇴직금을 지급한다.

② 지원센터는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자 대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제56조(임산부의 보호) ① 관리부서의 장은 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이어야 한다. 단, 기간제근로자로서 출산휴가 기간 중 계약이 만료되는 때에는 그 기간까지로 한다.

② 관리부서의 장은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이어야 한다.

③ 센터장은 근로자가 출산전후 휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는

등 적극 협조하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 근로자가 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 근로자의 통상임금보다 적을 경우, 센터장은 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑤ 관리부서의 장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑥ 관리부서의 장은 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감 하여서는 아니 된다.

제57조(유·사산 휴가) 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 11주 이내인 경우

： 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우

： 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우

： 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우

： 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

제58조(태아검진 시간의 허용 등) ① 관리부서의 장은 임신한 여성 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 관리부서의 장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 않는다.

③ 관리부서의 장은 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성근로자의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제59조(육아기 근로시간 단축) ① 지원센터는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 지원센터가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 지원센터가 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신

청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 지원센터는 근로자가 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제8장 포상 및 징계

제60조(포상) 근로자가 타의 모범이 되거나 현저한 업무개선, 재해방지 및 지원센터의 명예 함양 등 특별한 공로가 있을 때에는 포상할 수 있다.

제61조(징계사유) 관리부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 징계의결의 요구를 하여야 하고, 센터장은 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 이 규정 및 이 규정에 의한 지시를 위반하였을 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 지원센터에 근무하는 동안 체면 또는 위신을 손상하거나 손해를 초래하는 행위를 한 때
4. 성희롱, 성범죄, 음주운전, 직장내 괴롭힘 또는 이에 준하는 비위 행위를 한 때

제62조(징계의 종류 및 효력) ① 근로자에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감급, 견책으로 구분하고, 징계를 하는 경우에는 [별표6]의 징계양정 기준 및 [별표7]의 청렴의 의무 위반 징계양정기준에 따라 양정에 적정

을 기하여야 한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안의 보수를 지급하지 아니 한다.
3. 감봉(감급)은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 임금을 감액하여 지급하되, 보수 감액기준은 「근로기준법」을 따른다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니 한다.

제63조(징계절차) ① 센터장은 근로자를 징계처분하기 위하여 징계위원회를 설치하여야 하며, 징계위원회의 의결 결과에 따라 근로자에 대한 징계처분을 하여야 한다.

② 징계위원회의 위원장은 센터장으로 하고(센터장이 위임한 자를 포함한다) 징계위원은 위원장을 포함하여 5명으로 하되, 사측위원 2명, 외부위원 1명, 노동조합추천위원 1명으로 한다. 다만, 근로자가 조합원이 아닌 경우에 노동조합추천위원은 사측위원으로 구성한다.

③ 위원장은 징계위원회 개최 7일 전까지 회의일시, 장소, 안건 등을 징계위원 및 해당 근로자에게 서면으로 통지하여야 한다.

④ 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등

충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의하고, 의결 전에 해당 근로자에게 소명할 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 경우에는 진술권포기서 또는 서면진술서를 제출받아 기록에 첨부하고 서면심의만으로 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 해고의 경우에는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 당해 위원은 그 징계 심의·의결에 관여하지 못한다.

⑦ 위원회는 해당 근로자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑧ 징계처분을 받은 자는 징계결정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심의를 신청할 수 있다.

⑨ 재심의를 요청받은 징계위원회는 접수일로부터 10일 이내에 재심의를 하고 그 결과를 통보하여야 한다. 이 경우 재심이는 원심보다 중징계할 수 없다.

⑩ 징계위원회는 징계위원이 아닌 자 중 위원장이 지명하는 1명을 간사로 두고, 간사는 징계의결을 위한 심의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

⑪ 징계위원회는 징계대상자의 조직화합 등의 공로가 현저하다고 인정될 경우 징계처분을 감면할 수 있다.

⑫ 징계위원회의 권한, 심의절차 등에 필요한 사항은 공무원징계령을 준용할 수 있다.

제9장 직장 내 괴롭힘의 금지

제64조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 센터장 또는 관리부서의 장(이하 ‘센터장등’이라 한다) 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와

무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서에 명시된 업무에 실제로 배치하지 않는 행위

9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제65조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 그 사실을 센터장 등(채용권자가 위임한 자를 포함한다)에게 신고할 수 있다.

② 센터장 등은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 센터장 등은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 채용권자등은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 센터장 등은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 센터장의 조치가 늦어지는 경우 피해근로자는 센터장

에게 즉시 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑤ 센터장 등은 제4항의 조치를 하는 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 센터장 등은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 센터장 등은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

제66조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 지원센터는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하도록 노력한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시하는 경우 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 지원센터는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 근로자들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제10장 고충처리 및 성희롱의 예방

제67조(고충처리 담당자) 총괄부서의 장은 고충처리 담당자를 지정하여 운영하여야 하며 총괄부서와 고충내용에 관하여 협의할 수 있다.

제68조(차별대우 금지) 관리부서의 장은 기간제근로자임을 이유로 동종·유사한 업무에 종사하는 공무원근로자에 비하여 차별적 대우를 하여서는 아니 된다.

제69조(성희롱의 예방) ① 센터장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 방침, 성희롱 피해자의 권리 구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 지원센터 내 모든 관리자 및 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

③ 센터장은 직장 내 성희롱 발생이 확인될 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계 또는 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

제70조(민원인에 의한 성희롱 방지) ① 센터장은 민원인에 의한 성희롱을 예방하기 위해 노력해야 한다.

② 센터장은 민원인에 의한 성희롱 사건이 접수된 경우, 지체없이 (잠정)피해자 및 증인 보호를 위한 조치(근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가 등)를 취하여야 한다. 이 경우 보호조치의 방법 등에 관하여는 (잠정)피

해자 및 증인 본인의 의사를 존중한다.

③ 센터장은 민원인 등에 의한 성희롱에 근로자가 적절히 대응할 수 있도록 전조 제1항에 따른 성희롱 예방교육에 포함하여 실시하여야 한다.

④ 센터장은 성희롱 피해를 이유로 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 취해선 안 된다.

제11장 안전보건

제71조(안전보건관리규정) ① 관리부서의 장은 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 기관에 게시하거나 갖추 두고, 이를 근로자에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 관리부서의 장은 제1항에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 근로자는 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제72조(안전보건 교육) 관리부서의 장은 근로자의 산업재해예방을 위하여

안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제73조(건강진단) ① 근로자의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 센터장은 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치 전·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

③ 근로자는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제74조(산업안전보건법 준수) ① 센터장은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 근로자는 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 재해보상

제75조(재해보상) ① 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병

에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 본부 및 소속기관이 보상한다.

제13장 기 타

제76조(준용규정) 근로자에 대하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」 등 노동관계 법령과 「보건복지부와 그 소속기관 공무원 및 기간제근로자 관리규정」을 준용하며, 보수지급에 관한 사항은 「공무원 보수규정」을 준용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제48조제3항 및 제4항은 2022년 4월 21일부터 소급하여 적용한다.

[별표 1] <개정>

공무직근로자 정원표

부 서	직 종	계	전문위원	전화상담사	행정보조원	연구원	운전원	영양사·조리사	청소원	의료종사자	경비원	시설관리원	전산원	청원경찰	기 타
지원총괄팀		131			12					2			1	116	

※ 근거 : 『보건복지부와 그 소속기관 공무직 및 기간제근로자 관리규정』 제6조제1항

[별표 2] 삭제

[별표 3]

공무직 및 기간제근로자 채용자격기준

구 분	자 격 기 준
행정실무원	1. 초·중등교육법에 의한 고등학교를 졸업(예정자 포함) 또는 이와 동등한 학력 소지자 * 자격요건은 업무내용에 따라 조정될 수 있음
의료종사자	1. 간호사, 치과위생사 등 면허증 소지자 2. 진료보조업무를 수행 할 수 있는자

공무직근로자 보수표

구 분		지 급 기 준
기본급		「공무원 보수규정」 일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표 중 9급 호봉을 매년 적용
명절휴가비		- 연간 기본급의 120%
법 정 수 당	연장근로	- 통상임금(시급)×근무시간×1.5
	야간근로	- 통상임금(시급)×근무시간×0.5
	휴일근로	- 통상임금(시급)×근무시간×1.5
기 타 수 당	정액급식비	- 매월 14만원
	교통비	- 매월 7.5만원
	면허수당 (의료종사자)	- 매월 5만원
	복지포인트	- 연간 50만원

※ [별표3]에서 명시하지 않은 자격기준에 따라 채용된 자는 개인별 근로계약에서
약정한 보수를 지급

[별표 5]<개정>

기간제근로자 보수표

구 분		지 급 기 준
기본급		「공무원 보수규정」 일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표 중 9급 호봉을 매년 적용
명절휴가비		- 연간 기본급의 120%
법 정 수 당	연장근로	- 통상임금(시급)×근무시간×1.5
	야간근로	- 통상임금(시급)×근무시간×0.5
	휴일근로	- 통상임금(시급)×근무시간×1.5
기 타 수 당	정액급식비	- 매월 14만원
	교통비	- 매월 7.5만원
	복지포인트	- 연간 50만원

※ [별표3]에서 명시하지 않은 자격기준에 따라 채용된 자는 개인별 근로계약에서 약정한 보수를 지급

징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과 실인 경우
공금 횡령·유용	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
부정청탁에 따른 직무수행	해고	해고	정직-감봉	감봉-견책
부정청탁	해고	해고-정직	정직-감봉	견책
성희롱, 직장내괴롭힘 등	해고	해고-정직	정직-감봉	정직-견책
음주운전	해고	해고-정직	정직-감봉	정직-감봉
제61조의 규정	해고	해고-정직	정직-감봉	견책

청렴의 의무 위반 징계양정기준

금품·향응 등 재산상 이익 비위의 유형	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관 련공무원으로부터 받거나 직무 관련공무원에게 제공한 경우	정직-감봉	해고-정직	해고-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공 하였으나, 그로 인하여 위법· 부당한 처분을 하지 아니한 경 우	해고-정직	해고-정직	해고
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공 하고, 그로 인하여 위법·부당 한 처분을 한 경우	해고-정직	해고	해고
※ 비고 1. "금품·향응 등 재산상 이익"이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17조의2 제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전 으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다. 2. "직무관련자"와 "직무관련공무원"이란 「공무원 행동강령」 제2조제1호에 따 른 직무관련자와 같은 조 제2호에 따른 직무관련공무원을 말한다.			

[별지 제1호 서식]

응 시 원 서

본인은 ()년도 오송생명과학단지지원센터 공무직(기간제)근로자[행정실무원]
채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 허위사실이 판명되었을 경우에는 당해 시험의
정지 또는 무효가 되고 향후 2년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일
오송생명과학단지지원센터장 귀하

주 소	E-mail :				전화 : (휴대폰)
최 종	20 년 월	학교(학과)			
출신학교	20 년 월	학교(학과)			
최근경력	년 월 일 ~ 년 월 일 까지 : 년 월 일 ~ 년 월 일 까지 :				
응시직급	공무직(기간제)근로자[행정실무원]				사 진 (3.5cm×4.5cm)
성 명	한 글		생년월일		
	한 자		※응시번호		

응 시 표				
응시직급	공무직(기간제)근로자 [행정실무원]	성 명		사 진 (3.5cm×4.5cm)
※응시번호		생년월일		
		20 년 월 일 오송생명과학단지지원센터장		

응시원서 작성요령

- ⊙ 응시원서는 자필 또는 컴퓨터 워드프로그램을 이용하여 작성한다.
- ⊙ 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
- ⊙ 응시원서는 아래의 작성요령에 따라 작성한다.

< 작성요령 >

1. 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳(번지, 통, 반 및 연락처번호 명기)을 기재한다.
2. 최종출신학교 : 대학교 이하는 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원졸업, 재학, 수료, 중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원 모두를 기재한다.
3. 최근경력 : 타 직종의 근무경력을 기재한다(예 : 2016. 1. 1~2016. 8. 1 : ooo지원센터)
4. 응시번호 : 응시자는 기재하지 않는다.
5. 사진 : 최근6개월 이내에 촬영한 반명함판(3.5cm×4.5cm) 모자 쓰지 않은 상반신사진(동일원판)의 것으로 붙인다.

서류전형심사표

응시직급				응시번호				
성	명			생년월일			성	
						별		
심 사 항 목				심사항목별 배점				
				상(5점)	중(3점)	하(1점)	계	
1. 관련분야 경력								
2. 자기소개서								
3. 컴퓨터 활용능력 등								
4. 직무의 적합성								
심사년월일				심사위원		(서명)		

* 관련분야 경력 : 상(1년 이상), 중(6월 이상~1년 미만), 하(경력없음)

□ 서류전형 요령

- ① 응시자격을 충족한 자 중 평정요소별 점수를 부여하여 총 20점 만점으로 하고, 각 위원의 채점평균이 12점이상인 자를 적격자로 함.
- ② 응시인원이 채용예정인원의 10배수 이상인 때는 5배수 이상으로 응시자격을 충족한 자 중 서류전형 점수 고득점자 순으로 합격자 결정 가능
- ③ 동점자가 나올 경우 평정요소별 ‘상’이 많은 순위로 합격자를 결정하고 그래도 동점일 경우에는 채용분야와의 적합성, 자격증, 경력 순으로 평정요소별 평정 점수가 높은 자를 합격자로 처리 함

면접시험 평가표

성 명		응시번호	
-----	--	------	--

구 분	심사 항목	배점	심사 결과			
			매우 우수	우수	보통	부족
직장인으로서의 능력	정신자세	25				
	응용능력	25				
업무수행태도	적극성, 성실성, 협조성	15				
적 합 성	의사발표의 정확성과 논리성	35				
		총 점				

심사 년월일		심사위원	(서명)
--------	--	------	------

※ 최종합격자 결정은 채용인원 범위내에서 심사위원 전체의 평균점수가 높은 고득점자 순으로 선발하되, 동점자가 있을 경우에는 심사항목별 “매우우수”를 많이 받은자순으로 선발, 그래도 동점자가 있을 경우에는 우대조건을 갖춘자를 최종합격자로 선발함. 다만 채용범위에 든 경우라 하더라도 심사위원 전체의 평균점수가 70점미만으로 평정된 경우에는 부적격 처리 함.

기간제 및 단시간근로자 채용계획서

채용부서	<i>예: ○○과</i>				
사업내용	<input type="checkbox"/> (사업명) <input type="checkbox"/> (사업 세부내용) <input type="checkbox"/> (신규/지속사업 여부)				
채용 인원(명)	<i>예: 10명</i>	채용 기간	<i>예: '18.7.1 ~'18.12.31</i>	고용 형태	(기간제 또는 파견·용역)
채용사유	<input type="checkbox"/> (휴직대체 등 비정규직 채용 사유 명시)				
직종 및 담당업무	<input type="checkbox"/> (직종명) <input type="checkbox"/> (구체적인 업무 내용)				
소요예산	<input type="checkbox"/> (인건비) 기본급, 수당 등 <input type="checkbox"/> (관리비용)				
채용절차 (기간제에 한정)	<input type="checkbox"/> (공개경쟁채용 여부) 공고 방식·기간, 비공개시 사유 <input type="checkbox"/> (면접시 제척·기피제 운영 여부) 미운영시 사유 <input type="checkbox"/> (공정채용확인서 징구) 미운영시 사유				
기타사항	<input type="checkbox"/> (기타 업무특성 등 필요사항 기술)				

근로계약서

오송생명과학단지지원센터장(이하 “사용자”이라 한다)과 ○○○(공무직, 기간제, 단시간) 근로자 ○○○(이하 “근로자”이라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성명	성별	연령	주민등록번호	최초계약일
현주소			전화번호(핸드폰)	비고

2. 고용관계 및 적용법률

- 오송생명과학단지지원센터에서 근무하는 (공무직, 기간제, 단시간)근로자로서, 「근로기준법」, 「오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 등을 적용한다.

3. 근로계약기간 : ○○○○. ○. ○. ~ ○○○○. ○. ○.

4. 소정근로일 및 근로시간

- 근로일 : ○요일 ~ ○요일 (주 ○일)
- 근로시간 : 시 분부터 시 분까지(1일 시간)
- 휴게시간 : 시 분부터 시 분까지(1일 시간)

<단시간 근로자의 경우>

4. 소정근로일 및 근로시간

- 근로일 :
- 근로일별 근로시간 및 휴게시간 :

5. 근무부서 및 수행업무

- 근무형태(직종) :
- 근무장소 및 부서 :

○ 채용기간 중 수행하여야 할 업무 :

6. 휴일

- 주휴일: 매주 ○요일 (1주 동안의 소정근로일을 개근한 경우에만 유급으로 부여)
- 기타휴일과 관련하여서는 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「오송생명과학단지지원센터 공무원 및 기간제근로자 관리규정」을 따른다.

7. 휴가

- 연차유급휴가는 「근로기준법」을 따른다.
- 기타휴가와 관련하여서는 「오송생명과학단지지원센터 공무원 및 기간제근로자 관리규정」을 따른다.

8. 임금

「오송생명과학단지지원센터 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따라 지급

구성 항목	금 액	비 고
기 본 급	원	(주휴수당 포함)
00수당	원	
	원	
합 계	원	

- 연장근로수당 등 법정수당의 경우에는 발생시 「근로기준법」 등 노동관계법에서 정하는 바에 따라 추가로 지급한다.
- 임금지급 시 사용자가 법령에 따라 공제해야 할 의무가 있거나 근로자의 요청에 의한 금액은 공제 후 지급한다.
- 지급일 : 매월 25일 지급(다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급)
- 보수는 월 1회 지급함을 원칙으로 하며, 월중 채용된 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- 지급방법 : 근로자의 예금계좌 입금(계좌번호 : _____ [_____ 은행])

9. 근로자의 의무에 관한 사항

- 근로자는 사용자의 업무상 지시에 따라야 하며 업무능률 향상과 질서유지를 위하여 협력하고 노력하여야 한다.
- 근로자는 사용자의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
- 근로자는 근무기간 중은 물론, 퇴직 및 근로계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.
- 근로자는 우리 센터에 근무하는 동안 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

10. 근로계약의 해지(해고) 사유에 관한 사항

- 신규 채용된 자에 대해서는 최초로 근무를 개시한 날부터 ()개월 간 수습기간을 두며, 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(근무태도, 성실성, 업무수행능력, 직원융화)는 근로계약을 해지할 수 있다.
- 정규 임용 후 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화·예산 감축 등으로 고용조정이 불가피한 때에는 사용자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.
- 근무성정 평정결과 계속해서 2회 이상 최하위 평정점을 받은 경우 및 담당직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

11. 퇴직에 관한 사항

- 근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직예정일 ()개월 전까지 사용자에게 통보하여야 한다.
- 사용자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에 따라 해고예고를 한다.
- 사용자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 퇴직금을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다.

12. 근로계약서의 교부

- 사용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다. 수령확인 : (인)

13. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 등 노동관계법령이 정하는 바에 따른다.

○ ○ ○ ○ . ○ . ○ .

오송생명과학단지지원센터장 (인)

근로자 ○ ○ ○ (인)

보안서약서

본인은 20 년 월 일자로 (공무직, 기간제, 단시간)근로자로 (재직, 퇴직)함에 따라 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 업무를 수행함에 따라 취득한 보안유지가 필요한 내용을 누설하거나, 사적으로 이용함이 위해행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 사항을 일체 누설하거나 사적으로 이용하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 보안유지가 필요한 내용을 누설하거나 사적으로 이용할 때에는 동기 여하를 막론하고 아래의 제반 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.
 - 가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호 (국가기밀누설등)
 - 나. 형법 제 99조 (일반이적)
 - 다. 형법 제127조 (공무상 비밀의 누설)
 - 라. 개인정보보호법 등 보안관련 규정

○○○○년 ○월 ○일

서약자 소속:

직종:

주민등록번호:

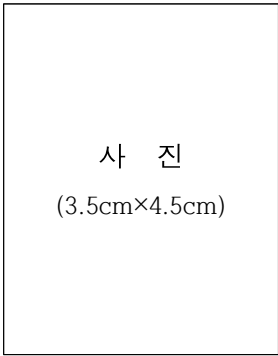
성 명

(서명)

[별지 제7호 서식]

공무직 및 기간제근로자 인사기록카드

성명 :	한자 :	영문 :
	주민등록번호 :	혈액형 :



소속 :
직종 :
호봉 :
주소 :
연락처(자택) : H.P :
이메일 :

1. 기본사항

학 력	학업기간	학교명	전공학과	학위
	학업기간	학교명	전공학과	학위

전 력	재직기간	근무처	직위	직급
	재직기간	근무처	직위	직급

가 족	관계	성명	생년월일
	관계	성명	생년월일

병 역	복무기간	역종	군별	병과	계급	군번	제대구분	미필자체격등위
-----	------	----	----	----	----	----	------	---------

시험·자격	최종합격일	시험종류	시행기관
	최종합격일	시험종류	시행기관

2. 인사기록

근무경력	채용일	직종	발령기관	발령사항
------	-----	----	------	------

교육훈련	기간	과정명	교육훈련기관	교육훈련국가
------	----	-----	--------	--------

외국출장	기간	목적	방문국가
------	----	----	------

포상·서훈	일자	포상명	시행기관
-------	----	-----	------

징계·형벌	징계처분일	징계·형벌 종류	처분기관
-------	-------	----------	------

근무성적 평정	일자	평정점
	일자	평정점

훈련성적	일자	훈련명	성적점수
------	----	-----	------

승급	호봉	발령년월일
	호봉	발령년월일

(호봉 확정근거)

경력	경력년수	직위·직종	근무기관	증명발급기관	문서번호·일자
전력조회	추가경력	제외경력	총경력	기관명	문서번호·일자

비고	
----	--

근무성적 평가서

근무성적 평가서

※ 평가대상자는 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평가자 및 확인자가 기재합니다.

○평가대상기간 : ○○○○.○.○부터 ○○○○.○.○까지

○평가대상자의 인적사항 및 담당직무내용

소 속	직 종	성 명	생년월일	최초임용일	담당업무

《직무내용 : 평정대상기간동안 담당한 업무의 내용 기재》

1. 추진실적

단위업무명	추진업무내용	업무비율

※ 업무비율은 당해업무가 담당업무 중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

(뒤 쪽)

2. 근무성적평가

○ 최종 종합평가점은 아래의 기준에 따라 4단계로 등급 부여

등급	상	중	하	최하
지표	최종 종합평가점이 90점 이상	최종 종합 평가점이 90점 미만~70점 이상	최종 종합 평가점이 70점 미만	-

① 직무 수행 태도	평정요소		계	조작·여도협조성 (10)	회합배려심 (10)	성실책임성 (10)	대민친절성 (10)	조직노력도 (10)	
	평가점	평가자							
		확인자							
	합계(50점)			점					

② 근무 실적	평가요소		계	업무의 질과 양 (10)	목표달성도 (10)	창의성 (5)
	평가점	평가자				
		확인자				
	합계(25점)			점		

③ 직무 수행 능력	평가요소		계	이해·판단력 (10)	전문지식 (10)	업무추진력 (5)
	평가점	평가자				
		확인자				
	합계(25점) (감점후)			점		감점*

* 아래의 감점사유 및 점수에 따라 담당 주무관이 각 평가자 및 확인자 배점을 합한 점수에서 감점

< 감점사유 및 배점 >				
감점사유	징계 (견책이상)	경고·주의·무단결근	민원 야기·무단조퇴, 이석, 대민불친절 기타 경미한 복무 위반 사항	지각
감점점수	3.0점/회당	1.5점/회당	1.2점/회당	1.0점/회당
적용기간	평가기간 내			
비고	항목이 중복될 경우 합산하여 감점 처리 (인사기록카드, 출·퇴근 시스템 상 기록 등으로 확인)			

최종 종합평가점 (①②③의 총평점 합계)	점
------------------------	---

3. 평가자 및 확인자 의견 및 서명

평 가 자 의 의				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확 인 자 의 의				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

[별지 제9호 서식]

근무상황부

20 년도 부서명: 직종: 성 명: 연락처:

[illegible]

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가), 지참, 조퇴, 외출, 출장 및 결근으로 기재
2. 지참, 조퇴 및 외출의 경우 질병, 부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고
3. 지참, 조퇴 및 외출의 경우 8시간당 1일로 계산하여 연가일수에서 공제

[별지 제10호 서식]

신 분 증

앞면	뒷면

재 직 증 명 서

인적사항	성 명	(한 글)		주민등록 번 호	
		(한 자)			
	주 소				
	본 적				
재직사항	소 속				
	직명 및 등 급				
	기 간				
용 도	은행제출용				

위와 같이 재직을 증명합니다.

20 년 월 일

오 송 생 명 과 학 단 지 지 원 센 터 장

[별지 제12호 서식]

경 력 증 명 서

인적사항	성 명	(한글)		주민등록 번 호		
		(한자)				
경력사항	주 소	세				
	근 무 기 간		직명 및 등급	근 무 부 서		
	부 터	까 지				
근무년한				최종 직명 및 등급		
퇴직사유						
상벌사항	포 상			징 계		
	년월일	종 류	시 행 청	년월일	종 류	시 행 청
용 도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 년 월 일

오 송 생 명 과 학 단 지 지 원 센 터 장

평가단위별 평가결과

- 평가단위명 :
- 평가대상자 직종 :
- 평가기간 : 부터 까지

순 위	등급	성 명	근무부서	담당직무	평가자 원점수	비 고

※ 작성요령

- 평가단위명 : 공무원직, 기간제 등
- 평가대상 직종 : 행정보조요원, 의료종사자 등
- 등급은 4개 단계(상, 중, 하, 최하)로 부여한다.
- 평가자 원점수는 당초 평가자가 평가한 근무성적평가서의 종합평정점 점수를 기재한다.
- 평가자가 2인 이상인 경우 평가자 상호간에 발생하게 되는 평가점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평가자와 협의하여 평가대상자의 순위를 조정할 수 있다.
 - 평가대상자가 담당하는 직종의 조직내 비중, 평가대상자간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
 - 동일한 평가대상 직종에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다.

※ 확인 · 평가자

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
확 인 자					
평 가 자					
평 가 자					

[별지 제14호 서식]

휴 직 원

소 속		직 급	
성 명		생년월일	
휴직 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
휴직 사유			

* 서류: 육아휴직의 경우 등본 제출

본인은 위와 같은 사유로 휴직하고자 하오니, 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : _____ (서 명)

오 송 생 명 과 학 단 지 지 원 센 터 장 귀 하

[별지 제15호 서식]

복 직 원

소 속		직 급	
성 명		생년월일	
휴직 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
복 직 일			
복직 사유			

본인은 위와 같은 사유로 복직하고자 하오니, 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : _____ (서 명)

오 송 생 명 과 학 단 지 지 원 센 터 장 귀 하

공무직근로자 호봉산정을 위한 경력기간 합산신청서

일련 번호	대 상 자			호 봉 산 정 요 청					
				기간제 및 관련 경력			군복무 경력(병적증명서)		
	소 속	직 종	성 명	근무처	근무기간	인정 연수 (호봉 반영)	군경력	군무기간	인정 연월 (호봉 반영)

[별지 제17호 서식]

공무직 전환 적격성 심사 평가표(예시)

(공무직 전환 심사위원용)

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가 항목	세부 항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행 능력	업무 이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이 해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행 태도	지각, 무단결근, 고객불친절, 징계, 경고, 장기간 무 단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당시 가점				
합 계							
평 가 위 원			(서 명)				

[별지 제18호 서식]

수습 근로자에 대한 평가표

소 속 :

직 중 :

성 명 :

구 분	항 목	평 가 내 용	평 점				
			탁월 (10)	우수 (9)	보통 (7)	미흡 (5)	불량 (4)
업 무 태 도	성 실 성	1. 지각, 조퇴, 외출, 결근, 휴가 사용 등 근태관리 적격성					
	책 임 감	2. 본인의 업무에 대한 결과와 언행에 책임지는가					
	준 법 성	3. 제규정 또는 규칙과 상사의 지시, 명령을 지키고, 복무질서 유지를 위해 노력하는가					
	적 극 성	4. 맡은 업무를 자발적, 의욕적으로 수행하려고 노력하는가					
	대인관계	5. 동료들과 올바른 인간관계 형성을 위해 노력하는가					
업 무 의 욕	업무목표달성도	6. 주어진 일을 소정기간 내에 처리하는가					
	정확성 신뢰성	7. 업무방침, 지시사항 등에 대해 핵심을 정확히 파악하고 있는가					
업 무 수 행 능 력	전 문 성	8. 업무수행에 필요한 실무지식과 경험 및 활용도					
	판 단 력	9. 업무처리에 있어 정확성과 신뢰성					
	친절의식	10. 내부/외부 고객과의 친화력, 칭찬/불만 발생빈도					
종합의견			종합점수		점 (합격 / 불합격)		

☞ 합격 기준: 종합 점수 70점 이상 - 합격, 70점 미만 - 불합격

20 년 월 일

평 가 자	직 위		성명	(서명 또는 날인)
-------	-----	--	----	------------

* 평가자 : 공무원근로자의 '관리부서의 장'

오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자

(시설관리원 등) 관리규정

예규 제24호(2020. 2. 4. 제정)

예규 제30호(2022. 1. 1. 개정)

예규 제41호(2023. 1. 25. 개정)

예규 제46호(2023. 7. 11. 개정)

예규 제47호(2024. 1. 15. 개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 오송생명과학단지지원센터에서 근무하는 공무직 및 기간제근로자의 인사, 복무 및 보수 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 오송생명과학단지지원센터(이하 "지원센터"라 한다.)에서 근무하는 공무직 및 기간제근로자(이하 "근로자"라 한다.) 중 시설·조경관리원, 미화원 및 관계 행정사원에 대하여 적용한다.

제3조(근로자의 구분) ① 이 규정에서 사용되는 근로자는 「국가공무원법」상의 공무원이 아닌 자로서 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. "공무직근로자"란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

3. "단시간근로자"란 소정의 근로시간이 당해 사업장의 동종 업무에 비하여 짧은 근로자로서 「근로기준법」 제2조제1항제9호에 따른 단시간 근로자를 말한다.

② 이 규정이 적용되는 근로자의 직종을 시설·조경관리원은 기술직, 미화원은 환경관리직, 관계 행정사무원은 일반직으로 분류한다.

③ 해당 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 근로자의 직위를 소장, 팀장, 대리, 주임, 사원(기사 또는 직원을 포함한다) 등으로 구분하고, 각 직종별 특성에 맞게 직위를 [별표 1]과 같이 구성한다. 다만, 직위와 다른 별도의 호칭을 둘 수 있다.

④ 전항의 직위 중 관리직에 해당하는 직위 및 담당자의 선출방법 등은 별도로 규정할 수 있다.

제2장 인력관리

제4조(총괄부서 및 관리부서의 지정 등) ① 근로자에 대한 총괄부서는 지원총괄팀장이 되고, 관리부서는 근로자를 직접 사용하는 부서가 된다.

② 총괄부서의 장은 지원센터의 근로자에 대한 인사·복무·보수 및 고충 처리에 관한 사항, 증명서 및 신분증 발급 등에 관한 전반적인 사항을 관리하고, 관리부서의 장은 해당 부서의 근로자에 대한 인사·복무·보수 및 고충처리에 관한 사항을 담당한다.

③ 총괄부서의 장은 근로자의 효율적인 운용을 위해 각 과 소속 근로자를 전보할 수 있다.

제5조(인력운용계획의 수립 및 예산반영) ① 관리부서의 장은 업무량, 다음연도 신규사업계획 및 사업종료계획 등을 기초로 공무원 및 1년 이상 기간제근로자의 다음연도 증원·감원계획(기간제근로자의 공무원근로자 전환계획 포함)을 포함한 다음연도 인력운용계획을 수립하여 매년 12월 말일까지 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 관리부서의 장은 다음연도 인력운영계획을 반영하여 근로자에 대한 인건비 등을 예산에 요구·반영하도록 노력하여야 한다.

제6조(정원) ① 공무원근로자의 정원은 「보건복지부와 그 소속기관 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따르며 [별표 2]과 같다.

② 지원센터의 기간제근로자 운용은 업무량의 증가 등을 고려하여 센터장이 직접 별도의 인원을 운용할 수 있다.

③ 관리부서의 장은 업무의 신설·폐지, 업무량의 변화 등으로 정원조정이 필요한 경우에 매년 2월말까지 당해 연도 정원조정계획을 수립하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 총괄부서의 장은 관리부서의 장이 제4항에 따라 제출한 정원조정계획을 검토한 후 [별표 2]에 반영할 수 있다.

제6조의2(결원충원) 결원이 발생하면 빠른 시일 내에 인력을 충원하여 원활한 업무 수행이 되도록 한다.

제3장 인사

제1절 채용원칙

제7조(공정 채용) ① 지원센터장(이하 “센터장”이라 한다.)은 채용과정 전반을 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 센터장은 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

제8조(채용권자) ① 근로자의 채용권자는 센터장으로 한다.

② 센터장은 근로자에 대하여 당초 사용 목적을 준수하고, 기관별·직종별로 책정된 정원 및 예산의 범위에서 인력을 효율적으로 운용하여야 한다.

③ 센터장은 공무직근로자의 채용해제 및 근로계약의 해지 등을 사유로 결원이 발생한 경우 제15조에서 정한 채용절차에 따라 공무직근로자를 채용할 수 있다.

④ 삭제

제9조(사용기준) ① 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공무직근로자를 사용할 수 있다.

1. 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우

2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 경우

3. 공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 배치기준에 미달하는 경우

4. 기타 단순 집행적 성격의 사무이거나 공무원을 보조하는 사무 등 공무원직근로자를 사용함이 합리적인 경우

② 센터장은 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제 근로계약의 반복 갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

제10조(공무직 전환요청) 관리부서의 장은 총괄부서의 장에게 매 반기 말 현재 계속 근무기간이 1년 6월 이상인 기간제근로자 중 최근 1년간의 근무성적 평가결과가 모두 ‘중’ 이상이고, 근무실적이 우수한 근로자를 공무직근로자로 전환해 줄 것을 요청할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 수시로 전환을 요청할 수 있다.

제11조(공무직근로자로의 전환) 기간제 근로자의 공무직 근로자로의 전환에 관하여는 「보건복지부와 그 소속기관 공무직 등 공정채용 기준」을 따른다.

제12조(결격사유) 공무직 및 기간제근로자 채용의 결격사유에 관하여는 「국가공무원법」 제33조의 규정과 공무직 및 기간제근로자를 채용할 수 있는 근거를 규정한 관련 법령의 채용 결격사유 규정을 준용한다.

제13조(저소득층 및 장애인에 대한 특례 등) ① 센터장은 근로자 신규채

용 시 저소득층 및 장애인이 적극 지원할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 센터장은 저소득층 및 장애인의 적극적 채용을 위하여 저소득층 및 장애인만을 대상으로 구분모집을 실시하거나 동일한 조건인 경우 우대할 수 있다.

③ 총괄부서의 장은 매년 1월 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에서 규정하고 있는 장애인 의무고용률을 관리부서의 장에게 통보한다. 이 경우, 관리부서의 장은 이를 준수하여야 한다.

④ 채용시험에 합격한 저소득층이 부정수급자로 판명된 경우 합격을 취소하여야 한다.

제2절 채용방식

제14조(채용절차) 근로자 채용절차에 관하여는 「보건복지부와 그 소속기관 공무원 등 공정채용 기준」을 따른다.

제15조(기간제근로자 등 채용 사전심사제) 기간제 및 단시간근로자 채용 사전 심사에 관하여는 「보건복지부와 그 소속기관 공무원 등 공정채용 기준」을 따른다.

제3절 채용결정 후 조치사항

제16조(근로계약 체결 등) ① 총괄부서의 장은 범죄경력 조회 또는 신원 조사가 완료된 후 다음 각 호의 서류를 구비하여 근로계약 체결하여야 한다.

1. 근로계약서(별지 제5호 서식)
2. 범죄경력조회서(또는 신원조사 회보서)
3. 보안서약서(별지 제6호 서식)
4. 주민등록 등·초본
5. 최종학력증명서
6. 가족관계증명서
7. 자격증 사본 및 경력증명서(관련자에 한함)

② 총괄부서의 장은 근로계약을 체결하고 근로자에게 근로계약서 사본을 교부한 후 채용관련 서류는 자체 보관해야 한다.

③ 신규 채용된 근로자 중 공무원직 근로자는 근로계약일로부터 6개월간의 수습기간을 두며, 관리부서의 장은 수습기간 종료일 10일전까지 수습근로자에 대한 평가표 [별지 제17호 서식] 를 작성하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 총괄부서의 장은 제3항에 따른 수습근로자에 대한 평가표상 종합점수가 70점 미만일 경우에는 수습기간 종료와 동시에 계약을 해지하여야 하며, 수습기간 중이라도 근무태도, 성실성, 업무 수행능력, 직원융화 등에 중대한 결격사유가 있을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제17조(근로계약 연장) ① 관리부서의 장은 기간제근로자의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하거나 계약기간을 연장하고자 할 경우 계약만료 20일전까지 총괄부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 구비하여 재계약 또는 계약기간 연장을 요청하여야 한다.

1. 근로계약서(별지 제5호 서식)

2. 근무성적평가서(근무기간이 6개월 미만일 경우 제외, 별지 제8호 서식)

② 총괄부서의 장은 제1항에 의하여 재계약 또는 계약기간 연장요청이 있을 경우 연장하여야 한다. 다만, 근무성적평가 결과가 연속하여 2회 이상 최하위일 경우 연장하지 아니할 수 있다.

제18조(인사기록카드의 작성·관리) 관리부서의 장은 근로자의 인적사항·채용·전보·징계·근로관계 종료 등을 기재한 [별지 제7호 서식]의 인사기록카드를 작성하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제19조(신분증 등) ① 총괄부서의 장은 근로자에게 [별지 제10호 서식]의 신분증을 발급해 주어야 하며, 근로자는 근무 중 신분증을 패용하여야 한다.

② 관리부서의 장은 근로관계가 종료된 경우 근로자의 신분증을 즉시 반납 받아 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제20조(내·외부망) 관리부서의 장은 보안상 이유 등 합리적인 사유가 있는 경우 내·외부망 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등 보안 절차상 필요한 절차를 총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

제21조(증명서 등의 발급) 총괄부서의 장은 근로자 또는 근로자로 재직 하였던 자가 근무 사실 또는 근무 경력에 관한 증명서 발급을 신청한 때에는 [별지 제11호 서식] 또는 [별지 제12호 서식]에 준하는 증명서를 발급해 주어야 한다.

제21조의2(표창 등) 지원센터는 행정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 공무원 근로자를 발굴하여 포상할 수 있다.

제22조(재정보증) 관리부서의 장은 공무원 및 기간제근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 신원보증보험에 가입하도록 하여야 한다.

제4절 채용해제

제23조(채용해제 등) ① 센터장은 근로자가 제12조에 해당될 때에는 채용을 해제하거나 계약을 해지하여야 한다.

② 센터장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못한 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때
3. 고의나 중대한 과실로 인하여 소속된 기관에 손해를 초래한 때
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 업무량 변화·예산감축·직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 때
7. 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
8. 담당 직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설한 때

9. 졸업예정자가 졸업예정일까지 졸업증명서를 제출하지 않은 경우

10. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」의 해고에 관한 규정을 준용한다.

제24조(계약종료 등의 통보) 관리부서의 장은 근로관계가 종료되었거나 종료가 예정된 경우 즉시 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

제4장 보수

제25조(보수 및 지급일 등) ① 근로자의 보수는 예산의 범위에서 기획재정부장관이 정하는 연도별 세출예산 집행지침에 따라 담당업무의 특성·근무연한 등을 고려하여 센터장이 정한다.

② 보수는 기관의 특성에 따라 연봉·월급으로 지급하되, 월 1회 지급함을 원칙으로 하며, 월중 채용된 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 보수는 매월 25일에 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 사항을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 근로자 본인 부담분
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 사항

제26조(직무급의 적용) ① 공무원직 및 기간제근로자의 임금은 직무와 연계

한 직무급제를 시행한다.

② 직무급제는 직무의 난이도에 따른 직무등급과 근속연수 및 근무평가를 토대로 승급하는 단계급을 고려하여 제25조제1항에 따라 시행한다. 다만, 임금 동결 시 전년 이상의 임금 등 처우가 개선될 수 있도록 노력한다.

③ 지원센터는 제2항과 관련하여 단계급에 따라 임금이 차등 지급될 수 있도록 한다.

제27조(직무등급 및 승진) ① 직무등급의 정의 및 내용은 [별표 4]에 의하며, 직종별 직무등급의 적용기준은 [별표 5]에 의한다.

② 상위 직위(직무등급)에 결원이 발생한 경우 센터장은 신규로 채용하거나 내부 근로자 중에서 근무성적이 우수한 자를 승진 발령할 수 있다.

③ 제2항의 승진을 위한 심사는 상·하반기 연2회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 승진자의 선발은 최근 2년간의 근무성적 평가결과를 평균하여 우수자(결원자수 5배수 인원)를 선발한 후 인사위원회를 거쳐서 정한다. 다만 승진후보자 대상자 중 승진의사가 없는 경우(승진포기시 등) 승진후보자에서 제외하고 차순위 후보자를 대상으로 선정한다. 승진 심사에 관한기준은 따로 정하여 운영할 수 있다.

④ 승진으로 직무등급이 상향된 경우 승진자의 단계급은 승진 전 하위 직무에서 적용받던 단계급을 그대로 적용한다.

제28조(단계급 및 승급) ① 단계급 승급의 최소 근무연한 기준은 [별표 6]과 같다.

② 단계급의 승급은 최소 승급연한을 충족하고, 근무성적평가 결과 승급의 제한 사유에 해당하지 아니하여야 한다.

③ 전항의 승급제한 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 매년 실시하는 근무성적평가 결과, 최하등급을 받은 누적 횟수가 3회 이상인 경우는 승급을 제한한다(단, 승급 제한 기간은 1년으로 하며, 이후 승급 심사 시 기존의 최하등급 평가결과는 고려하지 않음).
2. 감봉 이상의 징계를 받은 경우 최소 승급 연한에 1년을 더한 기간을 최소 승급 연한으로 한다.
3. 휴직 기간은 승급 소요 연수에서 제외한다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 육아휴직(1자녀당 1년), 가족돌봄 휴직기간은 소요연수에 산입한다.

제29조(임금의 구성항목) ① 매월 지급되는 기본급 및 수당 등의 구성항목은 [별표 7]과 같다.

② 전항의 임금 구성항목은 당해 연도 편성예산 내에서 그 구체적인 항목과 금액이 증감될 수 있다.

제30조(최저임금의 적용) 전조에도 불구하고 공무원직 및 기간제근로자에 대한 최저임금에 산입되는 임금이 해당연도 최저임금 월환산액보다 낮은 경우 최저임금법에서 정한 최저임금을 적용한다.

제31조(보수심의위원회 구성 및 운영) ① 근로자 보수체계 변경에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 근로자 보수심의위원회(이하‘보수심의위’라 한다)를 구성할 수 있다.

② 보수심의위의 위원장은 센터장이 되며, 위원은 센터장이 지명하는 5급 이상 공무원 5명(5급 이상 공무원 수가 부족한 경우에는 6~7급 공무원 중에서 지명한다)으로 구성한다.

③ 보수심의위의 회의는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제32조(사회보험 및 수당 등) ① 총괄부서의 장은 예산안 편성지침에 따라 근로자의 사회보험, 퇴직연금, 초과근무수당 등의 예산을 보수와 별도로 편성하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 근로자를 산재보험, 건강보험(장기요양보험), 고용보험, 국민연금에 가입시켜야 한다.

③ 초과근무는 주 12시간을 한도로 할 수 있으며, 시간당 단가는 근로자 보수 중 통상임금의 209분의 1의 150%로 한다. 다만, 근무여건 등 부득이한 경우 각 사업별 예산의 범위에서 초과근무시간 한도를 달리 정할 수 있다.

④ 센터장은 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제13조 및 제18조의3과 「공무원 후생복지에 관한 규정」 제3조제3항을 준용하여 급식비, 명절휴가비(설, 추석), 복지포인트를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 지급대상 및 지급수준 등은 별도로 정한다.

⑤ 총괄부서의 장은 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」이 정하는 바에 따라 근로자에게 퇴직연금을 지급하여야 하며, 중간정산은 근로자가 「근로자퇴직급여보장법 시행령」 제3조제1항의 사유로 요구하는

경우에만 할 수 있다.

제5장 교육훈련 및 근무성적평가

제33조(교육훈련) 관리부서의 장은 공무원 및 기간제근로자의 직무수행능력 향상 등을 위해 예산의 범위에서 기관실정에 맞게 교육훈련계획을 수립하여 실시하여야 한다.

제34조(근무성적 평가) ① 관리부서의 장은 공무원 및 6개월 이상 기간제 근로자에 대하여 [별지 제8호 서식]에 의하여 매 반기별로 근무성적을 평가하여야 한다.

② 근무성적 평가는 관리부서의 장이 평가단위별로 4개 구간(상, 중, 하, 최하)으로 구분하여 평정한다.

③ 근무성적평정의 평가자는 직근 업무 감독자로 하고, 확인자는 관리부서의 장으로 한다.

④ 관리부서의 장은 근무성적 평가를 위하여 필요한 경우 3인 내지 5인의 위원으로 근무성적평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤ 관리부서의 장은 근로자에 대한 근무성적 평가 시 업무수행능력 및 근무태도를 정확하게 반영하여 공정한 평가를 하여야 한다.

⑥ 관리부서의 장은 근무성적 평가 후 [별지 제13호 서식]의 평가단위별 평가결과를 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑦ 근무성적평가에 대한 평가자 및 세부평가방법 등을 별도의 규정을 두어 운영할 수 있으며, 이러한 경우에는 해당 규정에 따른다.

제34조의2(다면평가) 관리부서의장은 직책자에 대하여 2년마다 다면평가를 실시하며, 평가비율은 지원센터 60%, 근로자 40%로 한다.

제6장 복무

제1절 복무원칙

제35조(복무관리) 근로자의 복무관리자는 관리부서의 장으로 한다.

제36조(의무) ① 근로자는 관리부서장의 업무상 지시를 따라야 하며 업무능률 향상과 질서유지를 위하여 협력하고 노력하여야 한다.

② 근로자는 관리부서장의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

③ 근로자는 근무기간 중은 물론, 퇴직 및 근로계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 근로자는 지원센터에 근무하는 동안 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 근로자는 「보건복지부 공무원 행동강령」을 준수하여야 한다.

⑥ 근로자는 「양성평등 기본법」 등에 따라 규정되는 직장 내 성희롱 예방관련 규정·지침 및 지시사항을 위반하여서는 아니 된다.

제37조(청렴의무) ① 근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 근로자는 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자(공무원 포함)으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제38조(근무상황카드 비치) ① 관리부서의 장은 근로자에 대하여 근무상황카드를 비치·활용하여야 한다.

② 근로자는 지정된 시간까지 출근하여야 하며, 근무상황카드에 날인 또는 서명하여야 한다. 단, 기타 출퇴근프로그램 사용 시 동 프로그램으로 대체한다.

제2절 근로시간

제39조(근로시간) 근로자의 근로시간은 「근로기준법」을 준수하여 개별적으로 약정한 근로계약에 의한다. 다만, 직무의 성격·지역 또는 기관의 특성 등을 고려하여 필요시 당사자인 근로자와 협의하여 근무시간 또는 근무일을 변경 운영할 수 있다.

제39조의2(출장 및 출장비) ① 업무상 출장에 대한 신청, 승인, 사유, 시간 등 절차와 기준은 국가공무원복무규정을 준용한다.

② 제1항의 출장으로 발생한 출장비에 대해서는 예산의 범위내에서 지급하며, 지급기준은 공무원 여비 규정을 준용한다.

제40조(휴게시간) ① 근로자의 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상을 근로시간 도중에 부여한다.

② 전항의 구체적인 휴게시간은 개별적으로 약정한 근로계약에 의한다. 다만, 직무의 성격·지역 또는 기관의 특성 등을 고려하여 필요시 당사자인 근로자와 협의하여 휴게시간을 변경 운영할 수 있다.

제41조(탄력적 근로시간제) ① 지원센터는 근무일 또는 근무시간이 특수한 시설 교대직 근로자에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 2주 단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.

1. 시설 교대직의 근무일정 상 특정한 주의 근로일이 6일 발생하여 당해 주의 연장근로시간의 총합이 12시간을 초과하는 경우가 발생한다.
2. 전호와 같은 경우에는 그 주의 기본근로시간을 1일당 8시간씩 총 48시간으로 하고, 그 다음 주와 기본근로시간을 평균하여 각 40시간 이내로 산정한다.
3. 2주 단위 탄력적 근로시간제의 대상이 되는 주는 시설 교대직의 근무일정에 따른다.

② 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자는 탄력적 근로시간제를 적용하지 않는다.

③ 본 제도의 유효기간은 본 관리규정의 개정으로 그 내용이 변경 또는 실효되지 않는 한 동일한 조건으로 지속된다.

제42조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사전계획 및 사후신청 등 승인된 시간 범위 내에서 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 근로자는 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성근로자에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성근로자는 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 지원센터는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 근로자에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

④ 지원센터는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

⑤ 연장근로 및 휴일근로 월 상한 기준은 [별표 8]과 같으며 당해 연도 편성예산 및 업무사정 등에 따라 그 기준을 달리 정할 수 있다.

제43조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제3절 휴일 및 휴가

제44조(휴일 및 휴가 등) ① 근로자의 휴일 및 휴가에 관하여는 「근로기준법」, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 등 노동관계 법령을 적용한다. 다만, 관리부서의 장은 직무의 성격·지역 또는 기관의 특성 등을 고려하여 필요시 당사자인 근로자와 협의하여 휴일 및 휴가를 변경하여 운영할 수 있다.

② 관리부서의 장은 필요시 근로자의 특별휴가에 대한 자체 규정을 정하여 특별휴가를 실시할 수 있으며, 「국가공무원 복무규정」을 준용할 수 있다.

제45조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 근로자에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 근로일 등 근무형태가 통상적이지 않은 시설 교대직의 경우에는 월간 근무일정에 따라서 주휴일을 정한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제46조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미

만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 근로자에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑤ 지원센터는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여한다.

⑥ 회계연도 시작일은 매년 1.1.로 하며, 매년 1.1. ~ 12.31.까지의 출근율에 따라 다음연도 1.1.에 연차유급휴가를 부여한다.

⑦ 회계연도 기준 기산점은 입사연도 다음해 1.1.로 하며, 다만 1.1.입사자의 경우에는 당해연도 1.1.로 한다.

⑧ 근로자의 퇴직 시에는 입사일 기준으로 연차유급휴가를 재산정하여 입사일 기준으로 산정된 연차휴가를 지급한다.

제47조(경조사 휴가) 관리부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하

는 범위에서 근로자의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.

1. 결혼 : 본인(5일), 자녀(1일)
2. 출산 : 배우자(10일)
3. 입양 : 본인(20일). 다만, 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정
4. 사망 : 배우자·본인 및 배우자의 부모(5일), 본인 및 배우자의 조부모·외조부모(3일), 자녀와 그 자녀의 배우자(3일), 본인 및 배우자의 형제 자매(1일)

제48조(생리휴가) 관리부서의 장은 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 주어야 한다.

제49조(휴가일수 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 보며, 결근일수만큼 급여에서 공제한다.

제50조(공가) 관리부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 규정에 의한 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

6. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

7. 기타 공무원에게 공가 적용 지침이 하달되어 공무원에도 적용이 필요할 때

제51조(병가) ① 관리부서의 장은 근로자가 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

② 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가는 연간 총 60일을 초과할 수 없으며, 연간 30일 이내 병가는 유급으로 하고, 30일을 초과하는 병가기간은 70% 유급으로 한다.

④ 병가일수가 30일 이상 계속되는 경우 그 휴가일수에 휴무·휴일을 산입하며, 병가기간 중 휴무일 등은 무급으로 한다.

제52조(난임치료휴가) ① 지원센터는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 근로자는 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 지원센터에 신청하여야 한다.

③ 지원센터는 난임치료휴가를 신청한 근로자에게 난임치료를 받을 사

실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제4절 휴직 및 복직

제53조(휴직사유와 기간) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관리부서의 장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요할 때 : 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장 가능(다만, 공무상 질병 또는 부상으로 산업재해보상보험법상 요양급여 대상이 되는 부상 또는 질병은 3년 이내로 함)
2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때 : 복무기간이 끝날 때까지
3. 천재지변이나 전시·사변, 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 된 때 : 3개월 이내
4. 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때 : 의무수행기간이 끝날 때까지
5. 「노동조합 및 노동관계 조정법」 제24조제2항에 따른 노동조합 전임자로 종사하게 된 경우 : 전임기간

② 관리부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 사유로 [별지 제14호 서식]의 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있으며, 승인하는 경우 해당 사실을 총괄부서에 통보하여야 한다. 다만, 1호의 경우 특별한 사정이

없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때 : 자녀 1명에 대하여 3년 이내

단, 1년을 초과하는 기간에 대해서는 업무부담 및 인력 충원 등을 고려하여 휴직을 명한다.

2. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 간호하기 위하여 필요한 때 (다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 대통령령 등으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.) : 지원센터에서 계속 근로한 기간이 6개월 이상인 근로한 자에 한하여 1년 이내로 하되, 재직 기간 중 총 3년을 초과할 수 없음.

3. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때 : 휴직 기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.

제54조(육아휴직) 센터장은 육아휴직에 대하여 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」을 적용한다.

제55조(복직) ① 근로자는 휴직기간이 끝나거나, 휴직사유가 소멸되었을 때에는 즉시 [별지 제15호 서식]의 복직원을 제출해야 한다.

② 근로자는 부득이한 사유가 있는 경우 관리부서의 장의 승인을 얻어

휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 관리부서의 장은 휴직 중인 근로자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력하여야 한다.

제5절 퇴 직

제56조(퇴직사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
4. 피성년후견 또는 피한정후견개시의 심판을 받은 경우
5. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 형이 확정된 경우

제57조(정년) ① 근로자의 정년은 기술직(시설·조경)은 60세, 환경관리직(미화)은 65세로 한다. 다만, ‘2019년도 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환정책’에 의하여 채용된 근로자는 직종을 불문하고 65세로 한다.

② 근로자는 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다. 다만, 전항 단서에 의한 경우에는 정년이 도래한 해의 12월 31에 당

연 퇴직한다.

③ 제1항 단서에 의한 근로자의 경우에는 정년 이후에도 센터장이 인정하는 경우에 기간제 근로의 상한기준 내에서 1년 단위로 기간제 근로자로 재 채용할 수 있다.

제58조(퇴직급여제도의 설정) ① 지원센터는 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고 퇴직하는 근로자에게 퇴직금을 지급한다.

② 지원센터는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자 대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제59조(임산부의 보호) ① 관리부서의 장은 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이어야 한다. 단, 기간제근로자로서 출산휴가 기간 중 계약이 만료되는 때에는 그 기간까지로 한다.

② 관리부서의 장은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우

출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 센터장은 근로자가 출산전후 휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 근로자가 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 근로자의 통상임금보다 적을 경우, 센터장은 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑤ 관리부서의 장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑥ 관리부서의 장은 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감 하여서는 아니 된다.

제60조(유·사산 휴가) 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 11주 이내인 경우

 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

제61조(태아검진 시간의 허용 등) ① 관리부서의 장은 임신한 여성 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 관리부서의 장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 않는다.

③ 관리부서의 장은 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성근로자의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제62조(육아기 근로시간 단축) ① 지원센터는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 지원센터가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 지원센터가 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 지원센터는 근로자가 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제8장 포상 및 징계

제63조(포상) 근로자가 타의 모범이 되거나 현저한 업무개선, 재해방지 및 지원센터의 명예 함양 등 특별한 공로가 있을 때에는 포상할 수 있다.

제64조(징계사유) 관리부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 징계의결의 요구를 하여야 하고, 센터장은 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 이 규정 및 이 규정에 의한 지시를 위반하였을 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때

3. 지원센터에 근무하는 동안 체면 또는 위신을 손상하거나 손해를 초래하는 행위를 한 때
4. 성희롱, 성범죄, 음주운전, 직장내 괴롭힘 또는 이에 준하는 비위 행위를 한 때

제65조(징계의 종류 및 효력) ① 근로자에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감급, 견책으로 구분하고, 징계를 하는 경우에는 [별표 9]의 징계양정 기준 및 [별표 10]의 청렴의 의무 위반 징계양정기준에 따라 양정에 적정을 기하여야 한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안의 보수를 지급하지 아니 한다.
3. 감봉(감급)은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 임금을 감액하여 지급하되, 보수 감액기준은 「근로기준법」을 따른다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니 한다.

제66조(징계절차) ① 센터장은 근로자를 징계처분하기 위하여 징계위원회를 설치하여야 하며, 징계위원회의 의결 결과에 따라 근로자에 대한 징

게처분을 하여야 한다.

② 징계위원회의 위원장은 센터장으로 하고(센터장이 위임한 자를 포함한다) 징계위원은 위원장을 포함하여 5명으로 하되, 사측위원 2명, 외부위원 1명, 노동조합추천위원 1명으로 한다. 다만, 근로자가 조합원이 아닌 경우에 노동조합추천위원은 사측위원으로 구성한다.

③ 위원장은 징계위원회 개최 7일 전까지 회의일시, 장소, 안건 등을 징계위원 및 해당 근로자에게 서면으로 통지하여야 한다.

④ 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의하고, 의결 전에 해당 근로자에게 소명할 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 경우에는 진술권포기서 또는 서면진술서를 제출받아 기록에 첨부하고 서면심의만으로 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 해고의 경우에는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 당해 위원은 그 징계 심의·의결에 관여하지 못한다.

⑦ 위원회는 해당 근로자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

- ⑧ 징계처분을 받은 자는 징계결정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심의를 신청할 수 있다.
- ⑨ 재심의를 요청받은 징계위원회는 접수일로부터 10일 이내에 재심의를 하고 그 결과를 통보하여야 한다. 이 경우 재심이는 원심보다 중징계할 수 없다.
- ⑩ 징계위원회는 징계위원이 아닌 자 중 위원장이 지명하는 1명을 간사로 두고, 간사는 징계의결을 위한 심의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.
- ⑪ 징계위원회는 징계대상자의 조직화합 등의 공로가 현저하다고 인정될 경우 징계처분을 감면할 수 있다.
- ⑫ 징계위원회의 권한, 심의절차 등에 필요한 사항은 공무원징계령을 준용할 수 있다.

제9장 직장 내 괴롭힘의 금지

제67조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 센터장 또는 관리부서의 장(이하 ‘센터장등’이라 한다) 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서에 명시된 업무에 실제로 배치하지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제68조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 그 사실을 센터장 등(채용권자가 위임한 자를 포함한다)에게 신고할 수 있다.

② 센터장 등은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 센터장 등은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 채용권자등은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 센터장 등은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 센터장의 조치가 늦어지는 경우 피해근로자는 센터장에게 즉시 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑤ 센터장 등은 제4항의 조치를 하는 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 센터장등은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 센터장 등은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 지원센터는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하도록 노력한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시하는 경우 그 내용은 다음 각 호와

같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ③ 지원센터는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 근로자들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제10장 고충처리 및 성희롱의 예방

제70조(고충처리 담당자) 총괄부서의 장은 고충처리 담당자를 지정하여 운영하여야 하며 총괄부서와 고충내용에 관하여 협의할 수 있다.

제71조(차별대우 금지) 관리부서의 장은 기간제근로자임을 이유로 동종·유사한 업무에 종사하는 공무원근로자에 비하여 차별적 대우를 하여서는 아니 된다.

제72조(성희롱의 예방) ① 센터장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성

희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 방침, 성희롱 피해자의 권리 구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 지원센터 내 모든 관리자 및 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

③ 센터장은 직장 내 성희롱 발생이 확인될 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계 또는 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

제73조(민원인에 의한 성희롱 방지) ① 센터장은 민원인에 의한 성희롱을 예방하기 위해 노력해야 한다.

② 센터장은 민원인에 의한 성희롱 사건이 접수된 경우, 지체없이 (잠정)피해자 및 증인 보호를 위한 조치(근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가 등)를 취하여야 한다. 이 경우 보호조치의 방법 등에 관하여는 (잠정)피해자 및 증인 본인의 의사를 존중한다.

③ 센터장은 민원인 등에 의한 성희롱에 근로자가 적절히 대응할 수 있도록 전조 제1항에 따른 성희롱 예방교육에 포함하여 실시하여야 한다.

④ 센터장은 성희롱 피해를 이유로 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 취해선 안 된다.

제11장 안전보건

제74조(안전보건관리규정) ① 관리부서의 장은 사업장의 안전·보건을 유

지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 기관에 게시하거나 갖추 두고, 이를 근로자에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 관리부서의 장은 제1항에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 근로자는 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제75조(안전보건 교육) 관리부서의 장은 근로자의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제76조(건강진단) ① 근로자의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 센터장은 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치 전·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

③ 근로자는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제77조(산업안전보건법 준수) ① 센터장은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 근로자는 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 재해보상

제78조(재해보상) ① 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 본부 및 소속기관이 보상한다.

제13장 기 타

제79조(준용규정) 근로자에 대하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」등 노동관계 법령과 「보건복지부와 그 소속기관 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 및 「보건복지부와 그 소속기관 공무원근로자 등 공정채용기준」을 준용하며, 보수지급에 관한 사항은 「공무원 보수

규정」을 준용할 수 있다.

제80조(근무체계 개선 등) ① 지원센터는 근로환경 개선 및 업무 효율화를 위하여 전문가 또는 전문기관에 연구용역을 의뢰하며, 연구 내용은 근로자의 의견을 수렴하여 정한다.

② 지원센터는 연구용역을 바탕으로 근로조건 개선을 적극 추진한다.

제81조(회의실 및 휴게공간 등) 지원센터는 근로자의 의견을 수렴하여 근로자의 회의 및 휴게 여건 등을 위하여 필요한 공간이 확보될 수 있도록 노력한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제51조제3항 및 제4항은 2022년 4월 21일부터 소급하여 적용한다.

제2조(규정의 비치) 본 규정은 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 공무원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제3조(직무급 개선 규정 적용에 따른 특례) ① 제26조의 규정과 관련하여, 2023년 기본급은 2023년도에 한하여 다음과 같이 단계별·등급별 인상률을 적용한다.

구분	1단계	2단계
1등급	2022년 기본급의 1.7%	2022년 기본급의 2.7%
2등급	2022년 기본급의 1.7%	2022년 기본급의 2.4%
3등급	2022년 기본급의 1.7%	2022년 기본급의 2.7%
4등급	2022년 기본급의 1.7%	2022년 기본급의 2.4%
5등급	2022년 기본급의 1.7%	2022년 기본급의 2.1%
6등급	2022년 기본급의 1.7%	2022년 기본급의 2.1%
7등급	2022년 기본급의 1.7%	2022년 기본급의 2.1%

② 제1항의 단계급 적용은 인사발령일을 기준으로 한다.

③ 3등급과 1등급에 대해서는 제1항에도 불구하고 직급보조비 성격의 월 20,000원을 매년 지급한다.

제4조(다면평가 부속 사항) 제34조의2 다면평가는 2024년부터 실시하도록 노력하며 지원센터는 다면평가 결과를 직책자 역량 자료로 활용한다.

제5조(근로조건 개선 부속 사항) ① 지원센터는 연구용역을 바탕으로 근로조건 개선을 적극 추진한다.

② 지원센터는 공무원 휴게공간 및 공무원 노동조합 회의실 제공을 위하여 최선을 다한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(직무급 개선 규정 적용에 따른 특례) ① 제26조의 규정과 관련하여, 2024년 기본급은 2024년도에 한하여 다음과 같이 단계별·등급별 인상률을 적용한다.

구분	1단계	2단계	3단계
1등급	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2.9%
2등급	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2.9%
3등급	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2.9%
4등급	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2.9%
5등급	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2.9%
6등급	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2.9%
7등급	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2%	2023년 기본급의 2.9%

② 제1항의 단계급 적용은 인사발령일을 기준으로 한다.

③ 3등급과 1등급에 대해서는 제1항에도 불구하고 직급보조비 성격의 월 20,000원을 매년 지급한다.

제3조(다면평가 부속 사항) 제34조의2 다면평가는 2024년부터 실시하도록 노력하며 지원센터는 다면평가 결과를 직책자 역량 자료로 활용한다.

제4조(근로조건 개선 부속 사항) ① 지원센터는 연구용역을 바탕으로 근로조건 개선을 적극 추진한다.

[별표 1]

직종별 직위 구분

직종별	직위 구분 기준
기술직(시설, 조경)	소장, 팀장, 대리, 주임, 사원(기사 또는 직원) 등 5개 직위로 함
환경관리직	소장, 반장, 직원 등 3개 직위로 함
일반직	행정사무원(시설) 1개 직위로 함

[별표 2] <개정>

공무직근로자 정원표

부 서 종 별	계	전문위원	전화상담사	행정보조원	연구원	운전원	영양사·조리사	청소원	의료종사자	경비원	시설·조경관리원	전산원	청원경찰	기 타
시설관리팀	317							142			175			

※ 근거 : 『보건복지부와 그 소속기관 공무직 및 기간제근로자 관리규정』 제6조제1항

[별표 3] 삭제(2022. 1. 1.)

직무등급의 정의 및 내용

구분	직무등급의 정의 및 내용
1등급	○ 전문 지식이나 기술을 요하지 않는 직무로서 비교적 단순하고 반복적으로 육체노동(환경미화 등)을 수행하는 직무
2등급	○ 환경미화 종사자 중 일정구역 부서원을 관리하는 직책(반장)을 수행하는 직무
3등급	○ 시설물의 점검 및 유지관리 등 시설·조경관리 직종에 종사하는 기술노무자 중 비교적 경미한 기술업무를 처리하는 직무
4등급	○ 시설·조경관리 직종에 종사하면서 일정구역 부서원을 관리하는 직책(주임급)을 수행하는 직무 (시설 관련 행정업무 포함)
5등급	○ 시설·조경관리 직종에 종사하면서 기술분야 부서원 관리 및 중급 기술자 수준(대리급)의 직무 ○ 환경미화 업무를 종합 관리 및 지휘하는 책임자(소장)급 수준의 직무
6등급	○ 시설·조경관리 직무 중 기계, 전기, 조경 등 기술수준이 중급 또는 특급기술자 수준에 해당하고, 분야별책임자(팀장)급 직무
7등급	○ 시설·조경관리 기술업무를 종합 관리 및 지휘하는 책임자(소장)급 기술노무 종사자로 특급기술자 수준의 직무

[별표 5] 삭제(2022. 1. 1.)

[별표 6]

단계급 승급의 최소 근무연한

구 분	1단계		2단계		3단계		4단계		5단계		6단계	
근무연한		2년		2년		3년		4년		4년		

임금의 구성항목

구 분		지 급 기 준
기본급		- 제25조제1항에 따라 적용
명절상여금		- 연간 기본급의 100%
법 정 수 당	연장근로	- 통상임금(시급)×근무시간×1.5
	야간근로	- 통상임금(시급)×근무시간×0.5
	휴일근로	- 통상임금(시급)×근무시간×1.5
기 타 수 당	직급보조비	- 매월 소장 40만원, 팀장 25만원, 대리 및 미화반장 10만원, 주임 5만원
	정액급식비	- 매월 14만원
	선임수당	- 매월 5만원 ※ 안전관리자 등 법적기준 지정된 자
	자격수당	- 자격증 소지자에게 지급(매월) · 기술사, 기능장: 5만원, 기사: 4만원, 산업기사: 3만원, 기능사: 2만원 ※ 기술직에 한하여 취득한 자격증 수에 관계없이 최상위 등급 자격증 1개를 적용
	특별작업수당	- 매월 25만원(시설관리원 중 ‘일반근무자’에 한함) - 매월 15만원(미화관리원 중 ‘외부미화원’에 한함) - 매월 24만원(조경관리원 전 직원)
	위험수당	- 매월 1만원(시설관리원에 한함)
	복지포인트	- 연간 50만원

[별표 8]

연장·휴일근로시간 월 상한 기준

구분		일반근무자	교대근무자	
		연장+휴일근로	연장근로	야간근로
시설	소장	36 시간	0 시간	0 시간
	팀장	35 시간	0 시간	0 시간
	대리	29 시간	38 시간	46 시간
	주임	29 시간	38 시간	46 시간
	사원	12 시간	38 시간	46 시간
미화	전 직급	8 시간	X	
조경	소장	38 시간		
	팀장이하	27 시간		

징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
공금 횡령·유용	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
부정청탁에 따른 직무수행	해고	해고	정직-감봉	감봉-견책
부정청탁	해고	해고-정직	정직-감봉	견책
성희롱, 직장내괴롭힘 등	해고	해고-정직	정직-감봉	정직-견책
음주운전	해고	해고-정직	정직-감봉	정직-감봉
제64조의 규정	해고	해고-정직	정직-감봉	견책

청렴의 의무 위반 징계양정기준

금품·향응 등 재산상 이익 비위의 유형	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관 련공무원으로부터 받거나 직무 관련공무원에게 제공한 경우	정직-감봉	해고-정직	해고-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공 하였으나, 그로 인하여 위법· 부당한 처분을 하지 아니한 경 우	해고-정직	해고-정직	해고
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공 하고, 그로 인하여 위법·부당 한 처분을 한 경우	해고-정직	해고	해고
<p>※ 비고</p> <p>1. "금품·향응 등 재산상 이익"이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17조의2 제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.</p> <p>2. "직무관련자"와 "직무관련공무원"이란 「공무원 행동강령」 제2조제1호에 따른 직무관련자와 같은 조 제2호에 따른 직무관련공무원을 말한다.</p>			

[별지 제1호 서식] 삭제

[별지 제2호 서식] 삭제

[별지 제3호 서식] 삭제

[별지 제4호 서식] 삭제

근로계약서

오송생명과학단지지원센터장(이하 “사용자”이라 한다)과 ○○○(공무직, 기간제, 단시간) 근로자 ○○○(이하 “근로자”이라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성명	성별	연령	주민등록번호	최초계약일
현주소			전화번호(핸드폰)	비고

2. 고용관계 및 적용법률

- 오송생명과학단지지원센터에서 근무하는 (공무직, 기간제, 단시간)근로자로서, 「근로기준법」, 「오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 등을 적용한다.

3. 근로계약기간 : ○○○○. ○. ○. ~ ○○○○. ○. ○.

4. 소정근로일 및 근로시간

- 근로일 : ○요일 ~ ○요일 (주 ○일)
- 근로시간 : 시 분부터 시 분까지(1일 시간)
- 휴게시간 : 시 분부터 시 분까지(1일 시간)

<단시간 근로자의 경우>

4. 소정근로일 및 근로시간

- 근로일 :
- 근로일별 근로시간 및 휴게시간 :

5. 근무부서 및 수행업무

- 근무형태(직종) :
- 근무장소 및 부서 :

○ 채용기간 중 수행하여야 할 업무 :

6. 휴일

- 주휴일: 매주 ○요일 (1주 동안의 소정근로일을 개근한 경우에만 유급으로 부여)
- 기타휴일과 관련하여서는 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자 관리규정」을 따른다.

7. 휴가

- 연차유급휴가는 「근로기준법」을 따른다.
- 기타휴가와 관련하여서는 「오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자 관리규정」을 따른다.

8. 임금

「오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자 관리규정」에 따라 지급

구성 항목	금 액	비 고
기 본 급	원	(주휴수당 포함)
00수당	원	
	원	
합 계	원	

- 연장근로수당 등 법정수당의 경우에는 발생시 「근로기준법」 등 노동관계법에서 정하는 바에 따라 추가로 지급한다.
- 임금지급 시 사용자가 법령에 따라 공제해야 할 의무가 있거나 근로자의 요청에 의한 금액은 공제 후 지급한다.
- 지급일 : 매월 25일 지급(다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급)
- 보수는 월 1회 지급함을 원칙으로 하며, 월중 채용된 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- 지급방법 : 근로자의 예금계좌 입금(계좌번호 : _____ [_____ 은행])

9. 근로자의 의무에 관한 사항

- 근로자는 사용자의 업무상 지시에 따라야 하며 업무능률 향상과 질서유지를 위하여 협력하고 노력하여야 한다.
- 근로자는 사용자의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
- 근로자는 근무기간 중은 물론, 퇴직 및 근로계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.
- 근로자는 우리 센터에 근무하는 동안 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

10. 근로계약의 해지(해고) 사유에 관한 사항

- 신규 채용된 자에 대해서는 최초로 근무를 개시한 날부터 ()개월 간 수습기간을 두며, 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(근무태도, 성실성, 업무수행능력, 직원융화)는 근로계약을 해지할 수 있다.
- 정규 임용 후 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화·예산 감축 등으로 고용조정이 불가피한 때에는 사용자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.
- 근무성정 평정결과 계속해서 2회 이상 최하위 평정점을 받은 경우 및 담당직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

11. 퇴직에 관한 사항

- 근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직예정일 ()개월 전까지 사용자에게 통보하여야 한다.
- 사용자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에 따라 해고예고를 한다.
- 사용자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 퇴직금을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다.

12. 근로계약서의 교부

- 사용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다. 수령확인 : (인)

13. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 등 노동관계법령이 정하는 바에 따른다.

○ ○ ○ ○ . ○ . ○ .

오송생명과학단지지원센터장 (인)

큰 로 자 ○ ○ ○ (인)

근로계약서 (시설 교대직)

오송생명과학단지지원센터장(이하 “사용자”이라 한다)과 ○○○(공무직, 기간제, 단시간) 근로자 ○○○(이하 “근로자”이라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성명	성별	연령	주민등록번호	최초계약일
현주소			전화번호(핸드폰)	비고

2. 고용관계 및 적용법률

- 오송생명과학단지지원센터에서 근무하는 (공무직, 기간제, 단시간)근로자로서, 「근로기준법」, 「오송생명과학단지지원센터 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 등을 적용한다.

3. 근로계약기간 : ○○○○. ○. ○. ~ ○○○○. ○. ○.

4. 소정근로일 및 근로시간

- 시설 교대직의 경우는 다음과 같은 근무형태로 4일마다 반복하여 근무를 한다.

구분	형태	근로시간	휴게시간	비고
제1일	주간1	09:00~18:00	00:00~00:00 (1시간, 점심시간)	
제2일	주간2	09:00~18:00	00:00~00:00 (1시간, 점심시간)	
제3일	야간	18:00~익일09:00	00:00~00:00 00:00~00:00 (22:00~06:00사이, 총 2시간)	
제4일	비번	휴무		

- 근무특성에 의해 1주간의 연장근로시간이 주12시간을 초과하게 되는 경우가 발생할 수 있는 바, 이러한 경우에는 2주 단위의 탄력근로시간제를 적용한다.

5. 근무부서 및 수행업무

- 근무형태(직종) :
- 근무장소 및 부서 :
- 채용기간 중 수행하여야 할 업무 :

6. 휴일

- 주휴일: 시설 교대직의 특성상 근무일정의 매주 첫 번째 비번일을 주휴일로 하며, 주휴일 전의 소정근로일을 개근한 경우에 주휴수당을 지급한다.
- 달력상의 토요일 또는 일요일은 통상의 근로자와 달리 시설 교대직의 경우는 근로일에 해당(비번일 제외)하나, '주간1'의 근무가 토요일 또는 일요일에 닿는 경우에는 당해일은 휴일(무급)로 한다.
- 국경일 등 공휴일(일요일 제외)은 유급휴일에 해당하는 바, '주간1'의 근무가 이에 닿는 경우에는 휴무한다. 다만 그 외의 근무형태(주간2, 야간)는 공휴일에도 근무가 행하여 질수 있으며, 이러한 경우에는 별도의 휴일근로수당을 지급한다.
- 기타휴일과 관련하여서는 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「오송생명과학단지 지원센터 공무원 및 기간제근로자 관리규정」을 따른다.

7. 휴가

- 연차유급휴가는 「근로기준법」을 따른다.
- 기타휴가와 관련하여서는 「오송생명과학단지지원센터 공무원 및 기간제근로자 관리규정」을 따른다.

8. 임금

- 「오송생명과학단지지원센터 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따라 지급
- 시설 교대직의 월 통상임금 산정기준시간수는 209시간으로 한다.

구성 항목	금 액	비 고
기 본 급	원	209시간 기준 (주휴수당 포함)
연장근로수당	원	월 38시간 * 통상시급 * 1.5
야간근로수당	원	월 46시간 * 통상시급 * 0.5
OO수당	원	
합 계	원	

- 상기 임금구성항목에 포함되지 않은 휴일근로수당 등 법정수당의 경우에는 발생 시 「근로기준법」 등 노동관계법에서 정하는 바에 따라 추가로 지급한다.
- 임금지급 시 사용자가 법령에 따라 공제해야 할 의무가 있거나 근로자의 요청에 의한 금액은 공제 후 지급한다.
- 지급일 : 매월 25일 지급(다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급)
- 보수는 월 1회 지급함을 원칙으로 하며, 월중 채용된 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- 지급방법 : 근로자의 예금계좌 입금(계좌번호 : _____ [_____ 은행])

9. 근로자의 의무에 관한 사항

- 근로자는 사용자의 업무상 지시에 따라야 하며 업무능률 향상과 질서유지를 위하여 협력하고 노력하여야 한다.

보안서약서

본인은 20 년 월 일자로 (공무직, 기간제, 단시간)근로자로 (재직, 퇴직)함에 따라 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 업무를 수행함에 따라 취득한 보안유지가 필요한 내용을 누설하거나, 사적으로 이용함이 위해행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 사항을 일체 누설하거나 사적으로 이용하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 보안유지가 필요한 내용을 누설하거나 사적으로 이용할 때에는 동기 여하를 막론하고 아래의 제반 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.
 - 가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호 (국가기밀누설등)
 - 나. 형법 제 99조 (일반이적)
 - 다. 형법 제127조 (공무상 비밀의 누설)
 - 라. 개인정보보호법 등 보안관련 규정

○○○○년 ○월 ○일

서약자 소속:

직종:

주민등록번호:

성 명

(서명)

공무직 및 기간제근로자 인사기록카드

성명 :	한자 :	영문 :
	주민등록번호 :	혈액형 :

사 진
(3.5cm×4.5cm)

소 속 :
직 종 :
직무등급 :
주 소 :
연락처(자택) : H.P :
E 메 일 :

1. 기본사항

학 력	학업기간	학교명	전공학과	학위
	학업기간	학교명	전공학과	학위

전 력	재직기간	근무처	직위	직급
	재직기간	근무처	직위	직급

가 족	관계	성명	생년월일
	관계	성명	생년월일

병 역	복무기간	역종	군별	병과	계급	군번	제대구분	미필자체격등위
-----	------	----	----	----	----	----	------	---------

시험·자격	최종합격일	시험종류	시행기관
	최종합격일	시험종류	시행기관

2. 인사기록

근무경력	채용일	직종	발령기관	발령사항
교육훈련	기간	과정명	교육훈련기관	교육훈련국가
외국출장	기간	목적	방문국가	
포상·서훈	일자	포상명	시행기관	
징계·형벌	징계처분일	징계·형벌 종류	처분기관	
근무성적 평정	일자	평정점		
	일자	평정점		
훈련성적	일자	훈련명	성적점수	
직무등급 승진	직무등급	발령년월일		
	직무등급	발령년월일		
단계급 승급	단계급	발령년월일		
	단계급	발령년월일		
비고				

근무성적 평가서

근무성적 평가서

※ 평가대상자는 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평가자 및 확인자가 기재합니다.

○평가대상기간 : ○○○○.○.○부터 ○○○○.○.○까지

○평가대상자의 인적사항 및 담당직무내용

소 속	직 종	성 명	생년월일	최초임용일	담당업무

《직무내용 : 평정대상기간동안 담당한 업무의 내용 기재》

1. 추진실적

단위업무명	추진업무내용	업무비율

※ 업무비율은 당해업무가 담당업무 중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

(뒤쪽)

2. 근무성적평가

○ 최종 종합평가점은 아래의 기준에 따라 4단계로 등급 부여

등급	상	중	하	최하
지표	최종 종합평가점이 90점 이상	최종 종합 평가점이 90점 미만~70점 이상	최종 종합 평가점이 70점 미만	-

① 직무 수행 태도	평정요소		계	조작·제도·협조성 (10)	회합배려심 (10)	성실책임성 (10)	대민친절성 (10)	조직노력도 (10)
	평가점	평가자						
		확인자						
	합계(50점)		점					

② 근무 실적	평가요소		계	업무의 질과 양 (10)	목표달성도 (10)	창의성 (5)
	평가점	평가자				
		확인자				
	합계(25점)		점			

③ 직무 수행 능력	평가요소		계	이해·판단력 (10)	전문지식 (10)	업무추진력 (5)
	평가점	평가자				
		확인자				
	합계(25점) (감점후)		점		감점*	점

* 아래의 감점사유 및 점수에 따라 담당 주무관이 각 평가자 및 확인자 배점을 합한 점수에서 감점

< 감점사유 및 배점 >

감점사유	징계 (견책이상)	경고·주의·무단결근	민원 야기·무단조퇴, 이석, 대민불친절 기타 경미한 복무 위반 사항	지각
감점점수	3.0점/회당	1.5점/회당	1.2점/회당	1.0점/회당
적용기간	평가기간 내			
비고	항목이 중복될 경우 합산하여 감점 처리 (인사기록카드, 출·퇴근 시스템 상 기록 등으로 확인)			

최종 종합평가점 (①②③의 총평점 합계)	점
------------------------	---

3. 평가자 및 확인자 의견 및 서명

평 가 자 의 의 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확 인 자 의 의 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

[별지 제9호 서식]

근 무 상 황 부

20 년도 부서명: 직종: 성 명: 연락처:

종 별	기간 또는 일시			사용 또는 용무	연락처	결 재		
	부터 (일.시)	까지 (일.시)	일 수 시 간			담 당		팀 장

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가), 지참, 조퇴, 외출, 출장 및 결근으로 기재
2. 지참, 조퇴 및 외출의 경우 질병, 부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고
3. 지참, 조퇴 및 외출의 경우 8시간당 1일로 계산하여 연가일수에서 공제

[별지 제10호 서식]

신 분 증

앞면	뒷면

재 직 증 명 서

인적사항	성 명	(한 글)		주민등록 번 호	
		(한 자)			
	주 소				
	본 적				
재직사항	소 속				
	직명 및 등 급				
	기 간				
용 도	은행제출용				

위와 같이 재직을 증명합니다.

20 년 월 일

오 송 생 명 과 학 단 지 지 원 센 터 장

[별지 제12호 서식]

경 력 증 명 서

인적사항	성 명	(한글)		주민등록 번 호		
		(한자)				
경력사항	주 소	세				
	근 무 기 간		직명 및 등급	근 무 부 서		
	부 터	까 지				
근무년한				최종 직명 및 등급		
퇴직사유						
상별사항	포 상			징 계		
	년월일	종 류	시 행 청	년월일	종 류	시 행 청
용 도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 년 월 일

오 송 생 명 과 학 단 지 지 원 센 터 장

평가단위별 평가결과

- 평가단위명 :
 ○ 평가대상자 직종 :
 ○ 평가기간 : 부터 까지

순 위	등급	성 명	근무부서	담당직무	평가자 원점수	비 고

※ 작성요령

- 평가단위명 : 공무원직, 기간제 등
- 평가대상 직종 : 행정보조요원, 의료종사자 등
- 등급은 4개 단계(상, 중, 하, 최하)로 부여한다.
- 평가자 원점수는 당초 평가자가 평가한 근무성적평가서의 종합평정점 점수를 기재한다.
- 평가자가 2인 이상인 경우 평가자 상호간에 발생하게 되는 평가점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평가자와 협의하여 평가대상자의 순위를 조정할 수 있다.
 - 평가대상자가 담당하는 직종의 조직내 비중, 평가대상자간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
 - 동일한 평가대상 직종에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다.

※ 확인 · 평가자

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
확 인 자					
평 가 자					
평 가 자					

[별지 제14호 서식]

휴 직 원

소 속		직 급	
성 명		생년월일	
휴직 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
휴직 사유			

* 서류: 육아휴직의 경우 등본 제출

본인은 위와 같은 사유로 휴직하고자 하오니, 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : _____ (서 명)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

복 직 원

소 속		직 급	
성 명		생년월일	
휴직 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
복 직 일			
복직 사유			

본인은 위와 같은 사유로 복직하고자 하오니, 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : _____ (서 명)

오 송 생 명 과 학 단 지 지 원 센 터 장 귀하

[별지 제16호 서식] 삭제

수습 근로자에 대한 평가표

소 속 :

직 종 :

성 명 :

구 분	항 목	평 가 내 용	평 점				
			탁월 (10)	우수 (9)	보통 (7)	미흡 (5)	불량 (4)
업 무 태 도	성 실 성	1. 지각, 조퇴, 외출, 결근, 휴가 사용 등 근태관리 적격성					
	책 임 감	2. 본인의 업무에 대한 결과와 언행에 책임지는가					
	준 법 성	3. 제규정 또는 규칙과 상사의 지시, 명령을 지키고, 복무질서 유지를 위해 노력하는가					
	적 극 성	4. 맡은 업무를 자발적, 의욕적으로 수행하려고 노력하는가					
	대인관계	5. 동료들과 올바른 인간관계 형성을 위해 노력하는가					
업 무 의 욕	업무목표달성도	6. 주어진 일을 소정기간 내에 처리하는가					
	정확성신뢰성	7. 업무방침, 지시사항 등에 대해 핵심을 정확히 파악하고 있는가					
업 무 수 행 능 력	전문성	8. 업무수행에 필요한 실무지식과 경험 및 활용도					
	판단력	9. 업무처리에 있어 정확성과 신뢰성					
	친절의식	10. 내부/외부 고객와의 친화력, 칭찬/불만 발생빈도					
종합의견			종합점수		점 (합격 / 불합격)		

☞ 합격 기준: 종합 점수 70점 이상 - 합격, 70점 미만 - 불합격

20 년 월 일

평 가 자	직 위		성명	(서명 또는 날인)
-------	-----	--	----	------------

* 평가자 : 공무원근로자의 ‘관리부서의 장’