사택운영지침

전부개정 2021. 8. 26
개정 2023.2.01
[노사협력부 042-600-8166]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 사택 운영에 관한 사항을 정하여 공사의 자산을 효율적으로 관리하고 임직원의 주거안정을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사택에 관한 사항은 복리후생관리규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① '사택'이란 공사가 비상출동 등의 원활한 업무수행을 위하여 공사가 정한 지역범위 내 무주택자에게 제공하는 주택으로 다음 각호와 같이 구분한다. <개정 2023.2.01>

1. 소유여부에 따른 구분
   가. 구입사택
   나. 임차사택
2. 입주대상에 따른 구분
   가. 임원사택
   나. 부서장(지사장)사택
   다. 기혼직원을 대상으로 하는 일반사택
   라. 단신부임직원 및 미혼직원을 대상으로 하는 합숙소
3. 거주가능 인원에 따른 구분
   가. 2인 이상이 함께 거주하는 공동형 합숙소
   나. 1인이 거주하는 개별형 합숙소

② '주택'이란 「건축법 시행령」별표1상의 단독주택, 공동주택, 제1종 근린생활시설, 다중생활시설, 오피스텔 등을 말한다. <신설 2023.2.01>

③ '단신부임자'라 함은 기혼직원으로 가족을 동반하지 않고 근무지에 부임 또는 파견된 직원을 말한다.

④ '기혼자'라 함은 결혼하여 배우자가 있는 경우를 의미하며, 이혼 또는 배우자 사망시 본인의 직계비속이 있는 자에 한한다. <개정 2023.2.01>

⑤ '총괄관리부서장'이라 함은 사택을 총괄 관리하는 본사의 사택 담당부서장을 말한다. <개정 2023.2.01>

⑥ '부문관리부서장'이라 함은 사택을 운영·관리하는 본사 및 각 지사의 책임자를 말한다. <개정 2023.2.01>

⑦ '공사가 정한 지역범위 내'라 함은 본사 또는 지사와 동일한 시(특별시, 광역시, 특별자치시, 특례시 포함), 군지역과 근무지로부터 30㎞ 이내의 지역을 말하며 그 거리판단은 온라인지도상 자동차 이동 거리 중 가장 짧은 거리를 기준으로 한다. <개정 2023.2.01>

⑧ '연고지'라 함은 주민등록상의 본인 거주지 또는 거주를 희망하는 지역으로서 공사에 연고지로 등록한 지역을 말한다. <개정 2023.2.01>

제4조(운영부서) ① 사택운영에 관한 주관부서는 본사 사택관리 담당부서로 한다.

② 총괄관리부서장은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2023.2.01>

1. 사택 운영의 기본방향 수립
2. 연도별 관련 예산의 확보 및 운영 총괄
3. 본사 및 지사의 사택관리 및 운영에 관한 사항

③ 부문관리부서장은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2023.2.01>

1. 본사 및 지사 사택관리 내칙의 제정과 개폐
2. 연도별 본사 및 지사 사택예산 편성
3. 연도별 본사 및 지사 사택 운영계획 수립 및 집행
4. 직원의 사택입주 여부 확인 및 총괄관리부서장이 요청하는 자금 및 사택관련 자료 제출
5. 일반사택 및 합숙소 입주자 선정
6. 본사 및 지사 내(본부·사업소·분소 등) 연고지 배치를 통한 사택의 합리적 운영
7. 사택의 청결한 유지 및 관리 감독

[종전 제21조 제1항에서 제4조 제2항으로, 종전 제21조 제2항에서 제4조 제3항으로 이동<2023.2.01>]

④ 기운영중인 사택은 효율적 관리를 위하여 총괄사택관리위원회의 승인을 받아 본사 및 지사간 또는 본사 및 지사 내 합리적으로 조정 및 이전하여 운영할 수 있다.

제4조의2(관리부서의 신고,회피,기피) ① 사택관리담당자는 사택계약 및 관리관계와 사택입주자 선정 등 사택관리업무에서 「이해충돌방지제도운영지침」상의 사적이해관계가 있는 경우 이해충돌방지관에게 서면신고하고 회피, 기피를 신청해야 한다. <개정 2023.2.01>

② 전항의 회피, 기피신청은 「이해충돌방지제도운영지침」을 따른다.

[본조신설 2023.2.01]

제 2 장 사택운영

제5조(사택 조건) 사택의 면적은 다음 각 목을 따른다. <개정 2023.2.01>

1. 근무지로부터 출퇴근이 가능한 지역으로서, 부문관리부서장이 총괄관리부서장의 승인을 얻은 지역에 위치하여야 한다.
2. 사택의 면적은 다음 각 목을 따른다. <개정 2023.2.01>
   가. 공동형 합숙소의 경우 입주정원은 전용면적 85㎡ 이하를 기준으로 방별 1인으로 한다.
   나. 개별형 합숙소의 경우 1인당 전용면적 30㎡ 이하를 기준으로 한다. 단, 사안에 따라 달리 운영할 수 있다.
   다. 일반사택은 전용면적 65㎡(전용평형 18.5평) 이하로 운영하고, 이 기준을 초과하는 경우 본사 사택총괄관리부서장의 승인을 거쳐야 한다.

[제목 개정 2023.2.01]

제6조(입주대상) ① 사택입주대상은 다음 각 호에 따른다. <개정 2023.2.01>

1. 사택 입주대상은 공사에 등록한 연고지 이외의 비연고지로 배치 또는 전보된 정원 내 임직원으로 한다. 단, 연고지 배치시에도 '공사가 정한 지역범위 내'에 거주지가 없는 경우 사택에 입주할 수 있다.
2. 제1호에도 불구하고 공사가 정한 지역범위 내에 본인 또는 배우자 소유의 주택이 있는 경우

입주대상에서 제외한다. 단, 미혼직원은 공사가 정한 지역 범위 내에 본인 또는 부모 소유의 주택이 없는 직원으로 한다. <개정 2023.2.01>

3. 특정지역 근무조건 채용 직원의 경우 해당 사업장 외 타지역으로 발령시 사택에 입주할 수 있다. <개정 2023.2.01>

②일반사택은 공사가 정한 지역 범위 내에 본인 또는 배우자 소유의 주택이 없는 기혼직원을 대상으로 한다. <개정 2023.2.01>

③ 합숙소는 공사가 정한 지역 범위 내에 본인 또는 배우자 소유의 주택이 없는 미혼직원 또는 단신부임자를 대상으로 한다. <개정 2023.2.01>

④ 입주대상은 본사 및 지사의 특성을 고려하여 부문사택관리위원회를 통해서 조정할 수 있다. 이 경우 조정범위는 동 관리지침 범위 내로 한다. <개정 2023.2.01>

⑤ 총괄관리부서장은 부서장 숙소, 부문관리부서장은 지사장 사택을 지정하여 운영할 수 있으며, 규모는 개별형합숙소 기준에 따르되 공사가 정한 지역범위 내에서 사택확보가 어려운 경우 달리 운영할 수 있다. 단, 가족을 동반한 경우 제5조 제2호 다목에 따라 운영한다. <개정 2023.2.01>

⑥ 정원 외 직원인 임금피크 대상 직원이 본인 연고지 또는 희망근무지에 배치된 경우는 사택에 입주할 수 없다. 단, 공사 업무상 필요에 의해 타지역에 근무하는 경우 합숙소를 제공할 수 있다. <개정 2023.2.01>

제6조의2 (입주제한) ① 일반사택은 다음 각호에 해당되는 경우 일정기간 입주를 제한한다.

1. 사내근로복지기금, 직장금고, 학자금 등을 대부받은 직원이 개인회생 및 기타 사유로 상환하지 않은 경우 영구제한
2. 배정된 사택을 입주자간 임의로 교환하거나 미배정자에게 임의로 대여한 경우 영구제한
3. 제13조 제2항 제1호, 제2호의 경우 영구제한
   * 제1호 : 부당한 방법으로 입주한 경우
   * 제2호 : 제3자에게 사택을 빌려주거나 영업용으로 사용한 경우
4. 제13조 제2항 제3호~제6호의 경우 5년
   * 제3호 : 일반사택 입주신청시 제출한 서류상의 본인 및 부양가족 전체가 입주통보서 상 입주개시일로부터 2개월 이내 주민등록 전입을 하지 않은 경우 <개정 2023.2.01>
   * 제4호 : 결혼예정자가 일반사택 입주 후 3개월까지 본인 및 배우자 전입신고 미이행 및 가족관계증명 서류 등 미제출한 경우 <개정 2023.2.01>
   * 제5호 : 사택 입주현황 점검시 서류제출 및 사택점검에 불응한 경우
   * 제6호 : 부문관리부서장으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우
5. 사택점검결과 퇴거조치 된 경우 5년

② 합숙소는 다음 각호에 해당되는 경우 입주를 제한한다.

1. 제1항 제1호, 제3호의 경우 10년
   * 제1호 : 사내근로복지기금, 직장금고, 학자금 등을 대부받은 직원이 개인회생 및 기타 사유로 상환하지 않은 경우
   * 제3호 : 부당한 방법으로 입주한 경우, 제3자에게 사택을 빌려주거나 영업용으로 사용한 경우
2. 제1항 제2호, 제5호, 제13조 제2항 제5호, 제6호에 해당하는 경우 3년
   * 제2호 : 배정된 사택을 입주자간 임의로 교환하거나 미배정자에게 임의로 대여한 경우
   * 제5호 : 사택검검결과 퇴거조치 된 경우
   * 제13조 제2항 제5호 : 사택 입주현황 점검시 서류제출 및 사택점검에 불응한 경우
   * 제13조 제2항 제6호 : 부문관리부서장으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우

제7조(입주신청) 사택입주를 희망하는 자는 입주대상에 해당하는 자로서 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2023.2.01>

1. 사택 입주 허가신청서(별표1) / 사택 퇴거 및 입주제한사항(별표1-1)
2. 사택입주각서(별표2)
3. 주택 보유 등을 확인 할 수 있는 다음 각 목의 서류 <개정 2023.2.01>
   가. 개인정보동의서(별표1-2)
   나. 주택소유여부를 판단할 수 있는 서류
   다. 기타 사택유형에 따라 부문사택관리부서가 입주자격판단에 필요하다고 판단하는 서류를 추가할 수 있다.

[종전 제8조에서 제7조로 이동<2023.2.01>]

제8조(입주자 선정) ① 일반사택 입주자는 부문사택관리위원회에서 사택운영지침에 따라 선정한다.

② 일반사택 입주희망자가 사택수를 초과할 경우 일반사택 입주심사표(별표3)에 의거 입주자를 선정한다.

③ 합숙소는 입주자격이 있는 자에 한하여 부문관리부서장이 선정한다.

④ 입주자 선정 시 사택관리담당자는 입주선정 사실 및 사택관리상의 필요사항을 입주자에게 즉시 통지한다. 다만 일반사택 입주자 선정의 경우에는 일반사택입주통보서(별표5)를 해당직원에게 교부해야 한다.<신설 2023.2.01>

[종전 제9조에서 제8조로 이동<2023.2.01>]

제9조 (운영기준) ① 일반사택이 공실로 운영될 경우 차기 정기인사발령시까지를 공실 인정기간으로 한다. 인정기간 이후 입주대상자가 없어 공실 운영이 불가피한 경우 3개월 이내 합숙소로 전환하며, 합숙소로 전환 후에도 공실이 불가피할 경우 3개월 이내 매각을 추진하여야 한다.

[종전 제7조 제2항에서 제9조 제1항으로 이동 <2023.2.01>]

② 합숙소를 일반사택으로 변경하여 운영하거나 일반사택을 추가로 운영하고자 하는 경우 본사 총괄관리부서장의 승인을 거쳐야 한다.

[종전 제7조 제4항에서 제9조 제2항으로 이동 <2023.2.01>]

③ 부문관리부서장은 일반사택 입주자 모집시 합숙소 소요현황을 파악하여 우선 배정하여야 한다.

[종전 제7조 제5항에서 제9조 제3항으로 이동 <2023.2.01>]

④ 사택의 입주,퇴거,분실 및 훼손 등의 관리는 차세대정보시스템(ERP)를 통한다. <신설 2023.2.01>

제10조(사택입주자 준수사항) ① 사택 입주자는 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다. <개정 2023.2.01>

1. 일반사택 입주자는사택 입주 통보서(별표5)를 받은 날로부터 2개월 이내에 입주하여야 하며, 입주통보서 상 입주개시일로부터 2개월 이내에 입주신청 시 제출했던 서류 상의 본인 및 부양가족 전체가 주민등록 전입을 해야한다. 다만 결혼예정자는 입주 후 3개월 이내 본인 및 배우자 전입신고를 완료해야 한다.
2. 제1호에도 불구하고 부득이한 사유로 기한 내 전입신고가 불가능한 경우 부문관리부서장의 승인을 얻어 전입신고 기간을 1개월 연장할 수 있다. <신설 2023.2.01>
3. 합숙소 입주자는 입주통지를 받은 때로부터 즉시 입주하여야 한다.
4. 특별한 사유 없이 일반사택 및 합숙소 입주기간을 경과한 때에는 입주허가를 취소할 수 있다.

② 사택 관리비용은 입주자 선정 통지를 받은 날로부터 입주자가 부담하며, 입주를 포기할 경우 퇴거일까지 발생한 관리비를 부담한다. <개정 2023.2.01>

③ 입주자는 사택 및 부속물을 선량하게 유지 관리하여야 하며 시설물의 망실, 훼손시에는 신고서(별표7)를 해당 관리부서장에게 제출하고, 이를 즉시 변상 또는 원상 복구하여야 한다.

④ 입주자가 개인 사유에 의거 퇴거할 경우 퇴거예정일로부터 2개월전까지 퇴거사유를 명시하여

해당 부문관리부서장에게 통보하여야 하며, 미이행으로 관리비가 발생할 경우 퇴거 후 1개월까지는 퇴거자가 부담한다. <개정 2023.2.01>

⑤ 입주자는 사택 입주자격 등 점검을 위해 자료 제출을 요구받거나 사용실태 점검시 적극 협조하여야 한다.

⑥ 사택에 입주한 자는 사택 관리 및 다른 입주(예정)자를 위해 위생과 청결, 소란방지 등 사택 이용자로서 주의 및 관리의무를 다해야 한다.

⑦ 사택이용자는 퇴거시 청결한 상태로 반납하여야 하며, 퇴거시 청결상태 불량 및 사용자 부주의에 따른 복구비용이 발생한 경우 해당 비용을 부담하여야 한다.

⑧ 부문관리부서장은 제6항과 제7항을 위반한 입주직원에게 경고 조치(별표6)하여야 한다.

[종전 제12조에서 제10조로 이동<2023.2.01>]

제11조(물품지원) ① 사택에 대한 물품지원 기준은 [별표4]와 같다. <개정 2023.2.01>

② 사택 지원 물품은 다음 각호에 따른 별도의 식별 라벨을 부착하여 관리한다. <신설 2023.2.01>

1. 비품 : 「I-0909 고정자산관리지침서」에 따른 영구라벨
2. 그 외 사택 지원을 위하여 공사가 구입한 물품 : 공사명, 물품명, 물품번호, 구입일, 구입가격을 기재한 라벨

[제목개정 <2023.2.01>]

[종전 제10조에서 제11조로 이동 <2023.2.01>]

제12조(경비지원 기준) ① 사택에 대한 경비부담은 다음 각호와 같다.

1. 구입사택의 경우 재산세, 공사가 별도로 가입한 화재보험료, 자산성 수선비, 기타 자산관리를 위한 경비는 공사에서 부담한다. 단, 사용자 과실에 의한 수선유지비는 입주자가 부담한다.
2. 입주자가 사택에 입주함에 따라 발생되는 모든 경비(관리비 및 전등, 건전지 등 소모성 수선비)는 사용자 부담원칙에 의거 입주자가 부담한다.
3. 구입사택에서 발생하는 장기수선충당금은 합숙소에 한해 공사가 부담한다.
4. [별표4]를 제외한 개인 편의를 위한 설비 및 시설(인터넷 등)의 설치 및 구입 경비는 입주자가 부담한다. <신설 2023.2.01>

② 사택에 대한 경비지원은 당해연도 예산범위 내에서 지원한다.

③ 합숙소의 경우 임대차계약만료 및 공사 사택운영 정책 변경 등 부득이한 사정에 의해 이전시 이사비용을 공사에서 부담할 수 있다.

[종전 제11조는 제12조로 이동 <2023.2.01>]

제13조(사택퇴거) ① 사택입주자는 다음 각 호에 해당되는 경우 퇴거일 이전에 사택 퇴거 신고서(별표8)를 해당 부문관리부서장에게 제출하고 퇴거하여야 한다. <개정 2023.2.01>

1. 퇴직
2. 본사 및 타 지사 전근시
3. 제6조에서 정한 대상자격을 상실한 경우
4. 임금피크 대상직원
5. 공사 재직기간 중 일반사택 입주기간이 최초 입주일로부터 총 10년에 도달한 경우. 단, 삼척기지지사의 일반사택은 입주자 모집공고 결과 입주희망자가 없는 경우에 한해 입주기간을 5년까지 연장 가능
6. 해외근무 명령을 받은 일반사택 입주직원은「해외근무자복리후생관리지침」제10조 제4항에 따른다. <신설 2023.2.01>

② 사택에 입주한 자가 다음 각 호에 해당되는 경우 퇴거 조치할 수 있으며, 사택관리담당자는 사택 퇴거 조치서(별표9)를 작성해 입주자에게 즉시 통보하여야 한다.

1. 부당한 방법으로 입주한 경우
2. 제3자에게 사택을 빌려주거나 영업용으로 사용한 경우
3. 일반사택 입주신청시 제출한 서류상의 본인 및 부양가족 전체가 입주통보서 상 입주개시일로부터 2개월 이내 주민등록 전입을 하지 않은 경우 <개정 2023.2.01>
4. 결혼예정자가 일반사택 입주 후 3개월까지 본인 및 배우자 전입신고 미이행 및 가족관계증명서류 등을 미제출한 경우 <개정 2023.2.01>
5. 사택 입주현황 점검 시 서류제출 및 사택점검에 불응한 경우
6. 부문관리부서장으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우
7. 기타 사택운영과 관련하여 부문관리부서장이 사택 퇴거를 요청할 시<개정 2023.2.01>

③ 퇴거신고서를 제출한 직원이 제1항의 제2호와 제3호에 해당하는 경우 또는 특별한 사유가 발생하여 해당 부문관리부서장에게 사택 퇴거 연기 요청서(별표10)를 제출한 경우 해당 사유 발생일로부터 최대 1개월까지 퇴거 시기를 연장할 수 있다. <개정 2023.2.01>

제14조(인계인수) 입주자가 제13조에 의거 퇴거할 경우 해당 관리부서장은 건물 및 지원 비품 등을 확인, 점검하여 인계인수한다.

제15조(처벌 및 제재 조치) ①사택입주자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 사택 입주시점의 장부가액에 대하여 해당시기의 한국은행 고시 은행가계자금대출금리를 적용한 이자를 납부하여야 한다.

1. 제13조 제2항 제1호 및 제2호에 해당되는 경우 입주기간 전체
2. 위 제1호를 제외한 제13조에서 정한 기간까지 사택에서 퇴거하지 않을 경우 경과일로부터 퇴거일까지

② 사택입주자가 제13조 제2항 제2호에 해당하는 경우 사택관리담당자는 「이해충돌방지제도운영지침」에 따라 이해충돌방지담당관에게 서면신고를 하여야 한다. <신설 2023.2.01>

제16조(채권확보) 부문관리부서장은 전세사택의 채권확보를 위하여 전세권 설정 후 공사(지사) 명의로 보증보험에 가입하여야 한다. 단, 부득이한 경우에 한하여 전세권만 설정할 수 있으며, 전세권만 설정하는 경우에는 해당 물건에 근저당설정이 없는 등 전세금 반환금에 문제발생이 없는 경우로 한정한다.

제17조(부대비용) 임차사택 계약 및 채권확보에 소요되는 부대비용은 다음 호의 범위 내에서 공사가 부담한다.

1. 보증보험료, 전세권 설정비용 및 해지비용
2. 부동산 중개업법에서 정한 중개수수료
3. 기타 계약 및 채권확보에 소요되는 비용 중 총괄관리부서장이 인정하는 비용

제18조(계약 당사자) 임차사택의 계약은 공사(지사) 명의로 한다.

제19조(사택관리 및 내칙 운영) ① 부문관리부서장은 연 1회 이상 정기적으로 사택의 관리상태, 입주당시 자격요건, 입주자격 유지 및 퇴거 대상 여부 등을 점검하여야 한다.

② 총괄 사택관리 담당부서는 지사간 및 직원간 형평성을 고려하고 공사 자산의 효율적 배분을 위해 연1회 사택운영의 적정성을 검토하여야 한다.

[종전 제7조 제6항에서 제19조 제2항으로 이동 <2023.2.01>]

③ 부문관리부서장은 실정에 맞게 내칙을 운영할 수 있으나 본 지침에서 규정하고 있는 사항을 위반하거나 상회하여 운영할 수 없다. <개정 2023.2.01>

[종전 제19조 제2항에서 동조 제3항으로 이동 <2023.2.01>]

④ 내칙의 제정, 개폐 사실이 있는 경우 총괄관리부서장에게 통지하여야 한다. <신설 2023.2.01>

제20조(사택 거주환경 개선) ① 해당 부문관리부서장은 구입사택의 원형보전 및 거주환경 개선을 위하여 다음 각 호에 대하여 예산 범위 내에서 개・보수할 수 있다.

1. 싱크대는 7년에 1회씩 교체한다.
2. 도배와 장판은 5년에 1회씩 실시한다.
3. 그 외 사택을 이루는 시설, 설비의 노후화로 입주자의 생활에 지장이 초래된다고 부문관리부서장이 인정한 경우 개・보수할 수있다. <신설 2023.2.01>

② 제1항의 기준에도 불구하고 싱크대 및 도배와 장판의 상태가 불량하여 해당 부문관리부서장이 필요한 것으로 판단할 시는 기간에 상관없이 교체할 수 있으며, 상태가 양호한 경우 교체 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항 교체기간 내에 개·보수를 해야 할 경우 부문관리부서장은 예외적용이 필요한 사유 및 사진대장 등의 증빙을 구비하여 근거를 명확히 하여야 한다.

④ 공동협합숙소의 경우, 구매 또는 임차 후 최초 입주하는 경우에 한해 입주청소를 지원할 수 있다. 단, 최초 입주시 입주청소가 임대인에 의해 지원되는 경우, 퇴거시 입주청소를 지원할 수 있다.

제21조(예산편성 및 운영절차) ① 부문관리부서장은 익년도 지사 사택예산을 편성하여 매년 10월까지 총괄관리부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2023.2.01>

② 총괄관리부서장은 부문관리부서장이 요청한 사택 예산을 편성하여 본사 예산총괄부서장(이하 '예산부서장' 이라 한다)에게 예산편성을 요구한다.

③ 사택 관련 예산이 확정되면 총괄관리부서장은 예산부서장에게 지사별 예산 배정을 요청하여야 한다.

[종전 제21조삭제, 종전 제22조에서 제21조로 이동 <2023.2.01>]

제22조(사택관리위원회 구성) ① 사택 및 주거지원 등 관리를 위하여 총괄사택관리위원회와 본사 및 지사에 부문사택관리위원회를 둔다. <개정 2023.2.01>

② 각 사택관리위원회는 위원장 및 노·사 각 3인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 총괄사택관리위원회의 경우 사택 총괄관리부서장으로 하고, 부문사택관리위원회의 경우 사택담당 부서장 또는 지사장으로 한다.

④ 총괄사택관리위원회 사용자측 위원은 사택 총괄관리부서장이 지명하는 부장이상의 직원으로 하며, 근로자측 위원은 노조지부장이 위촉하는 자로 한다. <개정 2023.2.01>

⑤ 부문사택관리위원회 사용자측 위원은 위원장이 지명하는 2~3급 직원으로 하며, 근로자측 위원은 노조 지회장과 노조 지회장이 위촉하는 자로 한다.

⑥ 사택관리위원회 간사는 본사 및 지사의 사택관리 담당직원으로 한다.

[종전 제23조에서 제22조로 이동 <2023.2.01>]

제23조(사택관리위원의 제척, 기피, 회피, 해촉) ① 사택관리위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사택관리위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 해당 안건의 소속직원(상급자 또는 하급자)등 이해관계가 있는 경우
2. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자인 경우
3. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
4. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
5. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 당사자는 제1항에 다른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의・의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정

한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다.

[본조신설 2023.2.01]

제23조2(위원의 해임 및 해촉) 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 해임 또는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
4. 제23조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 어렵다는 의사를 밝히는 경우

[본조신설 2023.2.01]

제24조(위원회 기능) 총괄사택관리위원회와 부문사택관리위원회의 기능은 다음 각 호와 같다. <개정 2023.2.01>

1. 총괄사택관리위원회는 다음 각 목의 사항을 의결한다.
   가. 사택운영지침의 제정·개폐에 관한 사항
   나. 기타 사택 관리·운영에 관한 중요사항 심의
2. 부문사택관리위원회는 다음 각 목의 사항을 의결한다.
   가. 부문사업장 사택관리내칙의 제정, 개폐에 관한 사항
   나. 사택입주자(합숙소 제외) 선정 및 퇴거에 관한 사항
   다. 기타 부문별 사택의 관리·운영에 관한 중요사항 심의

제25조(성립 및 의결) 위원회는 위원 과반수 출석으로 성립하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 위원장의 결정에 따른다.<개정 2023.2.01>

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2021년 8월 26일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 제6조 1항의 개정시행으로 일반사택 및 합숙소 퇴거가 필요한 경우 일반사택은 6개월, 합숙소는 3개월 이내에 퇴거하여야 하며, 유예기간 내 미퇴거시 한국은행 고시 은행가계자금 대출금리를 적용한 이자 상당액을 부과한다.

② 제13조 제1항 제5호 삼척기지지사 일반사택 운영관련 단서조항은 2020년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

1. 이 지침은 2023년 2월 01부터 시행한다.
2. (경과조치) 제3조, 제6조의 개정 시행으로 사택의 퇴거가 필요한 경우 합숙소의 경우 3개월 이내에 일반사택의 경우 6개월 이내에 퇴거하여야 하며, 그 이전에 원 임차계약이 종료되는 경우에는 계약종료일이내에 퇴거하여야 한다.

【별표1】<개정 2023.2.01>

사택 입주 허가신청서

취급부서	담 당	부(팀)장	부서장

소 속	부(팀) 파트(분소)	직 급		성 명	
입 사 일		사원번호			
사택종류	일반사택( ), 합숙소( )				
입주희망일	년 월 일				

가족사항(일반사택 입주희망자만 기재)

관계	성명	연령	비고	관계	성명	연령	비고

입주실적	(1차 : . . . ~ . . .) (2차 : . . . ~ . . .) (3차 : . . . ~ . . .) (4차 : . . . ~ . . .)	첨부서류 1. 사택퇴거 및 입주제한사항(별표1-1) 2. 사택입주각서(별표2) 3. 개인정보동의서(별표1-3) 4. 주택소유여부확인서류(지방세납부확인서 등)

위 본인은 신청일 현재 공사가 정한 주거지역범위(제3조 제7항)내 본인 및 배우자 소유의 주택이 없음을 확인합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

【별표1-1】<개정 2023.2.01.>

사택 퇴거 및 입주제한사항

[일반사택 입주자]

퇴거조치 및 입주제한 규정	조 치
사내근로복지기금, 직장금고, 학자금 등을 대부받은 직원이 개인회생 및 기타 사유로 상환하지 않은 경우	영구제한
배정된 사택을 입주자간 임의로 교환하거나 미배정자에게 임의로 대여한 경우 영구제한	
부당한 방법으로 입주한 경우	
제3자에게 사택을 빌려주거나 영업용으로 사용한 경우	
본인과 부양가족 전체 2개월 이내 주민등록 전입하지 않은 경우	5 년
결혼예정자 입주 후 3개월까지 배우자 전입신고 미이행	
사택 입주현황 점검시 서류제출 및 사택점검 불응한 경우	
부문관리부서장으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우	
사택점검결과 퇴거조치된 경우	

[합숙소 입주자]

퇴거조치 및 입주제한 규정	조 치
사내근로복지기금, 직장금고, 학자금 등을 대부받은 직원이 개인회생 및 기타 사유로 상환하지 않은 경우	10년
배정된 사택을 입주자간 임의로 교환하거나 미배정자에게 임의로 대여한 경우 영구제한	3년
부당한 방법으로 입주한 경우	10년
제3자에게 사택을 빌려주거나 영업용으로 사용한 경우	10년
사택 입주현황 점검시 서류제출 및 사택점검 불응한 경우	3년
부문관리부서장으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우	3년
사택점검결과 퇴거조치된 경우	3년
입주자 동의 없이 외부인 초대 음주, 소란 등 피해를 주는 경우	3년

입주자 본인은 사택 퇴거 및 제한사항과 관련한 내용을 숙지하였습니다.

○ 소 속 :

○ 직 급 :

○ 성 명 : (인)

【별표1-2】<신설 2023.2.01>

개인정보 제공 동의서

■ 직원용/배우자용

사택 입주요건 확인 및 점검과 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하는 경우에는「개인정보보호법」15조, 제17조, 제24조「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하'신용정보법') 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 및 제공·조회하는 것에 동의합니다.	
목 적	■ 사택 입주요건 점검
	※ 사택 입주요건 점검과 관련하여 제출서류에 명시된 개인정보 제공에 동의함
항 목	■ 세목별 과세증명서, 지방세 납부결과 목록, 주민등록등본 등
기 간	내부규정에 따라 사택 입주요건 점검 목적으로 보유·이용 되며, 내부 규정에 따라 보관 됩니다.
거부 관리 및 불이익	위 개인정보의 수집·이용에 관하여 동의는 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않아서 회사에서 요청하는 서류를 제출하지 않을 경우 관련규정에 따라 사택 퇴거 등 조치를 받을 수 있습니다.
동의 여부	**위와 같이 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.** **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
	위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 제공하는 것에 동의합니다. **고유식별정보: 생년월일 등** **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
	년 월 일 **직원 /배우자 성명** : 서명 또는 (인)

【별표2】<개정 2023.2.01>

사택입주각서

○ 소 속 :
○ 사번 / 직급 :
○ 성 명 :

위 본인은 공사 사택에 입주함에 있어서 다음의 사항을 준수하고 이행하지 않을 경우 사택관리지침의 조치사항을 감수할 것을 서약합니다.

1. 선량한 관리자의 주의로서 사용 및 관리의 책임을 다하며, 시설물을 망실‧‧훼손할 경우에는 즉시 변상 또는 원상복구한다.

2. 퇴직·전출, 입주자격 상실, 또는 공사의 결정 등 사택퇴거 사유 발생시 즉시 퇴거한다.

3. 사택은 공용 자산으로 다른 입주(예정)자를 위해 위생과 청결, 소란방지 등 사택이용자로서 주의·관리 의무를 이행하며, 사택 점검등 관리 활동에 적극 협력한다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

○○지사 지사장 귀하 / 인사노무처장 귀하

【별표3】<개정 2023.2.01>

일반사택 입주심사표

○ 소　　속 :

○ 사번 / 직급 :

○ 성　　명 :

항　목	배 점 기 준	산 출 내 역	산출점수	상한점수	결정점수
주택소유여부	본인 및 배우자의 주택소유 여부	무주택자 30점 유주택자 0점	점	30점	점
부양가족수	직계존비속 1인당 5점	부양가족 : 1명 × 5점	점	20점	점
근속기간	근무기간 1월당 1점	입사일 : 개월 × 1점	점	30점	점
부임기간	부임기간 1월당 1점	인사발령일 : 개월 × 1점	점	없음	점
입주실적	입주기간 1년당 -1점	입주기간 : 연수 × -1점	점	없음	점
가점항목 (기지자사 해당)	하역암 정비 1월당 1점	배치개월 × 1점	점	15점	점
	탱크보수 1월당 0.5점	배치개월 × 0.5점			
계			점		점

주) 1. 무주택자는 무주택 확인 각서(별표11) 및 증빙자료 제출
2. 부양가족은 작성기준일 현재 주민등록상 세대를 같이하고 있는 본인의 직계존비속으로 함
3. 근속기간, 부임기간, 가점항목 계산시 월미만 단수는 절사함
4. 입주실적 계산시 연미만 단수는 절사함
5. 동일점수 입주자가 다수일 경우에는 무주택자, 장기근속자, 부양가족 다수자 순으로 함
6. 입주 대상자 결정시 결혼예정자보다 기혼자가 우선함

작 성 자 : 담당　　(인)

확 인 자 : 부(팀)장　　(인)

【별표4】<개정 2023.2.01>

사택물품 지원 기준

[공동형합숙소]

물 품 명	수 량
냉장고, 세탁기, TV, 가스렌지, 냉방기, 청소기, 전자렌지, 전기밥솥	숙소당 1식
식탁세트	
응접세트, TV받침대	
이불장(옷장 겸용), 선풍기	방수에 비례
커튼, 버티컬블라인드(발코니)	

[개별형합숙소, 부서장(지사장)사택]

물 품 명	수 량
냉장고, 세탁기, TV, 가스렌지, 냉방기, 청소기, 전자렌지	숙소당 1식

[입원사택]

물 품 명	수 량
냉장고, 세탁기, TV, 가스렌지, 냉방기, 선풍기, 청소기, 전자렌지, 전기밥솥	각 1식
식탁세트	
응접세트, TV받침대	
이불장	
커튼, 버티컬블라인드(발코니)	

※ 공동형합숙소
- '이불장' 은 입주인원을 초과하여 지원할 수 없음
- '냉방기(에어컨)', '전기밥솥' 은 세대 내 입주직원이 희망하는 경우에 한해 설치 및 구입함
  * '냉방기(에어컨)' 의 경우 창문형에어컨으로 설치 가능하며, 공동형합숙소의 경우 희망실당 설치

※ 사택물품 에너지소비효율등급 구매 기준

대형가전	냉장고, 세탁기, TV, 냉방기	에너지소비효율 2등급 이상 우선 구매 * 품절 등 해당등급 없을 경우 차하위 등급 구매
소형가전	선풍기, 청소기, 전자렌지	고효율등급 고려 구매 권장

【별표5】<개정 2023.2.01>

일반사택 입주 통보서

아래와 같이 배정사택을 통보하오니 통보서 수령일로부터 2개월 내에 입주하시기 바라며 특별한 사유 없이 미입주시는 입주포기 의사로 간주됨을 알려드립니다.

<입주 관련 사항>

1. 기혼자는 입주신청시 제출한 서류상의 본인 및 부양가족 전체가 입주후 2개월 이내 주민등록에 전입하여야 하며, 결혼예정자는 입주후 3개월 이내 본인 및 배우자 전입 신고가 완료되지 않을 경우 퇴거대상이 됩니다.
2. 전입신고 미이행 이후에도 사택에 거주한 경우 퇴거조치 및 이자 상당액을 납부하여야 합니다.
3. 이 외의 사항은 사택운영지침 제10조(사택입주자 준수사항)을 필독하여 규정 준수 및 불이익이 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

1. 소　　속 :

2. 사번/직급 :

3. 성　　명 :

4. 배정사택 :　　시　　구　　로(○ ○ 동)　　아파트　　동　　호(도로명)

5. 입주기한 :　　~

년　　월　　일

○○지사 지사장 / 인사노무처장

【별표6】<개정 2023.2.01>

사택 입주자 경고장

○ 소　　속 :

○ 사번 / 직급 :

○ 성　　명 :

소 재 지	
사 택 명	
경 고 사 유	
누 적 현 황	1회(근무지명 :　　경고조치일 :　　) 2회(근무지명 :　　경고조치일 :　　) 3회(근무지명 :　　경고조치일 :　　)

년　　월　　일

○○지사 지사장 / 인사노무처장

【별표7】<개정 2023.2.01>

시설물 망실· 훼손 신고서

○ 소　　속 :

○ 사번 / 직급 :

○ 성　　명 :　　(인)

○ 입주 사택 :

○ 망실·훼손 발생일 :

○ 내　　용

구　분	내　　용
건　물	
물　품	

년　　월　　일

○○지사 지사장 귀하 / 인사노무처장 귀하

【별표8】<개정 2023.2.01>

사택 퇴거 신고서

○ 소　　속 :

○ 사번 / 직급 :

○ 성　　명 :　　(인)

소　재　지	
사　택　명	
사　택　유　형	
물　품　관　계	[첨부] 참조
퇴 거 예 정 일	
퇴　거　사　유	

※ 첨부 : 체크리스트1부(ERP)

※ 주의 : 입주기간동안 개인 과실 및 고의로 인한 사택 물품, 시설 및 설비상의 하자 발생 시 변상 또는 원상복구 하여야 함 (제10조 제3항)

년　　월　　일

○○지사 지사장 / 인사노무처장

【별표9】<개정 2023.2.01>

사택 퇴거 조치서

○ 소　　속 :
○ 사번 / 직급 :
○ 성　　명 :

소 재 지	
사 택 명	
사 택 유 형	
퇴 거 예 정 일	
퇴 거 조 치 사 유	

※ 주의 : 입주기간동안 개인 과실 및 고의로 인한 사택 물품, 시설 및 설비상의 하자 발생 시 변상 또는 원상복구 하여야 함 (제10조 제3항)

년　　월　　일

○○지사 지사장 / 인사노무처장

【별표10】<개정 2023.2.01>

사택 퇴거 연기 요청서

○ 소　속 :
○ 직　급 :
○ 성　명 :　　(인)

소 재 지	
사 택 명	
퇴 거 사 유	
연 기 사 유 발 생 일	
연 기 사 유	

년　　월　　일

○○지사 지사장 / 인사노무처장

【별표11】<개정 2023.2.01>

무주택 확인 각서

○ 소　　속 :

○ 사번 / 직급 :

○ 성　　명 :　　(인)

상기 본인은 사택 입주일 현재 세대주로서 본인 및 배우자가 주택을 소유하지 않은 무주택자임을 확인합니다. 확인내용이 허위로 판명될 경우 어떠한 제재에 대해서도 이의를 제기하지 않겠으며, 이와 관련된 모든 책임은 본인에게 있음을 서약합니다.

년　　월　　일

첨부 : 사택 입주일 현재 본인 및 배우자의 세목별 과세증명서(과세사실 없음)