

# 목 차

## I. 안전감사실

○ 청렴행동수칙 운영지침 .....	1
○ 청렴시민감사관 운영지침 .....	5
○ 업무추진비 집행에 관한 지침 .....	14
○ 취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침 .....	21
○ 비위면직자들의 취업제한사무 운영지침 .....	38
○ 인권경영 이행지침 .....	45
○ 개인정보보호에 관한 지침 .....	61
○ 에너지절약추진위원회 운영 지침 .....	68
○ 위험성평가 실시 및 운영 지침 .....	71
○ 재해 발생 시 보고 및 대응에 관한 지침 .....	87

## II. 기획조정실

○ 예산운용지침 .....	99
○ 시민참여예산 운영지침 .....	110
○ ESG 경영자문위원회 설치 및 운영지침 .....	115
○ 위원회 심의수당 지급운영지침 .....	117
○ 고객서비스현장 운영지침 .....	119
○ 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 지침 .....	129
○ 공무국외여행지침 .....	137
○ 성희롱·성폭력 예방 지침 .....	144
○ 선택적복지제도 운영지침 .....	152
○ 복무관리 및 운영에 관한 지침 .....	158
○ 물품 정수관리 운영지침 .....	168
○ 정보공개 심의회 설치 및 운영지침 .....	174
○ 규제입증위원회 설치 및 운영 지침 .....	177
○ 휴직자 복무관리 지침 .....	183
○ 임금피크제 시행 지침 .....	191

○ 상품권 관리지침 .....	193
○ 회원권(콘도 등) 운영 지침 .....	198
○ 스토킹 예방지침 .....	199
III. 주차사업실	
IV. 교통지원실	
○ 교통약자 이동지원센터 운영지침 .....	204
○ 견인보관소 운영지침 .....	216
V. 체육사업실	
○ 사우문화체육광장 관리운영지침 .....	228
VI. 환경사업실	
VII. 공원관리실	
○ 통진도서관 운영위원회 운영지침 .....	231
○ 태산패밀리파크 공예체험장 관리운영 지침 .....	232
○ 태산패밀리파크 반려견놀이터 관리운영 지침 .....	248
VIII. 자원화센터	
IX. 도시개발본부	
○ 민간제안사업 수용절차 업무지침 .....	253

## 청렴행동수칙 운영지침

제정 2017. 9. 5. (舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 1호

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사(이하 “공사”라 한다) 임직원 행동강령에서 정하고 있는 행동강령을 바탕으로 하여 직위별·직무별로 준수해야 할 행동기준을 제시함으로써, 부패방지 및 공직윤리의 실효성을 제고하고 청렴성을 높이는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 지침은 공사 소속 임직원에게 적용한다.

**제3조(청렴행동수칙)** ① 임원 및 관리자가 지켜야 할 청렴행동수칙은 [별표 1]과 같다.

② 공사 직원이 준수해야 할 청렴행동수칙은 [별표 2]와 같다.

**제4조(청렴서약)** 공사 임직원은 [별표 3]의 반부패·청렴서약서를 서명 제출하여야 한다.

**제5조(준수의무와 책임)** ① 임직원은 청렴행동수칙을 숙지하고 이를 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 기관(부서)장은 소속 직원의 청렴행동수칙 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

**제6조(징계)** ① 사장은 청렴행동수칙을 위반한 행위를 한 자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취하거나 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## **임원 및 관리자 청렴행동수칙(안)**

1. 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
2. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 직무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 직무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.
6. 관용차량, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원 등을 동원하지 아니한다.
8. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
9. 하위직원 및 외부 직무관련자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.
10. 근무시간에 주식투자 등 사적 업무를 보지 아니한다.

## 직원 청렴행동수칙(안)

1. 직무수행과 관련하여 법과 규정을 준수한다.
2. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 금품·향응이나 부당한 이익의 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
3. 직무관련자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며, 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.
4. 혈연·학연·지연·종교 등의 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.
5. 직위를 이용해 부당한 편의제공, 특혜, 이권에 개입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 알게 된 개인 인적사항·내부정보 등을 사적으로 이용하거나 정당한 사유 없이 외부에 유출하지 아니한다.
7. 예산의 집행에 있어 법에 규정된 범위, 절차에 따라 공정하게 투명하게 집행한다.
8. 양심에 어긋남 없이 공용물건을 아껴 사용하고, 공용재산을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
9. 공정한 업무수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 거절하거나, 공사 내 감사부서가 운영하는 신고센터에 신고한다.
10. 개인이나 제3자의 이익을 위해 부당하게 업무를 처리하지 아니한다.

# 반부패·청렴 서약서(안)

나는 김포도시관리공사 공직자로서 청렴하고 검소한 생활을 통해 공직사회의 관행적 부패를 척결하고 공정한 사회를 조성하는데 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공직자로서 법과 원칙을 준수하고 부패를 예방함으로써 청렴한 공직사회 구현을 위해 솔선수범한다.

하나, 나는 공직자로서 사익보다 공익을 우선하며 업무수행 과정에 부당한 이익을 추구하지 않는다.

하나, 나는 직위를 이용한 지위·권한 남용, 이권개입, 알선·청탁을 하지 않는다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않는다.

하나, 나는 외부의 부당한 간섭을 철저히 배제함으로써 조직 구성원들이 소신 있게  
일할 수 있도록 노력한다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을  
다짐하며 이에 서명합니다.

일  
일  
일

10

김포도시관리공사      성명 :                                  (인)

# 청렴시민감사관 운영지침

제정 2019. 8. 9. (舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 2호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사(이하 “공사”라 한다)의 청렴시민감사관 설치 및 운영에 필요한 사항을 정함으로써 부패방지 및 청렴도 제고에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “청렴시민감사관(이하 “시민감사관”이라 한다)”이란 공사가 수행 중인 주요사업과 부패 취약 분야에 대하여 독립된 제3자의 지위에서 감시, 평가하고, 시정·개선을 권고하거나 감사요구 등의 임무를 수행하는 자를 말한다.
2. “사업”이라 함은 공사에서 수행하는 공사, 용역, 물품·구매, 위탁사업 등을 말한다.
3. “대표시민감사관”이란 시민감사관 전원의 대표로서, 대외적으로 의견을 표시할 수 있으며 시민감사관 회의 운영과 시민감사관 업무를 총괄하는 자를 말한다.
4. “시민단체”란 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주목적으로 하는 법인 또는 단체를 말한다.

## 제2장 시민감사관의 구성 등

**제3조(구성 등)** ① 시민감사관은 대표시민감사관 1인을 포함한 3인 이내로 구성한다.

② 시민감사관은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 공사 사장이 위촉한다.

1. 토목, 건축, 전기 등 건설공사 관련분야 또는 회계학, 법학, 행정학 관련분야의 조교수 이상으로 4년제 대학교 이상의 학교에서 3년 이상 재직 중이거나 재직 한 경력이 있는 자
2. 변호사, 법무사, 공인회계사, 세무사, 행정사, 기술사, 건축사 등 전문성을 인정받는 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당 분야 실무 경력이 있는 자
3. 5급 이상 공무원(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다) 또는 이에 준하는 공기업 임·직원으로 있었던 자
4. 시민단체 소속인 사람 또는 시민단체로부터 추천을 받은 자 중에서 사장이 시민감사관으로 활동할만한 자격이 있다고 인정하는 자
5. 그 밖에 사회적 신망과 청렴성이 높고 공기업의 특성과 관련 있는 분야의 전문가

**제4조(시민감사관의 해촉)** ① 시민감사관은 원칙적으로 본인의 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해촉될 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 직무 수행과 관련하여 금품이나 향응을 수수한 경우
4. 사회적·도덕적으로 물의를 일으켜 정상적인 업무 수행이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 시민감사관의 책무를 어겼을 경우
6. 그 밖에 시민감사관 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 경우

② 제1항에 따른 해촉 사유 발생 시 감사부서의 장은 해촉 사유를 명시하여 사장에게 해촉을 건의하여야 한다.

**제5조(시민감사관의 임기)** ① 시민감사관의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 시민감사관이 궐위된 때에는 사장은 지체 없이 새로운 시민감사관을 위촉하여야 한다. 이 경우 후임으로 위촉되는 시민감사관의 임기는 새로이 개시된다.

### 제3장 시민감사관의 직무 및 권한 등

**제6조(시민감사관의 직무 및 권한)** ① 시민감사관의 직무 및 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 공사의 주요사업과 부패 취약 분야에 대한 감시, 평가, 시정, 개선 권고·건의, 감사요구
2. 청렴정책에 대한 의견제시 및 감사부서로부터 요청받은 청렴활동 참여
3. 감사부서로부터 요청받은 감사업무 및 민원사항에 관한 자문, 의견제시
4. 공사 내 불합리한 제도에 대한 시정, 개선 권고
5. 기타 공사에서 정한 사항

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 시민감사관의 직무 및 권한으로 하지 아니한다.

1. 행정심판이나 소송 또는 수사가 진행 중인 사항
2. 감사원 등의 국가기관이나 김포시 또는 이와 유사한 기관이나 공사 감사부서의 감사가 진행 중인 사항
3. 대외비에 해당한다고 사장(또는 감사부서)이 인정하는 사항

**제7조(직무수행방법)** ① 시민감사관은 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행한다.

- ② 시민감사관은 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 사장, 감사부서의 장 및 직원(이하 “임직원 등”이라 한다)에 면담을 요청할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 면담을 요청 받은 임직원 등은 이에 우선적으로 응하여야 하며, 시민감사관의 업무에 적극적으로 협조하여야 한다.

**제8조(시민감사관의 책무)** ① 시민감사관은 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하여서는 아니 되며, 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 등 일체의 부패행위를 해서는 아니 된다.

- ② 시민감사관은 직무 관련자로부터 금전, 선물, 향응 등을 받아서는 아니 되며, 의심 받을 만한 행위를 해서는 아니 된다.
- ③ 시민감사관은 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 사적 이익을 목적으로 이용하여서는 아니 된다. 이 경우 그 직을 그만 둔 후에도 또한 그러하다.
- ④ 시민감사관은 자신의 직무에 대하여 책임을 질 수 있어야 하며, 활동내용은 공개토록 하여야 한다.
- ⑤ 위의 각 항에서 규정하지 아니한 사항은 공사 「임직원행동강령시행내규」 및 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 등에 따른다.

**제9조(제척·기피·회피)** ① 시민감사관은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 직무활동에서 제척된다.

1. 시민감사관과 직접적인 이해관계가 있는 사항(이해관계가 있는 법인 등의 임·직원으로 활동 등)
2. 시민감사관 활동 대상 사업 또는 분야와 관련하여 자문이나 용역 수행 등 특수 관계에 있었거나 있는 경우
3. 배우자 또는 직계존비속이 시민감사관 활동 대상 사업 또는 분야 업체 등의 임직원이거나 주주인 경우
4. 배우자 또는 직계존비속이 시민감사관 활동 대상 사업 또는 분야의 업무와 관련이 있는 경우
- ② 시민감사관 활동과 관련이 있는 자(관계 부서장, 이해 당사자 등)는 시민감사관의 정상적인 직무 수행을 기대하기 어려운 경우 기피 신청을 할 수 있다.
- ③ 시민감사관은 제1항 또는 제2항의 사유 등으로 정상적인 직무 수행이 곤란한 경우 시민감사관 스스로 회피할 수 있다.

### 제4장 운영방법 등

**제10조(회의운영)** ① 회의는 시민감사관, 감사부서의 장 및 감사담당자가 참여하여 시민감사관 활동 결과 등에 대



하여 논의하는 시민감사관 회의(의사 결정을 위한 회의)와 시민감사관, 사장, 상임이사(본부장), 감사부서의 장 및 해당 부서의 장 등이 참석하여 시민감사관 활동의 보고·청취와 협조·애로 사항 등을 논의하는 시민감사관 운영 협의회(운영 지원을 위한 회의)를 둘 수 있다.

② 시민감사관 회의의 효율적 운영을 위하여 대표시민감사관을 두며, 독립적 운영을 위하여 대표시민감사관은 시민감사관 중에서 호선한다.

③ 대표시민감사관은 시민감사관 전원의 대표로서, 대외적으로 의견을 표시할 수 있으며 시민감사관 회의 운영과 시민감사관 업무를 총괄한다.

④ 시민감사관 회의는 연 2회 정례적으로 개최하되 필요시 수시로 개최한다. 이 경우 수시회의는 대표시민감사관이 소집 가능하며, 전체와 수시 회의는 복합적으로 운영할 수 있다.

⑤ 시민감사관 회의와 시민감사관 운영협의회의 의장은 대표시민감사관이 맡는다. 다만, 대표시민감사관이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 대표시민감사관이 미리 지명한 시민감사관, 시민감사관 중 선임자, 연장자 등이 직무를 대행한다.

⑥ 시민감사관 회의는 활동 대상 사업·분야, 시정 요구사항, 활동결과 공표 등 시민감사관 활동과 관련한 중요 사항을 다룬다.

⑦ 시민감사관 회의는 합의제로 운영하되, 출석위원 과반수 찬성 등 상황에 따라 다양하게 운영할 수 있다.

**제11조(직무수행)** ① 시민감사관은 공사로부터 독립적으로 직무를 수행한다.

② 시민감사관은 공사의 주요사업 및 부패 취약 분야, 불합리한 제도 등에 대한 시정·개선 권고 및 건의, 감사요구 시에는 시민감사관 회의를 거쳐 대표시민감사관 명의로 [별지 제1호서식] 또는 [별지 제2호서식]의 의견서를 감사부서에 제출함을 원칙으로 한다.

③ 제2항에 의한 시민감사관 의견서를 받은 감사부서는 관련부서에 의견서 내용을 통보하고, 관련부서에서는 1개월 이내에 검토 결과를 제출하여야 하며, 감사부서는 처리 결과를 대표시민감사관에게 통보하고 [별지 제3호서식]의 시민감사관 활동관리대장 작성을 통하여 진행상황을 지속적으로 관리하여야 한다.

④ 시민감사관이 처리한 직무는 시민감사관이 처리하였음을 표시하고 문서로 작성·관리한다.

⑤ 시민감사관의 활동 결과 등에 대하여 관계자는 의견을 진술하거나 필요한 서류를 제출할 수 있다.

⑥ 시민감사관의 자료 제출 요구 등과 관련한 문서는 인수·인계를 명확히 한다.

⑦ 시민감사관의 활동성과는 공사에서 자율적으로 평가할 수 있다.

⑧ 시민감사관은 연간 보고서를 작성·제출하여야 하며, 필요시 감사부서의 협조를 받을 수 있다.

**제12조(수당의 지급)** ① 시민감사관이 시민감사관 회의 참석, 현장 활동, 시민감사관운영협의회 참석 등 관련 업무 수행 시 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 시민감사관의 참석수당은 [별표 1]의 시민감사관 참석수당 지급 기준에 따라 지급한다.

③ 제2항에 의한 시민감사관 참석수당은 공사 「위원회 심의수당 지급운영 지침」 [별표 1]의 위원회 참석수당 지급 기준을 준용한다.

**제13조(행정적 지원)** 시민감사관의 효율적인 직무 수행을 위하여 시민감사관 지원을 위한 인력 등을 지원할 수 있으며, 필요할 경우 시민감사관으로서의 사명감 고취 및 대외적 신분 징표를 위하여 시민감사관 신분증을 제작하여 사용할 수 있다.

## 제5장 보칙

**제14조(품위 및 비밀유지 의무)** ① 시민감사관은 관련 직무를 수행함에 있어 품위를 유지하여야 한다.

② 시민감사관은 직무 수행 중에 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 책무 준수를 위하여 최초 위촉 시 [별지 제4호서식]의 서약서를 작성하여 감사부서에 제출하여야 한다.

**제15조(시민감사관의 기피·회피)** ① 제9조제2항에 따라 기피신청을 하고자하는 경우에는 시민감사관에게 신청하여야 한다.

② 제1항의 기피신청을 받은 시민감사관은 지체 없이 기피신청에 대한 의견서를 대표시민감사관에게 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 기피신청에 대한 결정은 대표시민감사관이 한다.

④ 시민감사관이 제9조제3항에 따라 회피하려는 경우에는 사전에 대표시민감사관에게 신청하여야 한다.

**제16조(회의의 진행)** 회의의 진행에 필요한 간사의 사무는 감사부서의 직원이 수행하며, 회의내용에 관한 사항은 회의록으로 작성하고 비치하여야 한다.

**제17조(활동실적 제출)** 시민감사관은 감사부서에서 요청이 있을 시 주요 활동실적 및 향후계획 등 연간 활동실적을 다음연도 1월 말까지 감사부서에 제출하여야 한다.

**제18조(기타 운영계획)** 시민감사관 운영을 위하여 기타 필요한 사항 등은 시민감사관 운영협의회에서 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 청렴시민감사관 참석수당 지급 기준

지급대상	참석수당	자문수당	비고
청렴시민감사관	80,000원 (1일)	150,000원 (1일)	참석시간 2시간 이상 시 참석수당 40,000원 (1일 1회) 추가 가능

## 청렴시민감사관 의견서[시정·개선 권고 및 건의]

신 청 인	
시정·개선 제 목	
시정·개선 세부내용	
시정·개선 요청기간	

청렴시민감사관 운영지침 제6조(시민감사관의 직무 및 권한 등) 및 제11조(직무수행)에 의거 시정·개선을 권고 및 건의합니다.

년 월 일

대표시민감사관  
성 명 (인)

## 청렴시민감사관 의견서(감사요구)

신 청 인	
감 사 제 목	
감 사 세부내용	
감 사 요청기간	

청렴시민감사관 운영지침 제6조(시민감사관의 직무 및 권한 등) 및 제11조(직무수행)에 의거 감사를  
요구합니다.

년      월      일

대표시민감사관  
성 명                      (인)

## 청렴시민감사관 활동 관리대장

관리번호	20 - 00	요 구 일	20 . 00. 00.
주관부서		관련부서	
대상사업			
시민감사관 제안사항	※ 내용이 많을 경우 요약 설명 후 별첨으로 기재		
수용여부	※ 수용, 불수용, 일부수용 중 선택		
주관부서 의     견 ※ 상세하게 작성	※ 내용이 많을 경우 요약 설명 후 별첨으로 기재		
진     행 현     황 ※ 상세하게 작성 ※ 실적 및 계획을 포함한 진행경과 기록	- 000을 추진	00월	완료
	-	00월	완료
	-	00월	완료
	-	00월	진행중
	-	00월	진행중
	-	00월	진행중
	-	00월	계획
	-	00월	계획
	-	00월	계획

## 서 약 서

본인은 김포도시관리공사 청렴시민감사관으로서 맡은 바 직무를 성실히 수행하고 직무상 알게 된 모든 사실에 대하여 철저히 보안을 유지할 것이며, 만약 비밀을 누설하여 물의를 일으켰을 경우 발생하는 모든 문제에 대하여 어떠한 책임도 감수할 것임을 서약합니다.

년 월 일

김포도시관리공사  
청렴시민감사관  
서약자 (서명)

김포도시관리공사 사장 귀하

## 업무추진비 집행에 관한 지침

제정 2017. 7. 5. (舊.공단)  
개정 2020.11.13. 지침 3호  
개정 2024.02.13. 지침 75호  
개정 2024.10.18. 지침 80호

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사(이하 “공사”라 한다)의 업무추진비 예산집행 투명성을 제고하기 위하여 명확하고 합리적인 집행기준 및 방법을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업무추진비”란 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비, 기타 제경비 및 업무협의, 간담회 등 공사의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 등을 말한다.
2. “예산부서”란 공사의 예산 편성을 총괄하는 부서를 말한다.
3. “회계부서”란 공사의 회계업무를 주관하는 부서를 말한다.
4. “업무추진비 집행부서”란 업무추진비를 직접적으로 집행하는 부서를 말한다.
5. “감사부서”란 공사의 감사업무를 주관하는 부서를 말한다.
6. “공직유관단체”란 「공직자윤리법」 제3조의2 및 「동법 시행령」 제3조의2에 따라 인사혁신처장이 매 반기 말까지 관보에 고시한 기관 또는 단체를 말한다.

**제3조(업무추진비 관련 부서의 의무)** ① 예산부서, 회계부서, 업무추진비 집행부서, 감사부서(이하 ‘업무추진비 관련 부서’라 한다)는 업무추진비와 관련된 업무를 수행할 경우 관계 법령과 이 지침에서 정하는 바에 따라야 한다.  
② 예산부서는 관계 법령과 이 지침을 준수하여 업무추진비 예산을 편성하여야 한다.  
③ 회계부서는 업무추진비 집행부서가 관계 법령과 이 지침을 준수하여 업무추진비를 적법하게 집행하였는지에 대하여 최종적으로 관리·감독하여야 한다.  
④ 업무추진비 집행부서는 관계 법령과 이 지침을 준수하여 업무추진비를 적법하게 집행하여야 하고 업무추진비 집행부서의 장은 관계 법령과 이 지침을 준수하여 업무추진비를 적법하게 집행하였는지에 대하여 1차적으로 관리·감독하여야 한다.  
⑤ 감사부서는 업무추진비 관련 부서가 관계 법령과 이 지침을 준수하여 업무추진비를 적법하게 집행하였는지 정기 또는 수시로 감사할 수 있다.

**제4조(예산편성 기준)** ① 업무추진비는 「법인세법」 제25조 제4항 및 「조례특례제한법」 제136조를 준용하여 계산한 손금인정 한도 내에서 전년도 경상경비 절감실적 등을 고려하여 「지방공기업 예산편성기준」에 따라 최대한 절감하여 편성한다.  
② 예산부서는 사업추진을 위한 접대비 성격의 예산은 업무추진비에 일괄 계상하여야 한다. 다만, 사내에서 고객과 상담·협의 시 제공하는 차와 다과의 비용은 업무추진비로 보지 아니하고 관서업무비에 계상하여야 한다.  
③ 예산부서는 사장 등 임원 위주로의 집행을 억제하여 부서 또는 사업단위로 배분하여 편성하여야 한다.

**제5조(집행기준)** ① 업무추진비는 [별표 1]에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.  
② 경조사비의 지급사유는 결혼 또는 사망이며, 기관장 1인만 집행하여야 한다. 경조사비의 지급대상자는 다음과 같다.  
1. 소속기관의 상근직원(본인·배우자, 본인 및 배우자의 직계존비속) 및 이사회(비상임이사)  
2. 지방자치단체의 장  
3. 공직유관단체의 장(업무관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한함)



- ③ 경조사비는 업무추진비에서만 집행하며 축의금·조의금은 5만원, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원을 초과할 수 없다. 또한, 축의금·조의금과 화환·조화를 함께 집행하는 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하며 각각의 가액 범위를 초과해서는 안 된다.
- ④ 각종 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사(다과, 음료 포함)는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 5만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 5만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 적용대상인 경우에는 「청탁금지법」을 따른다.
- ⑤ 기념품 및 특산품(선물 : 금전, 유가증권, 음식물, 경조사비를 제외한 일체의 물품, 상품권) 지급은 5만원 이하 범위에서 집행할 수 있다. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물가공품과 농수산물·농수산물가공품 상품권은 10만원까지 집행할 수 있다.
- ⑥ 간담회 등 접대비, 기념품 및 특산품 구입 시 벤치마킹, 회의·간담회·행사 개최 등의 계획보고 또는 구체적인 내용을 작성한 집행 품의문서를 제출하여야 한다.

**제6조(집행방법)** ① 업무추진비는 신용카드 중 클린카드로 집행하여야 하며, [별표 2]의 의무적 제한 업종에서 사용할 수 없다. 또한, 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없으나 격려금·축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 다음의 각 호의 범위에 한하여 사용이 가능하다.

1. 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획수립·방침 포함)를 작성하여야 한다.
  2. 개산금으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
  3. 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- ② 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 [별표 3]에 따라 증빙서류에 세부 내용을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ③ 업무추진비로 기념품 및 특산품 등을 구매한 경우에는 별도의 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다. 또한, 상품권을 구매한 경우에는 공사 「상품권 관리지침」에서 정한 바를 따른다.
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있다.(증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.)
1. 법정공휴일 및 토·일요일
  2. 관련 근무지와 무관한 지역
  3. 비정상시간대(23시~다음날 6시)
  4. (삭제)<개정 2024.10.18.>
  5. 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용

**제7조(업무추진비 공개)** ① 사장의 업무추진비는 분기별 1회, 매 분기 후 1개월 이내에 그 사용내역(건수, 금액)을 공사 홈페이지와 지방공기업 경영정보시스템에 공개하여야 한다.

- ② 각 본부장 및 실장의 업무추진비는 분기별 1회, 매 분기 후 1개월 이내에 그 사용내역(건수, 금액)을 공사 홈페이지에 공개하여야 한다.
- ③ 업무추진비 공개항목은 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 현금 등)으로 구분한다.

**제8조(점검 및 부당사용자에 대한 제재)** 사장은 업무추진비 사용내역에 대하여 점검을 지시할 수 있고, 관계 법령과 이 지침을 위반한 행위자에 대하여 시정 또는 환수, 징계 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제9조(다른 법령과의 관계)** 본 지침에 규정되지 않은 사항은 「지방공기업 예산편성기준」, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 따른다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙**<개정 2024.02.13.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙**<개정 2024.10.18.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 사장, 본부장, 실장 업무추진비 집행대상 직무활동 범위

직무활동 범위	세부내용	집행자
1. 이재민에 대한 격려 및 지원	가. 공사 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 식사(다과·음료 포함) 제공	사장
2. 사업 또는 지역 홍보	가. 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사(다과·주류·음료를 포함) 제공	사장, 본부장, 실장
	나. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급	
	다. 공사 사업 홍보를 위하여 언론관계자 또는 홍보관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공	
3. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사	가. 공사의 중점 사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업 추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공	사장, 본부장, 실장
	나. 공사가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 공사의 사무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.	
	다. 공사가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」 제86조제2항 제4호에 따라 제한되는 행사는 제외) 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공	
	라. 다른 지방자치단체, 국가기관, 공사 관할구역 밖에 소재한 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 공사를 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공	
	마. 공사가 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 다른 지방자치단체, 국가기관, 공사 관할구역 밖에 소재한 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 등을 방문한 경우 그 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공	

4. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원	가. 공사 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려품 지급 및 식사 제공	사장
5. 부서간 업무추진 협의 및 격려	가. 업무추진을 위한 부서간 협의 또는 격려 시, 대상자에게 식사 제공	본부장, 실장
6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원	가. 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공  나. 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려품 지급 및 식사 제공	사장, 본부장
7. 업무추진 유관기관 협조	가. 김포시, 김포시의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체와의 공동행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다), 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공	사장, 본부장, 실장
	나. 김포시장, 김포시의회 의장 또는 직접적인 업무 관련성이 있는 공직 유관단체 중 김포시 산하기관에 해당하는 기관의 장이 퇴임 또는 전·출 입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공	사장
	다. 김포시가 주관하는 각종 국경일의 기념식 또는 공공시설의 개소(「지 방자치법」 제161조에 따른 공공시설로 한정한다)에 따른 의례적인 수준 의 화환·화분 제공	
8. 개발사업 관계자 업무추진	가. 공사가 출자한 개발사업 관계자(기관 또는 장)에게 전·출입하는 경우 화환·화분·기념품 제공	사장
<b>&lt;비고&gt;</b> 업무추진비 집행대상 직무활동 범위에 따라 집행자가 다수인 경우에는 동일한 집행대상에게 중복으로 집행이 되지 않도록 주의하여야 한다.		

## 클린카드 의무적 제한 업종

업 종 명	업 태 명
유흥업종	<p>한국표준산업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점</p> <p>- 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가락오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등</p> <p>- 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등</p> <p>※ 의무적 제한업종이 아닌 '기타주점'에서 음주목적의 부적정 사용 제한</p>
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종	골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매점

[별표 3]

### 접대성경비 지출시 기재사항

1. 집행목적(집행사유, 경조사 내역)
2. 집행자명, 집행(예정)일
3. 집행대상 : 집행대상자의 소속기관명, 부서, 성명
4. 집행내역 : 종류(물품, 화분화환, 경조금), 대상인원
※ 접대 상대방이 2인 이상인 경우에 주된 접대자 또는 주된 접대 상대방을 “○○○외 ○인”으로 기재한다.

# 취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침

제정 2023.05.19. 지침 제65호

개정 2023.07.31. 지침 제66호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「공직자윤리법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙과 김포도시관리공사 「임직원행동강령시행내규」에 따른 취업제한 및 업무취급제한 사무의 효율적 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이란 김포도시관리공사(이하 “공사”라 한다) 소속 임원(사장, 상임이사에 한정한다. 이하 같다)과 직원(일반직, 기능직, 전문직, 공무직, 기간제 및 단시간근로자를 말한다), 그 밖에 공사와 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “퇴직예정공직자”란 본부장 또는 실장 직위에 해당하는 직원으로서 퇴직을 희망하거나 정년 또는 고용기간 만료 등의 사유로 퇴직이 예정되어 있는 사람을 말한다.
3. “퇴직공직자”란 본부장 또는 실장 직위에 해당하는 직원으로서 퇴직한 사람을 말한다.
4. “취업심사대상기관”이란 공사 「임직원행동강령시행내규」 제11조의2제1항 각 호에서 정한 기관을 말한다.

**제3조(적용 범위)** ① 이 지침은 다음 각 호의 사항별로 적용대상을 달리 정한다.

1. 취업제한: 퇴직예정공직자, 퇴직공직자
2. 업무취급 제한: 임직원
- ② 취업제한에 관하여 이 지침에서 규정한 것을 제외하고는 「공직자윤리법」을 준용한다. 다만, 「공직자윤리법 시행령」에서 정하는 우선 취업에 관한 사항은 적용하지 아니한다.
- ③ 업무취급 제한에 관하여 「공직자윤리법」을 이 지침보다 우선하여 적용한다.

## 제2장 퇴직예정공직자의 취업제한

**제4조(퇴직예정공직자의 취업제한)** ① 퇴직예정공직자는 퇴직일부터 2년간 취업심사대상기관에 취업할 수 없다. 다만, 공사 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)로부터 퇴직예정공직자가 퇴직예정일 전 2년 동안 소속하였던 부서의 업무와 취업심사대상기관 간에 밀접한 관련성이 없다는 확인을 받거나 취업승인을 받은 때에는 취업할 수 있다.

② 제1항 단서의 밀접한 관련성의 범위는 퇴직예정공직자가 퇴직예정일 전 2년 동안 소속하였던 부서의 업무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무인 경우를 말한다.

1. 직접 또는 간접으로 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정정보조를 제공하는 업무
2. 인가·허가·면허·특허·승인 등에 직접 관계되는 업무
3. 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 직접 관계되는 업무
4. 조세의 조사·부과·징수에 직접 관계되는 업무
5. 공사, 용역 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 직접 관계되는 업무
6. 법령에 근거하여 직접 감독하는 업무
7. 취업심사대상기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는

## 업무

8. 그 밖에 업무처리방법에 따라 취업심사대상기관의 재산상의 권리에 직접적으로 상당한 영향을 미칠 수 있다고 인정되는 업무

③ 제1항에 따른 취업 여부를 판단하는 경우에 「상법」에 따른 사외이사나 고문 또는 자문위원 등 직위나 직책 여부 또는 계약의 형식에 관계 없이 취업심사대상기관의 업무를 처리하거나 취업심사대상기관에 조언·자문하는 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우에는 이를 취업한 것으로 본다.

④ 퇴직예정공직자가 퇴직예정일 전 2년 동안 처리하였거나 의사결정과정에 참여한 제2항 각 호의 업무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 퇴직예정공직자가 소속하였던 부서의 업무는 해당 법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소 또는 합작법무법인의 업무와 제1항 단서에 따른 밀접한 관련성이 있는 것으로 본다.

1. 법무법인등이 사건을 수임(「변호사법」 제31조제4항 각 호에 해당하는 수임을 포함한다)한 경우

2. 회계법인이 「공인회계사법」 제2조 각 호에 따라 업무를 수행한 경우

3. 세무법인이 「세무사법」 제2조 각 호에 따라 업무를 수행한 경우

4. 외국법자문법률사무소가 「외국법자문사법」 제24조 각 호에 따라 업무를 수행한 경우

5. 합작법무법인이 「외국법자문사법」 제35조의19에 따라 업무를 수행한 경우

⑤ 위원회는 제2항의 밀접한 관련성 여부를 판단하는 경우에 퇴직예정공직자의 자유 및 권리 등 사익과 퇴직예정공직자의 부당한 영향력 행사 방지를 통한 공익 간의 균형을 유지하여야 하며, 제4항에 따라 업무 관련성이 있는 것으로 보는 퇴직예정공직자에 대하여 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 취업 승인 여부를 심의·의결하는 경우에 해당 업무 처리 등의 건수, 업무의 빈도 및 비중 등을 고려하여 해당 퇴직예정공직자의 권리가 불합리하게 제한되지 아니하도록 하여야 한다.

**제5조(취업심사대상기관과의 업무관련성의 범위)** 제4조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따른 소속하였던 부서의 업무는 다음 각 호의 구분에 따른 업무로 한다.

1. 실(이에 상당하는 부서를 포함한다. 이하 같다)의 장의 경우: 해당 실의 업무

2. 실의 장보다 상위 직위에 있는 사람의 경우: 직제·정관·규정 또는 직무상 지휘·감독하는 부서의 업무

**제6조(취업제한 여부의 확인 요청)** ① 퇴직예정공직자가 제4조제1항 단서에 따라 퇴직예정일 전 2년 동안 소속하였던 부서의 업무와 취업심사대상기관 간에 밀접한 관련성이 없다는 확인을 받아 취업심사대상기관에 취업을 하려는 경우에는 행동강령책임관과 인사부서의 장을 거쳐 위원회에 제4조제2항에 따라 취업이 제한되는지를 확인하여 줄 것을 요청하여야 한다.

② 퇴직예정공직자가 제1항에 따라 취업제한 여부의 확인을 요청하려는 경우에는 행동강령책임관에게 퇴직예정일 60일 전까지 별지 제1호 서식의 취업제한여부확인요청서(이하 “취업제한여부확인요청서”라 한다)를 서면으로 제출하여야 한다. 이 경우 별지 제2호 서식의 취업 예정 확인서(이하 “취업예정확인서”라 한다)를 함께 제출하여야 한다.

**제7조(취업제한 여부의 확인)** ① 제6조제2항에 따라 취업제한여부확인요청서를 받은 행동강령책임관은 다음 각 호의 사항을 조사·확인한 후 별지 제3호 서식의 취업제한 여부 확인 요청에 대한 검토 의견서(이하 “취업제한여부확인요청검토의견서”라 한다)를 첨부하여 취업제한여부확인요청서를 받은 날부터 20일 이내에 인사부서의 장에게 이송하고, 인사부서의 장은 관련 서류 등을 검토하여 이송받은 날부터 20일 이내에 위원회에 취업제한여부확인요청서를 이송하여야 한다.

1. 취업하려는 곳이 취업심사대상기관에 해당하는지 여부

2. 취업제한 여부의 확인을 요청한 사람이 퇴직예정일 전 2년 이내에 소속하였던 부서 업무와 취업심사대상기관 간에 「임직원행동강령시행내규」 제11조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에 따른 밀접한 관련성이 있는지 여부

② 위원회는 제1항에 따라 이송받은 취업제한여부확인요청서를 심의하여 제4조제1항 각 호 외의 부분 단서에



다른 밀접한 관련성이 있는지 여부에 대한 의결을 한 때에는 별지 제6호 서식의 취업심사 심의·의결서(이하 “취업심사심의의결서”라 한다)의 정본을 첨부하여 지체 없이 행동강령책임관에게 통지하여야 한다. 이 경우 밀접한 관련성이 있어 취업이 제한된다고 통지할 때에는 취업이 제한되는 사유를 취업심사심의의결서의 이유란에 구체적으로 명시하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제2항에 따라 위원회로부터 취업제한 여부에 관한 의결 결과를 통지받은 경우에는 그 결과를 지체 없이 제4조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따른 밀접한 관련성이 있는지 여부를 확인을 요청한 퇴직예정공직자에게 통지하여야 한다.

**제8조(취업승인 신청)** ① 퇴직예정공직자가 제4조제1항 단서에 따라 취업승인을 받으려는 경우에는 행동강령책임관과 인사부서의 장을 거쳐 위원회에 취업승인을 신청하여야 한다.

② 퇴직예정공직자가 제1항에 따라 취업승인을 신청하려는 경우에는 행동강령책임관에게 퇴직예정일 60일 전까지 별지 제4호 서식의 취업승인 신청서(이하 “취업승인신청서”라 한다)를 서면으로 제출하여야 한다. 이 경우 취업예정확인서를 함께 제출하여야 한다.

**제9조(취업승인)** ① 제8조제2항에 따라 취업승인신청서를 받은 행동강령책임관은 제7조제1항 각 호의 사항에 대하여 검토한 후 별지 제5호 서식의 취업승인 신청에 대한 검토 의견서(이하 “취업승인신청검토의견서”라 한다)를 제8조제2항의 취업승인신청서에 첨부하여 취업승인신청서를 받은 날부터 20일 이내에 인사부서의 장에게 이송하고, 인사부서의 장은 관련 서류 등을 검토한 후 이송받은 날부터 20일 이내에 위원회에 이송하여야 한다.

② 제1항에 따른 취업승인신청검토의견서에는 취업승인을 신청하는 퇴직예정공직자 본인의 인사기록카드 사본 및 취업승인을 위한 특별한 사유가 있는지 등에 대한 증명자료 등을 첨부하여야 한다.

③ 위원회는 제1항에 따라 이송받은 취업승인신청서를 심의하여 제4조제1항 단서에 따라 취업승인 의결을 할 때에는 제1항에 따른 취업승인신청검토의견서, 취업승인신청인의 퇴직예정일 전 2년간 근무현황, 취업 후 영향력 행사 가능성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특별한 사유가 인정되는 경우에는 취업을 승인할 수 있다.

1. 국가안보상의 이유나 국가의 대외경쟁력 강화와 공공의 이익을 위하여 취업이 필요한 경우
2. 직제와 정원의 개정·폐지, 예산의 감소 등에 따라 직위가 없어지거나 정원이 초과되어 본인의 의사와 관계 없이 면직된 경우
3. 국가, 지방자치단체 또는 공사가 출자하거나 재출자하는 취업심사대상기관의 경영개선을 위하여 필요한 경우
4. 「국가기술자격법」에 따른 기술 분야의 자격증소지자(「자격기본법」에 따라 국가가 공인한 민간자격증소지자를 포함한다)로서 해당 산업분야의 발전과 과학기술진흥에 특히 기여할 수 있다고 판단되는 경우
5. 법원의 결정 또는 법령의 규정에 따라 해당 취업심사대상기관의 관리인이나 임직원으로 선임되는 경우
6. 채용계약에 따라 일정기간 전문지식·기술이 요구되는 직위에 채용되었다가 퇴직 후 임용 전에 종사하였던 분야에 재취업하는 경우
7. 제4조제4항에 따라 업무 관련성이 있는 것으로 보는 퇴직예정공직자로서 퇴직예정일 전 2년 동안 소속하였던 부서에서 처리한 업무의 성격·비중 및 처리 빈도와 취업하려는 기관에서 담당할 업무의 성격을 고려할 때 취업 후 영향력 행사 가능성이 적은 경우
8. 퇴직예정공직자가 취업하려는 분야에 대한 전문지식·자격증·근무경력 또는 연구성과 등을 통하여 그 전문성이 증명되는 경우로서 취업 후 영향력 행사 가능성이 적은 경우

④ 제3항에도 불구하고 위원회는 제3항제2호에 해당하는 경우에는 특별한 사유가 없으면 승인을 하여야 한다.

⑤ 위원회는 제3항 및 제4항에 따라 취업 승인 여부에 대한 의결을 한 때에는 취업심사심의의결서의 정본을 첨부하여 지체 없이 행동강령책임관에게 통지하여야 한다. 이 경우 취업 불승인을 통지할 때에는 취업이 불가한 사유를 취업심사심의의결서의 이유란에 구체적으로 명시하여야 한다.

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 위원회로부터 취업 승인 여부에 관한 심의결과를 통지받은 경우 그 결과를 지체 없이 제4조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 취업승인을 신청한 퇴직예정공직자에게 통지하여야 한다.

### 제3장 퇴직공직자의 취업제한

**제10조(퇴직공직자의 취업제한 및 취업심사)** 퇴직공직자의 취업제한 및 취업심사에 관하여는 제4조부터 제9조까지를 준용한다. 이 경우 “퇴직예정공직자”는 “퇴직공직자”로, “퇴직예정일”은 “퇴직일”로 본다. 다만, 제6조 제2항의 “퇴직예정일”은 “취업개시”로 본다.

### 제4장 퇴직 임직원의 업무취급 제한

**제11조(업무취급 제한)** ① 임직원은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「공직자윤리법」 제18조의2제1항에 따라 재직 중에 직접 처리한 같은 법 제17조제2항 각 호의 업무를 퇴직 후에 취급할 수 없다.  
② 기관업무기준 취업심사대상자(사장, 상임이사를 말한다)는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 퇴직 전 2년부터 퇴직할 때까지 공사가 취업한 취업심사대상기관에 대하여 처리하는 「공직자윤리법」 제17조제2항 각 호의 업무를 퇴직한 날부터 2년 동안 취급할 수 없다.  
③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 국가안보상의 이유나 공공의 이익을 위한 목적 등 해당 업무를 취급하는 것이 필요하고 그 취급이 해당 업무의 공정한 처리에 영향을 미치지 아니한다고 인정되는 경우로서 관할 공직자윤리위원회의 승인을 받은 경우에는 해당 업무를 취급할 수 있다. 이 경우 업무취급승인 심사·결정 관할 공직자윤리위원회는 퇴직 임원은 경기도 공직자윤리위원회이고, 퇴직 직원은 김포시 공직자윤리위원회이다.

**제12조(업무취급 승인 신청)** ① 퇴직한 임직원(이하 “퇴직임직원”이라 한다)은 제11조제3항에 따라 관할 공직자윤리위원회에 업무취급 승인을 받으려는 경우에는 행동강령책임관을 거쳐 관할 공직자윤리위원회에 업무취급 승인을 신청하여야 한다.  
② 퇴직임직원이 제1항에 따라 업무취급 승인을 신청하려는 경우에는 행동강령책임관에게 취업예정기관에 취업하기 전 또는 취업 후에 별지 제7호 서식의 업무취급승인신청서(이하 “업무취급승인신청서”라 한다)와 취업예정확인서를 서면으로 제출하여야 한다. 다만, 퇴직임직원이 취업예정기관에 취업 후 업무취급 승인을 신청하려는 경우에는 퇴직임직원이 「공직자윤리법」 제17조제2항 각 호의 업무를 취업예정기관에서 처리하기 전에 신청하여야 한다.

**제13조(업무취급 승인)** 제12조제2항에 따라 업무취급승인신청서를 받은 행동강령책임관은 승인 신청사항에 대한 별지 제8호 서식의 업무취급 승인 신청에 관한 의견서, 업무취급승인 신청자의 인사기록카드 사본과 그 밖의 증명자료를 첨부하여 김포시장에게 업무취급승인신청서를 이송하여야 한다.

### 제5장 보칙

**제14조(서류 보관에 관한 사항)** ① 행동강령책임관은 임직원, 퇴직예정공직자 또는 퇴직공직자(이하 “임직원등”이라고 한다)가 이 지침에서 정한 취업제한 여부 확인을 요청하거나 취업 또는 업무취급 승인을 신청하기 위하여 제출한 구비서류에 미비 등 흠이 있는 경우에는 5일 이내의 보완 기간을 정하여 지체 없이 요청 또는 신청인에게 보완을 요구하여야 한다.  
② 행동강령책임관은 임직원등이 제1항에 따른 기간 내에 보완을 하지 아니하였을 때에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 접수된 요청 또는 신청을 되돌려 보낼 수 있다.

**제15조(취업제한 및 업무취급제한 사무에 대한 상담)** 임직원등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 요청 또는 신청을 하기 전에 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

1. 제6조 및 제10조에 따른 취업제한 여부의 확인 요청
2. 제8조 및 제10조에 따른 취업승인 신청
3. 제12조에 따른 업무취급 승인 신청

**제16조(취업제한 및 업무취급제한 안내)** ① 인사부서의 장은 퇴직예정공직자에게 별지 제9호 서식의 퇴직(예정)공직자(직원) 취업제한 제도 안내문을 지체 없이 안내하여야 한다.  
② 인사부서의 장은 퇴직이 예정되어 있는 직원에게 별지 제10호 서식의 퇴직공직자(직원) 업무취급제한 제도 안내문을 지체 없이 안내하여야 한다.

**제17조(취업제한 여부의 확인, 취업승인 심의·의결 기록의 작성·관리)** 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 심의·의결을 하는 경우 각각의 심의·의결사항에 대한 결정의 근거가 되는 사유를 회의록에 기록·관리하여야 한다.

1. 제7조제2항 및 제10조에 따른 취업제한 여부의 확인에 관한 심의·의결
2. 제9조제3항 및 제10조에 따른 취업승인에 관한 심의·의결

**제18조(정보공개)** 인사부서의 장은 퇴직 임직원의 재취업 현황을 지방공기업 통합경영공시 기준에 따라 지방공공기관 경영정보공개시스템 클린아이에 공개하여야 한다.

[본조신설 2023. 7. 31.]

## **부 칙** <제정 2023.05.19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제11조부터 제13조까지는 「공직자윤리법」에서 정하는 시행일에 따른다.

**제2조(취업제한에 관한 적용례)** 제4조부터 제10조까지의 규정은 이 지침 시행 이후 최초로 퇴직이 예정되어 있는 퇴직예정공직자 또는 퇴직공직자부터 적용한다. 다만, 퇴직예정일이 이 지침 시행일로부터 60일 이내의 퇴직예정자이고 퇴직 후 재취업이 예정되어 있는 경우에는 즉시 취업제한 여부 확인 요청 또는 취업승인 신청을 하여야 한다.

## **부 칙** <개정 2023.07.31.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 취업제한여부확인요청서

요청인 인적 사항	성명		생년월일			
	소속		연락처	자택		
	직위			휴대전화		
	직급 등			전자우편주소		
	퇴직(예정)일자		주소			
취업예정사실	취업예정기관 명칭			취업예정일		
	기관의 규모 (억원)	자본금 또는 기본재산		연간 외형거래액		
취업경위	취업예정직위					
	취업 후 담당업무					
	취업 후 활동계획 * 본인의 특정한 업무경력과 취업예정업체의 담당 예정업무와의 관련성 등 구체적으로 작성					
	취업동기 및 경로 * 공모나 추천 등 구체적 경로를 자세히 작성					
	취업예정기관에서 본인을 채용하려는 이유					

「임직원행동강령시행내규」 제11조의2제1항 각 호 외의 부분 단서, 「취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침」 제6조제1항 및 같은 조 제2항 전단(퇴직공직자의 경우 제10조)에 따라 위와 같이 취업 제한 여부에 대한 확인을 요청합니다.

년 월 일

요청인

(서명 또는 인)

김포도시관리공사 인사위원회

귀중

첨부서류	1. 별지 제2호 서식(취업 예정 확인서)
	2. 취업예정기관에서 취급제한업무를 처리할 경우에는 별지 제7호 서식(업무취급승인신청서) 사본
작성방법	
1. 소속·직위·직급 등은 퇴직자는 퇴직 당시, 퇴직예정자는 현재의 소속·직위·직급 등을 적으십시오.	
2. 기관의 규모 작성방법 ○ 「공직자윤리법」 제17조제1항제1호(영리사기업체)에 해당하는 기관은 자본금과 연간 외형거래액을, 제3호부터 제6호까지의 기관(법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소, 합작법무법인)은 연간 외형거래액을, 제11호 각목에 해당하는 기관(사회복지법인 등)은 기본재산을 적으십시오.	
3. 업무취급승인신청 안내 ○ 「공직자윤리법」 제17조제2항 각 호에 해당하는 업무(재정보조, 인·허가, 검사·감사, 조세부과, 계약, 감독, 사건수사 등)를 취업예정기관에서 취급예정인 경우에 같은 법 시행규칙 별지 제20호의2 서식(업무취급승인신청서)을 작성하여 '취업 제한여부확인요청서'와 함께 퇴직 전 소속기관에 제출하십시오.	

## 취업 예정 확인서

취업 예정자 인적 사항	성명	생년월일			
	소속				
	직위	직급 등			
취업예정 사실	취업예정기관 명칭	기관의 규모 (억원)	자본금 또는 기본재산		
			연간 외형거래액		
	취업예정 직위 및 예상연봉액	취업예정일			
채용 경위 및 채용 후 역할	채용방법 ※ 공모·추천 등 구체적 경로를 적고, 공모인 경우 홈페이지 등 채용공고문 별첨				
	채용이유				
	채용 후 담당업무				
	역할 및 활용계획				
작성자		연락처(사무실/휴대폰/FAX/E-mail)			

위 신청인이 해당 기관에 취업할 예정임을 확인합니다.

년 월 일  
(인)

기관명

김포도시관리공사 인사위원회 귀중

### 작성방법

- 소속·직위·직급 등은 퇴직자는 퇴직 당시, 퇴직예정자는 현재의 소속·직위·직급 등을 적으십시오.
  - 기관의 규모 작성방법
    - 「공직자윤리법」 제17조제1항제1호(영리사기업체)에 해당하는 기관은 자본금과 연간 외형거래액을, 제3호부터 제6호까지의 기관(법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소, 합작법무법인)은 연간 외형거래액을, 제11호 각목에 해당하는 기관(사회복지법인 등)은 기본재산을 적으십시오.
- ※ 퇴직공직자 취업 심사를 위한 용도로만 활용됩니다.

## 취업제한 여부 확인 요청에 대한 검토 의견서

(앞 쪽)

### I. 취업제한여부 확인 요청자 인적 사항

성명	생년월일
소속	직위 및 직급 등

### II. 취업예정기관 및 직위 등

취업예정기관 명칭	취업예정직위
자본금 또는 기본재산 및 외형거래액	취업예정일
주요 사업 내용 ※ 구체적으로 파악 작성	담당예정업무 ※ 구체적으로 파악 작성

### III. 검토 사항

#### 1. 취업심사대상자인지 여부

#### 2. 취업심사대상기관 해당 여부

#### 3. 퇴직(예정)일 전 2년 동안 소속했던 부서의 업무 등 (업무분장규정 등에 따라 구체적으로 파악)

근무기간	직위	직급 등	부서명 (기관명)	부서(기관)의 주요업무	비고

#### 4. 퇴직(예정)일 전 2년 동안 소속했던 부서의 업무와 취업예정기관 사이의 밀접한 관련성 여부(해당 업무 수행 여부, 취업예정기관에 대해 각 호(가~아)의 업무를 수행하는 부서 등 구체적으로 작성)

가. 직접 또는 간접으로 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 업무

나. 인가·허가·면허·특허·승인 등에 직접 관계되는 업무

다. 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 직접 관계되는 업무

라. 조세의 조사·부과·징수에 직접 관계되는 업무

마. 공사, 용역 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 직접 관계되는 업무

바. 법령에 근거하여 직접 감독하는 업무

사. 취업예정기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는 업무

아. 그 밖의 업무처리방법에 따라 취업예정기관의 재산상의 권리에 직접적으로 상당한 영향을 미칠 수 있다고 인정되는 업무

5. 해당자가 퇴직(예정)일 전 2년 동안 처리하였거나 의사결정 과정에 참여한 위 제4호 각 목의 업무와 관련하여 법무법인등·회계법인·세무법인·외국법자문법률사무소 또는 합작법무법인이 사건을 수임 하거나 업무를 수행한 경우 해당 여부(해당 업무 수행 여부)

6. 해당자가 취업예정기관에 취업되었을 경우 퇴직(예정)일 전 소속기관·단체에 대한 영향력 행사 가능성 여부(영향력 행사 가능성이 많다고 보는 이유와 적다고 보는 이유를 각각 작성)

7. 그 밖에 심사에 필요한 사항(퇴직 사유, 상벌 관계, 「공직자윤리법」 제18조의2제3항에 따른 업무취급 승인 심사 필요성 여부 등)

#### IV. 종합 검토 의견

#### 작성방법

1. 소속·직위·직급 등은 퇴직자는 퇴직 당시, 퇴직예정자는 현재의 소속·직위·직급 등을 적으십시오.

2. 자본금 또는 기본재산 및 외형거래액 작성방법

- 「공직자윤리법」 제17조제1항제1호(영리사기업체)에 해당하는 기관은 자본금과 연간 외형거래액을, 제3호부터 제6호까지의 기관(법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소, 합작법무법인)은 연간 외형거래액을, 제11호 각목에 해당하는 기관(사회복지법인 등)은 기본재산을 적으십시오.

## 취업승인 신청서

신청인 인적 사항	성명	생년월일	
	소속	연락처	자택
	직위		휴대전화
	직급 등		전자우편주소
	퇴직일자	주소	

취업예정사실	취업예정기관 명칭	취업예정일
	기관의 규모(억원) - 자본금 또는 기본재산:	- 연간 외형거래액:

취업경위	취업예정직위
	취업 후 담당업무
	취업 후 활동계획 * 본인의 특정한 업무경력과 취업예정기관의 담당예정업무와의 관련성 등 구체적으로 작성
	취업동기 및 경로 * 공모나 추천 등 구체적 경로를 자세히 작성
	취업예정기관에서 본인을 채용하려는 이유

취업승인 신청사유 (간략히 기재) 및 근거	근거 * 「취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침」 제9조제3항 각 호 중 해당 호를 기재
	사유

「임직원행동강령시행내규」 제11조의2제1항 각 호 외의 부분 단서, 「취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침」 제8조제1항 및 같은 조 제2항 전단(퇴직공직자의 경우 제10조)에 따라 위와 같이 취업승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

김포도시관리공사 인사위원회

귀중

첨부서류	1. 별지 제2호 서식(취업 예정 확인서) 2. 취업예정기관에서 취급제한업무를 처리할 경우에는 별지 제7호 서식(업무취급승인신청서) 사본
------	---

### 작성방법

- 소속·직위·직급 등은 퇴직자는 퇴직 당시, 퇴직예정자는 현재의 소속·직위·직급 등을 적으십시오.
- 기관의 규모 작성방법
  - 「공직자윤리법」 제17조제1항제1호(영리사기업체)에 해당하는 기관은 자본금과 연간 외형거래액을, 제3호부터 제6호까지의 기관(법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소, 합작법무법인)은 연간 외형거래액을, 제11호 각목에 해당하는 기관(사회복지법인 등)은 기본재산을 적으십시오.
- 업무취급승인신청 안내
  - 「공직자윤리법」 제17조제2항 각 호에 해당하는 업무(재정보조, 인·허가, 검사·감사, 조세부과, 계약, 감독, 사건수사 등)를 취업예정기관에서 취급예정인 경우에 같은 법 시행규칙 별지 제20호의2 서식(업무취급승인신청서)을 작성하여 '취업제한 여부확인요청서'와 함께 퇴직 전 소속기관에 제출하십시오.



## 취업승인 신청에 대한 검토 의견서

### 1. 취업승인 신청자 인적 사항

성명	생년월일
소속	직위 및 직급 등

### 2. 취업예정기관 및 직위 등

취업예정기관 명칭	취업예정직위
자본금 또는 기본재산 및 외형거래액	취업예정일
주요 사업내용 ※ 구체적으로 작성	담당예정업무 ※ 구체적으로 작성

### 3. 검토 사항

가. 취업심사대상자 해당 여부

나. 취업심사대상기관 해당 여부

다. 퇴직(예정)일 전 2년 동안 소속했던 부서 업무 등(업무분장규정 등에 따라 구체적으로 파악)

근무기간	직위	직급등	부서명(기관명)	부서의 주요업무	비고

라. 퇴직(예정)일 전 2년간 소속했던 부서의 업무와 취업예정기관 간에 「취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침」 제4조제2항에 따른 밀접한 업무관련성 여부(구체적으로 작성)

마. 해당자가 취업예정기관에 취업되었을 경우 퇴직 전 소속기관·단체에 대한 영향력 행사 가능성(영향력 행사 가능성이 많다고 보는 이유와 적다고 보는 이유를 각각 작성)

바. 해당자의 퇴직 전 근무현황(상벌 관계)

사. 「취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침」 제9조제3항에 따라 해당자의 취업을 승인할 수 있는 특별한 사유(구체적인 사유를 들어 작성)

아. 「공직자윤리법」 제18조의2제3항에 따른 업무취급 승인 심사 필요성 여부

자. 그 밖에 심사에 필요한 사항(퇴직 사유 등)

### 4. 종합 의견

#### 작성방법

1. 소속·직위·직급 등은 퇴직자는 퇴직 당시, 퇴직예정자는 현재의 소속·직위·직급 등을 적으십시오.

2. 자본금 또는 기본재산 및 외형거래액 작성방법

- 「공직자윤리법」 제17조제1항제1호(영리사기업체)에 해당하는 기관은 자본금과 연간 외형거래액을, 제3호부터 제6호까지의 기관(법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소, 합작법무법인)은 연간 외형거래액을, 제11호 각목에 해당하는 기관(사회복지법인 등)은 기본재산을 적으십시오.

※ 위 내용을 구체적으로 작성해야 하며 별지 작성도 가능합니다.

## 취업심사 심의·의결서

취업심사 구분	취업제한 여부 확인 ( )		취업승인 ( )
요청자 또는 신청인 인적사항	소 속	직 위(직 급)	성 명
의결주문			
의결이유			

김포도시관리공사 「임직원행동강령시행내규」 제11조의2제1항 각 호 외의 부분 단서와 「취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침」 제4조제1항 단서 또는 제10조에 따라 위와 같이 취업심사를 심의하고 그 의결 결과를 통지합니다.

년 월 일

### 김포도시관리공사인사위원회위원장

김포도시관리공사 행동강령책임관 귀하

#### 작성방법

< '취업심사 구분' 란 작성방법>

1. '취업제한 여부 확인'에 관한 심의·의결인 경우에는 '취업제한 여부 확인' 란에 '√(체크)' 표시
2. '취업승인'에 관한 심의·의결인 경우에는 '취업승인' 란에 '√(체크)' 표시

< '의결주문' 란 작성방법>

1. '취업제한 여부 확인'에 관한 심의·의결인 경우에는 '취업가능'과 '취업제한' 중에 하나를 택하여 명시
2. '취업승인'에 관한 심의·의결인 경우에는 '취업승인'과 '취업불승인' 중에 하나를 택하여 명시

## 업무취급승인신청서

신청인 인적사항	성명	생년월일	
	퇴직 전 소속	퇴직 전 직위	
	퇴직일	퇴직 전 직급 등	
	휴대전화번호	전자우편주소	
	주소		
취업 (예정) 사실 ※개업 등 취업에 해당하지 않는 경우 적절히 기재	기관명	취업(예정)직위	
	취업(예정)일	기관규모 (억원)	자본금 또는 기본재산
		외형거래액	
	담당(예정)업무		
* 「공직자윤리법」 제17조제2항 각 호에 해당하는 업무를 구체적으로 작성			
업무취급 승인요청 사유	* 국가안보, 공공의 이익 등 해당 업무의 취급 필요성 및 영향력 행사 가능성에 대해 구체적으로 작성		

「공직자윤리법」 제18조의2제3항 및 같은 법 시행령 제35조의2제1항에 따라 퇴직공직자 업무취급 승인을 신청합니다.

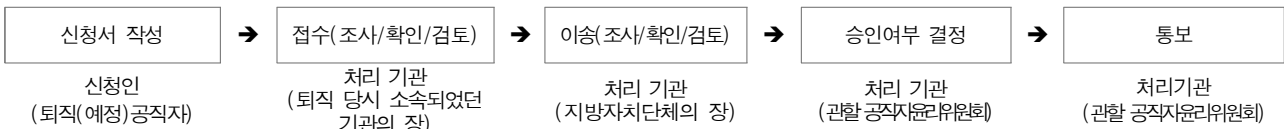
년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○ 공직자윤리위원회 귀중

첨부서류	「공직자윤리법 시행규칙」 별지 제18호의7 서식(취업 예정 확인서), 취업 증명 서류(재직증명서 등), 개업 증명 서류(사업자등록증 등) 중 하나를 첨부하십시오.
------	--

### 업무 처리절차



## 업무취급 승인 신청에 관한 의견서

(앞 쪽)

신청자 인적 사항	성명	생년월일
	퇴직 전 소속	퇴직 전 직위
	퇴직 전 직급 등	퇴직일
취업(예정) 기관현황 ※개업 등 취업에 해당하지 않는 경우 적절히 기재	기관명	취업(예정)일
	취업(예정)직위	취업(예정)직급 등
	자본금 또는 기본재산	연간 외형거래액
	주요 사업 내용	
	담당(예정)업무	
사항별 검토의견	1. 「공직자윤리법」 제17조제3항에 따른 기관업무기준 취업심사대상자인지 여부	
	2. 승인을 신청한 업무가 법 제18조의2제1항 또는 제2항에 따라 취급이 금지되는 법 제17조제2항 각 호의 업무에 해당하는지 여부 (구체적으로 작성하십시오)	
	가. 직접 또는 간접으로 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 업무	
	나. 인가·허가·면허·특허·승인 등에 직접 관계되는 업무	
	다. 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 직접 관계되는 업무	
	라. 조세의 조사·부과·징수에 직접 관계되는 업무	
마. 공사, 용역 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 직접 관계되는 업무		

사항별 검토의견	바. 법령에 근거하여 직접 감독하는 업무
	사. 취업심사대상기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판에 관계되는 업무
	아. 그 밖의 업무처리방법에 따라 「공직자윤리법」 제17조제1항에 따른 취업심사대상기관의 재산상의 권리에 직접적으로 상당한 영향을 미칠 수 있다고 인정되는 업무
	3. 「공직자윤리법」 제18조의2제3항에 따라 국가안보상의 이유나 공공의 이익을 위한 목적 등 해당 업무를 취급하는 것이 필요하고 그 취급이 해당 업무의 공정한 처리에 영향을 미치지 아니한다고 인정되어 승인할 수 있는 사유
	(※ 구체적인 사유를 들어 작성하여야 하며, 별지로 작성이 가능합니다)
	4. 신청인이 취업(예정)기관에 취업되었을 경우 퇴직 당시 소속되었던 기관에 대한 영향력 행사 가능성 여부
종합 검토 의견	
첨부서류	1. 업무취급 승인 신청자의 인사기록카드 사본 2. 그 밖의 증명자료 등

## 퇴직(예정)공직자(직원) 취업제한 제도 안내문

“김포도시관리공사”는 전관예우 특혜 등 불공정하거나 부패 소지가 있는 행위를 사전에 예방하고 공무수행의 공정성을 확보하고자 「공직자윤리법」을 일부 준용하여 김포도시관리공사 사규·지침에 따라 공직자의 취업제한 제도를 시행하고 있습니다.

### ■ 제한근거: 김포도시관리공사 사규, 지침

- 사규: 「임직원행동강령시행내규」 제11조의2(퇴직공직자의 취업제한)
- 지침: 「취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침」

### ■ 제한대상: 김포도시관리공사 퇴직(예정) 직원 ※ ‘본부장’, ‘실장’에 한하여 적용

### ■ 제한기간: 퇴직일부터 2년간

### ■ 제한내용

- 퇴직한 김포도시관리공사 직원(본부장, 실장)은 퇴직일부터 2년간, 퇴직 전 2년 동안 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 취업심사대상기관\*에 취업할 수 없습니다.

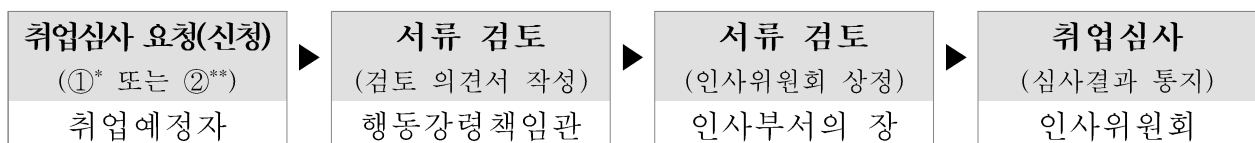
\* 「공직자윤리법」 제17조제1항 각 호에 해당하는 기관, 김포도시관리공사와 공사·용역·물품 등의 조달·구매 등 거래가 있는 업체, 김포도시관리공사와 직·간접적으로 업무관련성이 있는 특수목적법인, 자산관리회사 및 그 밖에 개발사업 관련 업체

- 다만, 김포도시관리공사 인사위원회로부터 ① 밀접한 관련성이 없다는 확인\*을 받거나 ② 취업승인\*\*을 받은 경우에는 예외적으로 취업이 가능합니다.

\* 밀접한 업무관련성 유무의 판단이 필요할 경우 “취업제한 여부 확인” 요청

\*\* 업무관련성은 있지만 취업을 해야 할 특별한 사유에 해당된다 판단 시 “취업승인” 신청

### ■ 취업심사 절차



\* “취업제한 여부 확인” 요청 시 ‘취업제한여부확인요청서’, ‘취업 예정 확인서’ 등 관련 서류 제출

\*\* “취업승인” 신청 시 ‘취업승인 신청서’, ‘취업 예정 확인서’ 등 관련 서류 제출

#### ○ 취업심사 요청(신청) 기한

- (재취업 예정 퇴직예정공직자) 퇴직예정일 60일 전까지
- (재취업 예정 퇴직공직자) 취업개시 60일 전까지

### ■ 위반 시 제재: 징계 대상

자세한 내용은 「임직원행동강령시행내규」, 「취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침」 참조  
(취업제한 관련 상담: 김포도시관리공사 감사부서)

확인자:

(서명 또는 날인)

## 퇴직공직자(직원) 업무취급제한 제도 안내문

“김포도시관리공사”는 전관예우 특혜 등 불공정하거나 부패 소지가 있는 행위를 사전에 예방하고 공무수행의 공정성을 확보하고자 「공직자윤리법」에 따라 공직자의 행위제한에 해당하는 ‘업무취급제한’ 제도를 이행하고 있습니다.

### ■ 본인 처리업무 취급 제한

- 근 거: 「공직자윤리법」 제18조의2(퇴직공직자의 업무취급 제한)
- 대 상: 김포도시관리공사 퇴직 임직원 ※ 공무원, 기간제근로자 포함
- 기 간: 퇴직 후 영구
- 내 용

- 퇴직한 김포도시관리공사 임직원은 재직 중에 본인이 직접 처리\*한 일정 업무\*\*를 퇴직한 후에 취급할 수 없습니다.

\* ‘직접 처리’란 직제·정관·규정 또는 직무상 공식적으로 수행한 업무로 공문서에 결재·검토·협조한 경우, 위원회 위원으로 참여하여 서명을 한 경우 등을 말하며, 부서 또는 소속기관이 처리한 업무가 아닌 본인이 직접 처리한 업무만 해당

\*\* 「공직자윤리법」 제17조제2항 각 호 업무 + 같은 법 시행령 제32조제2항

- |  |
|--|
| ① 직접 또는 간접으로 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 업무            |
| ② 인가·허가·면허·특허·승인 등에 직접 관계되는 업무                                 |
| ③ 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 직접 관계되는 업무                           |
| ④ 조세의 조사·부과·징수에 직접 관계되는 업무                                     |
| ⑤ 공사, 용역 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 직접 관계되는 업무                         |
| ⑥ 법령에 근거하여 직접 감독하는 업무  |
| ⑦ 취업심사대상기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는 업무      |
| ⑧ 업무처리방법에 따라 취업심사대상기관의 재산상의 권리에 직접적으로 상당한 영향을 미칠 수 있다고 인정되는 업무 |

- 다만, 국가안보·공익 목적 등 해당 업무취급이 필요하고 해당 업무의 공정한 처리에 영향을 미치지 않아 ‘김포시 공직자윤리위원회’의 승인을 받은 경우에는 예외적으로 취급이 가능합니다.

### ○ 위반 시 제재

- 취업자에 대한 해임요구 ※ 공직자윤리법 제19조제1항제2호
- 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금 ※ 공직자윤리법 제29조제2호

자세한 내용은 「공직자윤리법」, 「퇴직공직자(직원) 업무취급제한 매뉴얼」 참조  
(업무취급제한 관련 상담: 김포도시관리공사 감사부서)

확인자:

(서명 또는 날인)

# 비위면직자등의 취업제한사무 운영지침

제정 2023.08.29. 지침 제69호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」, 같은 법 시행령에 따른 김포도시관리공사의 비위면직자 취업제한 사무의 효율적 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “비위면직자등”이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제82조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
2. “취업제한 대상자”란 비위면직자등이 법 제82조제3항 각 호 외의 부분에 따른 취업제한기간의 기산일(이하 “취업제한기간의 기산일”이라 한다)부터 5년이 지나지 않은 사람을 말한다.
3. “소속기관”이란 제2호에 따른 취업제한 대상자가 퇴직한 공공기관을 말한다.
4. “취업제한기관”이란 법 제82조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.
5. “영리사기업체등”이란 법 제82조제2항제3호에 따른 영리사기업체 등 및 같은 호 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인을 말한다.

**제3조(다른 법령의 준용)** 비위면직자등의 취업제한사무에 관하여 이 지침에서 규정한 것을 제외하고는 법, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다), 국민권익위원회가 제정한 「비위면직자등의 취업제한사무 운영지침」을 준용한다.

**제4조(다른 법령과의 관계)** 비위면직자등의 취업제한사무에 관하여 이 지침을 우선하여 적용한다. 다만, 상위 법령에서 강행규정으로 정하는 사항은 그 규정을 우선하여 적용한다.

## 제2장 비위면직자등의 취업제한

**제5조(비위면직자등의 취업제한)** ① 비위면직자등은 법 제82조제3항 각 호의 구분에 따른 날부터 5년 동안 취업제한기관에 취업할 수 없다.

② 제1항의 취업제한기간은 법 제82조제3항 각 호의 구분에 따른 날부터 기산한다.

③ 제1항에 따른 취업 여부를 판단하는 경우 「상법」에 따른 사외이사나 고문 또는 자문위원 등 직위나 직책 여부 또는 계약의 형식에 관계없이 취업제한기관의 업무를 처리하거나 조언·자문하는 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우에는 이를 취업한 것으로 본다.

**제6조(취업제한 안내)** ① 김포도시관리공사(이하 “공사”라 한다)의 사장은 법 제82조제6항에 따라 공사 소속이거나 소속되었던 공직자 중 취업제한 대상자가 발생한 경우에는 법 제82조제2항에 따른 취업제한 기관에 취업할 수 없다는 사실을 별지 제1호 서식의 비위면직자등 취업제한 관련 안내에 따라 당사자에게 지체 없이 안내하여야 한다.

② 제1항에 따른 안내를 할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 하여야 한다. 다만, 제1호의 방법을 우선하여 적용하여야 한다.

1. 취업제한 대상자의 주소지를 알고 있는 경우: 「우편법」 제15조제3항 및 같은 법 시행규칙 제25조제1



항제1호에 따른 등기취급 또는 같은 법 시행규칙 제25조제1항제4호가목에 따른 내용증명의 방법으로 안내

2. 취업제한 대상자의 주소지가 불분명한 경우: 전자우편주소 등의 방법으로 안내

③ 공사의 사장(이하 “사장”이라 한다)은 제1항에 따른 안내를 한 경우에는 이에 대한 증빙 서류를 취업제한기간의 기산일부터 5년간 보관하여야 한다.

④ 사장은 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)가 영 제90조제3항에 따라 해당 당사자에게 제1항에 따른 안내를 하였는지에 관한 증빙자료를 요청할 경우에는 관련 자료를 위원회에 회신하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 안내와 제2항에 따른 안내 관련 증빙 서류 보관에 관한 사무는 직군별 인사부서가 담당한다.

**제7조(취업제한 대상자 제출)** ① 사장은 위원회로부터 공사에 소속되었던 취업제한 대상자(이하 “퇴직 취업제한 대상자”라 한다)의 법 제82조에 따른 취업제한의 위반 여부를 확인하기 위하여 퇴직 취업제한 대상자에 관한 자료 등을 요구받거나 퇴직 취업제한 대상자가 취업한 영리사기업체등이 퇴직 취업제한 대상자가 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는지 여부에 대한 의견 등을 요청받은 경우에는 정당한 사유가 없는 한 관련 자료 또는 의견 등을 위원회에 회신하여야 한다.

**제8조(취업자의 해임 및 고발요구 이행)** ① 사장은 위원회로부터 공사에 취업제한 대상자가 취업하여 그 취업자의 해임을 요구받은 경우에는 법 제83조제1항에 따라 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

② 사장은 위원회로부터 퇴직 취업제한 대상자가 취업제한기관에 취업하여 그 취업자에 대한 취업해제 조치의 강구를 요구받은 경우에는 법 제83조제2항에 따라 그 취업자가 취업하고 있는 부패행위 관련 기관, 영리사기업체등 또는 협회의 장에게 그의 해임을 요구하여야 한다.

③ 사장은 위원회로부터 제1항 또는 제2항에 따른 요구를 받은 경우에는 1개월 이내 또는 위원회가 지정한 날짜까지 조치결과를 위원회에 회신하여야 한다.

④ 사장은 위원회가 법 제89조에 따른 취업제한 위반의 죄에 해당하는 퇴직 취업제한 대상자에 대하여 고발조치를 요구한 경우에는 그 퇴직 취업제한 대상자를 수사기관에 고발하고 이에 대한 조치결과를 1개월 이내 또는 위원회가 지정한 날짜까지 위원회에 회신하여야 한다.

### 제3장 취업제한 대상자의 취업제한 여부 확인

**제9조(취업제한 여부의 확인요청)** ① 퇴직 취업제한 대상자가 다음 각 호의 업체 등에 취업하려는 경우에는 영 제89조제1항에 따라 사장에게 다음 각 호의 업체 등에 본인의 취업이 제한되는지 여부의 확인을 요청할 수 있다.

1. 영리사기업체등

2. 법 제82조제2항제4호에 따른 법인·단체

② 퇴직 취업제한 대상자가 제1항에 따라 취업제한 여부의 확인을 요청하고자 할 경우에는 별지 제2호 서식의 취업제한여부 확인 요청서(이하 “취업제한여부확인요청서”라 한다)를 작성하여 사장에게 서면으로 제출하여야 한다.

**제10조(취업제한 여부의 확인)** ① 제9조제2항에 따른 취업제한여부확인요청서를 접수한 사장은 별지 제3호 서식의 취업제한여부 검토서(이하 “취업제한여부검토서”라 한다)에 따라 다음 각 호의 사항을 조사·확인하여야 한다.

1. 취업제한 대상자가 된 원인이 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 인한 것인지 여부

2. 취업하고자 하는 영리사기업체등이 취업제한기관에 해당하는지 여부

② 사장은 제9조제1항 및 제2항에 따라 취업제한 여부의 확인을 요청한 퇴직 취업제한 대상자에게 확인 결과 및 그 사유를 명시하여 취업제한여부검토서를 서면으로 통지하여야 한다.

③ 퇴직 취업제한 대상자의 취업제한 여부의 확인 절차에 관한 사무는 직군별 인사부서가 담당한다.

**제11조(퇴직공직자의 취업제한과의 관계)** ① 「공직자윤리법」 제17조제1항에 따라 퇴직공직자의 취업제한 규정을 적용받는 퇴직 취업제한 대상자는 제9조제1항에 따른 취업제한 여부 확인요청과는 별도로 「공직자윤리법」에서 정하는 취업심사 절차를 따라야 한다.

② 공사의 「임직원행동강령시행내규」 제11조의2에 따라 퇴직공직자의 취업제한 규정을 적용받는 퇴직 취업제한 대상자는 제9조제1항에 따른 취업제한 여부 확인요청과는 별도로 공사의 「임직원행동강령시행내규」 및 「취업제한 및 업무취급제한 사무 운영지침」에서 정하는 취업심사 절차를 따라야 한다.

**제12조(퇴직공직자의 업무취급제한과의 관계)** 「공직자윤리법」 제18조의2제1항에 따라 퇴직공직자의 업무취급 제한 규정을 적용받는 퇴직 취업제한 대상자는 제9조제1항에 따른 취업제한 여부 확인요청과는 별도로 「공직자윤리법」에서 정하는 업무취급승인 절차를 따라야 한다.

## 제4장 임용예정자 등의 취업제한 대상자 여부 확인

**제13조(직원 등의 취업제한 대상자 여부 확인)** ① 채용을 담당하는 부서의 장은 직원(일반직, 기능직, 전문직을 말한다), 공무직 및 기간제 및 단시간근로자(이하 “직원등”이라 한다)를 채용하는 경우에 그 직원등을 임용하기 전까지 그 직원등이 취업제한 대상자에 해당하는지 여부를 확인하여야 한다.

② 채용업무를 담당하는 실무자(이하 “채용실무자”라 한다)는 제1항에 따라 임용 예정 직원등(이하 “임용예정자”라 한다)의 취업제한 대상자 여부를 확인할 때에는 관련 규정에 따라 임용예정자가 제출한 건강보험자격득실확인서로 법 제2조제3호에 따른 공직자로 재직한 경력이 있는지를 확인하여야 한다.

③ 채용실무자는 제2항에 따라 임용예정자의 공직자 재직 경력이 확인된 경우에는 그 임용예정자에게 별지 제4호 서식의 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서(이하 “확인서”라 한다)를 징구하여야 한다.

④ 채용실무자는 제3항에 따라 징구한 확인서 중 최종 임용된 직원등의 확인서를 영구 보관·관리하여야 한다.

⑤ 채용실무자는 제4항에도 불구하고 확인서 서약자가 임용 후 의원면직, 정년의 도래, 근로계약기간의 만료 등으로 공사 소속 공직자가 아니게 된 경우에는 그 확인서 서약자가 공사 소속 공직자가 아니게 된 날로부터 3년을 경과한 때에 그 확인서를 파기할 수 있다.

**제14조(임원의 취업제한 대상자 여부 확인)** ① 임원 임명 절차를 주관하는 부서의 장은 임원후보자를 임원추천위원회에 추천하기 전까지 그 임원후보자가 취업제한 대상자에 해당하는지 여부를 확인하여야 한다.

② 임원 임명 절차를 담당하는 실무자(이하 “실무자”라 한다)는 제1항에 따라 임원후보자의 취업제한 대상자 여부를 확인할 때에는 관련 규정에 따라 임원후보자가 제출한 건강보험자격득실확인서로 법 제2조제3호에 따른 공직자로 재직한 경력이 있는지를 확인하여야 한다.

③ 실무자는 제2항에 따라 임원후보자의 공직자 재직 경력이 확인된 경우에는 그 임원후보자에게 확인서를 징구하여야 한다.

④ 실무자는 제3항에 따라 징구한 확인서 중 최종 임용된 임원후보자의 확인서를 영구 보관·관리하여야 한다. 다만, 확인서 서약자가 임용 후 의원면직, 임기 만료 등으로 공사 소속 공직자가 아니게 된 경우에는 그 확인서 서약자가 공사 소속 공직자가 아니게 된 날로부터 3년을 경과한 때에 그 확인서를 파기할 수 있다.

## 부 칙 <제정 2023.08.29.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 비위면직자등 취업제한 관련 안내

### 1. 취업제한 대상자 인적사항

성명	생년월일
----	------

### 2. 취업제한제도 관련 적용사실 및 내용

취업제한사유 발생원인	√	공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우
		공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만 원 이상의 형의 선고를 받은 경우
취업제한기간의 기산일 (년 월 일)	√	당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우: 퇴직일
		300만 원 이상 벌금형의 선고(해당 형의 집행유예 선고 포함)를 받은 경우: 그에 대한 판결이 확정된 날
		자격정지 또는 자격상실 형의 선고를 받은 경우: 그에 대한 판결이 확정된 날
		금고형 또는 징역형의 선고를 받은 경우: 그에 대한 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우 포함)된 날 또는 사면, 형 집행의 면제 등으로 집행을 받지 아니하기로 확정된 날 중 빠른 날
		금고형 또는 징역형의 집행유예 선고를 받은 경우: 그에 대한 판결이 확정된 날
		사형의 선고를 받은 경우: 사면 등으로 집행을 받지 아니하기로 확정된 날

귀하는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 ‘부패방지 권익위법’) 제82조등에 따라 취업제한기간의 기산일로부터 5년간 공공기관, 부패 행위 관련 기관 및 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서(기관)와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체, 법무법인, 회계법인, 세무법인 등에 취업\*할 수 없습니다.

\*취업 : 부패방지권익위법 제82조제4항 및 같은 법 시행령 제90조제4항제6호(기타소득) 참조

향후 취업제한대상 영리사기업체 등에 취업하고자 하실 경우에는 퇴직 전 소속 기관에 취업제한여부 확인절차(퇴직 전 5년간 소속하였던 부서(기관)와의 관련성 여부 등)를 이행하여 주시기 바라며, 취업제한 관련 규정을 위반하여 취업한 경우에는 부패방지권익위법 제83조(취업자의 해임요구) 및 제89조(비위면직자등의 취업제한 위반의 죄)에 따라 해임요구 및 처벌(2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금)대상이 될 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다. 끝.

※ 문의: 김포도시관리공사 인사부서(☎ 031-000-0000)

년 월 일

김포도시관리공사사장

직인

취업제한여부 확인 요청서

요청인 인적 사항	성명	생년월일	
	소속	연락처	자택
	직위		휴대전화
	직급 등		전자우편주소
	취업제한사유발생일자		주소

면직사유	
------	--

취업제한 업체여부 확인	취업예정기관 명칭	취업예정일
	사업장 주소	
	취업예정직위	
	취업 후 담당업무	

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제89조제1항에 따라 위와 같이 취업 제한 여부에 대한 확인을 요청합니다.

년 월 일

요청인 (서명 또는 인)

김포도시관리공사 사장 귀하

첨부서류	
------	--

## 취업제한여부 검토서

### I. 취업제한여부 확인 요청자 인적 사항

성명	생년월일
소속	직위 및 직급 등

### II. 취업예정기관 및 직위 등

취업예정기관 명칭	취업예정직위
자본금 또는 기본재산 및 외형거래액	취업예정일
주요 사업 내용 ※ 구체적으로 파악 작성	담당예정업무 ※ 구체적으로 파악 작성

### III. 비위면직자 등의 취업제한 관련 검토사항

1. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 취업제한 대상자가 된 원인이 재직 중 직무와 관련된 같은 법 제2조제4호에 따른 부패행위로 인한 것인지 여부
2. 취업하고자 하는 영리사기업체등이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제2항에 따른 취업제한기관에 해당하는지 여부(부패행위 관련 기관 여부 포함)

### V. 종합 검토 의견

김포도시관리공사사장

직인

## 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서

- 김포도시관리공사의 신규 임직원 지원자(기간제 포함), 일자리창출사업 근로 지원자 작성용 -

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, (채용, 공공근로) 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<각 문항을 정확히 읽고, 해당되는 칸(□)에 체크(✓) 하시오.>

1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지 여부 ▶ <u>있음</u> □(2 문항 이동) / <u>없음</u> □(5 문항 이동)
※ 공직자(법 제2조제3호): 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 임직원, 법 제2조제1호마목에 따른 각급 사립학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원
2. “공직자로 재직 중 직무와 관련된 <u>부패행위</u> ”로 적발된 사실이 있는지 (적발 시기는 재직중, 퇴직후 불문) ▶ <u>있음</u> □(3-1 문항 이동) / <u>없음</u> □(5 문항 이동)
※ 부패행위: 법 제2조 제4호 가목부터 다목까지 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 ※ 부패행위 <u>비해당</u> 예시: 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실 등 ※ 부패행위 <u>해당</u> 예시: 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 등
3-1. 해당 부패행위로 <u>당연퇴직</u> , <u>파면</u> 또는 <u>해임</u> 된 사실이 있는지 ▶ <u>있음</u> □(3-2문항 이동) / <u>없음</u> □(4-1문항 이동)
3-2. 현재 위 퇴직일( <u>당연퇴직·파면·해임일</u> )로부터 5년이 경과되지 않았는지 (5년 내 ⇒ <u>취업제한대상자</u> 해당(법 제82조제1항제1호)) ▶ <u>해당</u> □(4-1 문항 이동) / <u>비해당</u> □(4-1 문항 이동)
4-1. 해당 부패행위로 <u>벌금 300만 원 이상의 형 선고</u> 를 받은 사실이 있는지 ▶ <u>있음</u> □(4-2 문항 이동) / <u>없음</u> □(5 문항 이동)
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 내) ▶ <u>해당</u> □(5 문항 이동) / <u>비해당</u> □(5 문항 이동)
5. 취업제한대상자(법 제82조 제1항 제1호) <u>해당 여부</u> ※ 1, 2, 3-1, 3-2 문항에 모두 ‘있음’ 또는 ‘해당’에 체크한 경우에는 아래 “해당”에 체크 ▶ <u>해당</u> □(6 문항 이동) / <u>비해당</u> □(6 문항 이동)
6. 취업제한대상자(법 제82조 제1항 제2호) <u>해당 여부</u> ※ 1, 2, 4-1, 4-2 문항에 모두 ‘있음’ 또는 ‘해당’에 체크한 경우에는 아래 “해당”에 체크 ▶ <u>해당</u> □ / <u>비해당</u> □

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한 자료로만 활용됩니다(면접자료 등으로 활용 불가)

본인은 이 확인서상의 안내사항을 정확히 숙지하였고, 각 확인 문항에 대한 답을 거짓 또는 허위로 작성하거나, 향후 비위면직자등으로 밝혀진 경우에는 당연퇴직 등 김포도시관리공사 사규 및 관계 법령 등에 따라 어떠한 처벌이나 불이익을 감수하며, 민·형사상의 책임을 질 것을 서약하며 이에 서명합니다.

년 월 일

- 44 - 서 약 자

(서명)

# 인권경영 이행지침

제정 2018.12.26.

(舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 4호  
개정 2021.12.20. 지침 37호  
개정 2022.12.30. 지침 49호  
개정 2023.01.27. 지침 62호  
개정 2023.11.27. 지침 71호  
개정 2024.07.24. 지침 77호  
개정 2024.10.18. 지침 81호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사(이하 “공사”라 한다)의 인권경영과 소속 임직원, 이해관계자 및 김포시민 (이하 “시민”이라 한다)의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립, 시행 기타 필요한 사항들을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이라 함은 다음 각 목의 범위에서 인정하거나 그에 명시적으로 규정되어 있지 않을지라도 당연히 존중되어야 할 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.  
가. 헌법 및 법률에서 보장하는 권리  
나. 국제인권법을 포함한 각종 인권규범 및 인권선언 등에서 인정하는 권리  
다. 국가인권위원회가 인권경영 가이드라인 등에서 예시하는 권리
2. “인권경영”이라 함은 공사의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “임직원”이라 함은 공사에 소속된 모든 임원과 직원(비정규직을 포함한다)을 말한다.
4. “이해관계자”라 함은 법인(공법인 및 사법인), 자연인을 불문하고 공사의 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
5. “인권침해”란 공사가 사업활동을 수행하면서 제1호에서 정한 인권을 침해하거나 「대한민국헌법」과 「국가인권위원회법」 등 관계법령에서 금지하는 차별을 한 경우를 말한다.
6. “신고인”이란 자신 또는 제3자가 제1호에 따른 인권을 침해받았다는 사유로 공사에 신고를 제기한 사람 또는 단체를 말한다.
7. “피신고인”이란 신고인 자신 또는 제3자에게 인권침해를 하였다고 신고인에 의하여 특정된 공사 소속 임직원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 임직원, 이해관계자 및 시민을 대상으로 한다.

## 제2장 인권경영 일반원칙

**제4조(고용상의 비차별)** 공사는 근로자를 고용함에 있어서 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별해서는 안 된다.

**제5조(결사 및 단체교섭의 자유 보장)** ① 공사는 근로자들이 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 허용하며 노동조합의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 부과해서는 안 된다.  
② 공사는 근로자들이 노동조건에 대한 합의를 도출하기 위해서 근로자 대표를 통해 단체교섭할 권리를 보장해야 한다. 공사는 정당한 이유 없이 단체교섭을 거부해서는 안 되며 단체교섭의 결과를 존중하고 성실하게 이행해야 한다.

**제6조(강제노동 및 아동노동의 금지)** ① 공사는 근로자를 고용함에 있어서 어떠한 형태의 강제노동도 이용해서는 안 되며, 설사 직접 강제노동을 이용하지 않더라도 강제노동으로부터 어떠한 영업적 이득도 얻지 말아야 한다.

② 공사가 합법적으로 연소자에게 노동을 시킬 경우 이들에게 교육기회의 보장과 안전에 대한 별도의 배려를 하여야 한다. 단, 어떠한 경우에도 15세 이하의 아동을 고용하여 노동하도록 해서는 안 된다.

**제7조(산업안전보장)** ① 공사는 근로자들에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공해야 하며, 근로자들이 위험한 작업환경에서 근무하는 경우에는 별도의 안전장구와 안전교육을 제공해야 한다.

② 공사는 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서는 적절한 보상 등의 조치를 신속히 제공해야 한다.

**제8조(책임 있는 공급망 관리)** ① 공사는 모든 협력회사가 인권경영을 실천하도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 공사는 협력회사에 의한 중대한 인권침해가 시정되지 않으면 그들과의 거래를 중지해야 한다.

③ 공사는 보안요원에 의한 인권침해가 발생하지 않도록 각별히 주의하여야 하며, 보안업무를 외주하는 경우에는 외주회사에 의한 인권침해가 발생하지 않도록 조치해야 한다.

**제9조(현지주민의 인권 보호)** 공사는 기업활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

**제10조(환경권 보장)** ① 공사는 환경경영체제를 수립 및 유지하여야 하며, 환경과 관련한 정보를 대내외에 공개해야 한다.

② 공사는 환경문제에 대해서 예방적 접근의 원칙을 견지해야 하며, 심각한 환경훼손과 환경재해를 방지하거나 완화하고 통제하기 위한 비상계획을 수립해야 한다.

**제11조(이해관계자 등 인권보호)** ① 공사는 시설물 관리 등 공사의 사업을 진행함에 있어서 이해관계자 및 협력회사의 안전에 위해가 되지 않도록 제도와 환경을 조성하여야 한다.

② 공사는 이해관계자 및 협력회사의 프라이버시를 최대한 존중해야 하며, 공사가 수집·저장하고 있는 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

**제12조(구제조치의 노력)** 공사는 사업추진 과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공하며 사전 예방을 위해서 적극 노력해야 한다.

**제13조(이해관계자와의 소통)** 공사는 다양한 이해관계자에게 공사의 인권경영정책을 알리고 상호협력을 통한 이행을 위해 적극적으로 소통한다.

### 제3장 인권경영체계

**제14조(인권경영의 선언)** ① 공사는 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장함을 내용으로 하는 인권경영선언문을 선포하고, 임직원은 이 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

② 공사는 제1항의 인권경영선언문을 공사 홈페이지, 언론 및 이해관계자 등에게 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

**제15조(이행계획의 수립)** 사장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 이행계획을 수립하고 이를 추진하여야 한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표



2. 인권경영의 추진과제 및 실행전략
3. 그 밖에 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제16조(주관부서의 지정 및 행정적 지원)** ① 사장은 제15조에 따라 수립한 이행계획을 효과적으로 추진하기 위하여 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)를 두고, 주관부서의 장을 “인권경영책임관”으로 지정한다. 인권경영책임관에게 인권경영 관련 업무를 총괄하도록 하며, 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 제15조의 이행계획 수립 및 시행에 관한 사항
  2. 인권교육의 시행에 관한 사항
  3. 인권침해사건의 접수 및 상담
  4. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
  5. 그 밖에 사장이 인권증진에 필요하다고 인정한 사항
- ② 사장은 주관부서에 인권경영 업무의 수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.

**제17조(인권교육)** ① 사장은 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 전 임직원이 일정 시간의 인권교육을 이수하도록 독려하여야 한다.

② 사장은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우에는 협력회사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 인권교육은 공사의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

## 제18조 삭제 <2024.07.24.>

**제19조(인권보호 등을 위한 정책적 지원)** ① 공사는 공사가 체결하는 각종 계약 등에 있어서 인권의 보호와 증진 및 사회적 약자의 보호 등을 위하여 노력하는 계약 상대방을 정책적으로 지원하거나 배려할 수 있으며, 계약 상대방의 영역 내에서 계약기간 중에 인권침해 사실 등이 발견되는 경우 불이익을 부과할 수 있음을 계약조건에 포함시킬 수 있다.

② 제1항의 정책적 지원과 배려는 관련 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 계약상대방의 선정 절차에서의 가점 부여 등의 방법으로, 불이익의 부과는 계약해제 등의 방법으로 행할 수 있으며, 그 구체적인 사항은 사장이 방침으로 정한다.

## 제4장 인권경영위원회

**제20조(설치 및 기능)** 공사 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 인권경영 계획 수립에 대한 심의·자문
2. 인권경영의 추진에 관한 중요 정책의 결정
3. 인권의 개선을 위한 권고에 관한 사항
4. 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
5. (삭제)<개정 2024.10.18.>
6. 그 밖에 위원장이 인권의 보호 및 증진을 위하여 심의가 필요하다고 인정하는 사항

**제21조(구성)** ① 위원회는 다음 각 호와 같이 위원장을 포함하여 11인 이상 20인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 사장이 위촉하여 정한다.

1. 내부위원 : 주관부서의 장, 제1노동조합(조합원 수가 가장 많은 노동조합)이 추천한 자, 인사담당 부서의 장, 부서장급 이상 직위 중 사장이 지정하는 자
2. 외부위원 : 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서

사장이 위촉하는 자

가. 대학교수, 변호사, 노무사 등 관련 분야 전문가

나. 이해관계자들을 대표할 수 있는 자

다. 시민 또는 지역주민을 대표할 수 있는 자

② 내부위원은 당연직으로 하며, 임기는 그 직위에 재임하는 기간 동안으로 한다.

③ 외부위원은 인권보장 및 증진에 관한 전문적 지식과 경험이 풍부한 사람으로 공개모집하여 위촉할 수 있다. 외부위원의 임기는 3년으로 하며 연임 희망 시 제27조에 의한 위촉 해제 사유가 없을 경우 별도의 절차 없이 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 외부위원 중 선임자(선임자가 2인 이상인 경우에는 연장자) 순으로 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 주관부서의 장이 지명하는 자를 간사로 둔다.

⑥ 이 지침에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제22조(소집 및 회의)** ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 위원장이 연 1회 이상 소집하며, 임시회의는 사장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 소집한다.

③ 위원회는 7명의 위원으로 개최하며, 외부위원은 전체구성의 2분의 1이상으로 한다. 위원회의 회의는 그 구성원의 3분의 2의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정 한다. 다만, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 위원장이 결정한다.

④ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 것을 결정할 수 있다.

**제23조(참석수당)** 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 필요경비 등을 포함한 참석수당을 지급할 수 있다

**제24조(의견청취)** 위원장은 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 이해관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제25조(이해관계 있는 위원의 참석금지)** 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에 참석, 심의, 의결할 수 없다.

**제26조(비밀누설 금지)** 회의에 참석한 위원, 당사자 또는 이해관계자는 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

**제27조(위원의 위촉 해제)** 사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 그 위촉을 해제할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 제26조의 비밀누설 금지 의무를 위반한 때
3. 외부위원의 선임 당시의 지위에 변동사항이 발생하여 위원으로서의 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
4. 위원으로서의 품위 손상 등으로 인하여 공정한 직무의 수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
5. 질병 기타 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때

## 제5장 인권의 구제

**제28조(인권을 저해하는 지시 등의 금지)** ① 임직원은 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니

된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

## 제29조 삭제 <2024.07.24>

**제30조(인권침해의 신고 및 접수)** ① 인권경영책임관은 인권침해행위로 신고받은 사건을 접수하고 처리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니한다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
3. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 주관부서에서 조사하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사, 징계절차 또는 그 밖의 법령에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
5. 신고가 주관부서에서 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
6. 신고인이 진정을 취하한 경우
7. 접수를 취소한 사건을 다시 신고한 경우
8. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

② 임직원은 직무를 수행하면서 이 지침을 위반하는지의 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영책임관과 상담한 후 처리할 수 있다.

③ 사장은 제2항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실의 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 인권경영책임관은 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 지침에 따라 처리할 수 있다.

⑤ 접수된 사건이 다음 각 호에 해당하는 경우 인권경영책임관은 사규에 따른 담당부서에 이첩하여 처리하게 할 수 있다. 다만, 담당부서로 이첩하였을 경우 그 사실을 신고인에게 지체 없이 통지하여야 한다.

1. 구체적인 인권침해 사실이 적시되지 않은 단순 민원사항
2. 임직원 간 성희롱·성폭력 피해 사건
3. 근로기준법 상 직장 내 괴롭힘 사건
4. 직원의 고충처리 신청

⑥ 인권경영책임관은 신고 내용이 제5항의 이첩사항에 해당하지 않거나 분류가 곤란한 경우 접수된 사건의 분류, 이첩 및 임시조치 등을 결정하기 위하여 인권침해구제위원회를 소집하여 처리할 수 있다.

⑦ 인권침해 및 차별을 당하거나 이러한 사실을 인지한 사람 또는 단체는 서면, 전화 및 팩스, 이메일, 공사 홈페이지 등의 방법으로 이에 대한 상담을 [별지 제3호 서식]에 따라 인권경영책임관에게 신고할 수 있다.

**제30조의1(사건의 처리기한)** ① 신고는 이를 접수한 날로부터 3개월 이내에 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 1차례 연장할 수 있다.

② 제1항에 의해 기한을 연장하는 경우 신고인에게 그 사실을 지체 없이 통지하여야 한다.

**제31조(인권침해사건의 처리)** ① 인권경영책임관은 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 [별지 제4호 서식]의 접수대장에 등재한 후 조사를 하여 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 사장은 인권침해행위 안전의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 인권침해구제위원회의 심의를 거쳐

처리하게 할 수 있다.

③ 다만, 제기된 인권침해행위가 공사의 소관사항이 아니거나 공사와 연관이 없다고 판단되는 경우 관계기관(국가위원회 등)에 해당사항을 이첩할 수 있다.

④ 사장은 처리의 절차 등 세부사항을 규정하기 위해 매뉴얼을 운영할 수 있다.

**제31조의2(조사의 방법)** ① 주관부서는 사장의 방침으로 조사위원회를 구성할 수 있으며, 조사위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”이라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출요구

2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출요구

3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감청

4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

② 제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

③ 제1항 제1호에 따른 당사자에 대한 출석요구는 인권침해행위나 차별행위를 한 당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위나 차별행위가 있었다고 볼만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.

④ (삭제)<개정 2024.10.18.>

⑤ 인권경영책임관은 조사 과정에서 신고 내용에 대한 조사의 목적이 해결되고 신고인이 동의하는 경우 조사 결과에 이를 명시한 후 사건을 종결하고 사장에게 보고할 수 있다.

**제32조(사건처리 결과의 보고와 통지)** ① 인권경영책임관은 사건조사 결과와 구제 조치 사항을 사장에게 보고한 후[별지 제8호 서식]에 따라 신고인에게 통지하여야 한다.

② (삭제)<개정 2024.10.18.>

③ 인권침해구제위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 사장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

**제33조(신고인의 신분보장)** ① 사장, 위원회, 인권경영책임관 및 인권관련 직무 수행자는 인권 관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니한다.

② 인권침해의 신고로 인하여 신고인의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 그 신고행위를 참작하여 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

③ 직무상 또는 우연히 신고인의 신분을 인지한 임직원은 신고인의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

④ 신고인의 신분이 공개된 때에는 공사는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과에 따라 책임이 있는 자를 징계하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보고 조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 주관부서는 적극 협조하여야 한다.

**제34조(무기명 신고의 처리)** ① 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영책임관이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

**제35조(시정과 징계)** ① 사장은 특별한 사정이 없는 한 인권침해구제위원회의 요구에 따라 인권침해행위의 시정 등 필요한 조치를 하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에 대하여는 재발방지교육, 전보, 징계, 수사기관에의 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

**제35조의2(구제조치 등)** ① 인권경영책임관은 사건의 조사 결과 인권침해 사실이 인정되는 경우 인권침해 사실 및 규정 위반 사항 등을 시정하도록 해당 부서에 권고하여야 한다.

② 제1항에 따라 시정조치 권고를 받은 부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 그 내용을 존중하여 조치하여야 하며, 통지받은 날로부터 2개월 이내에 재발방지 대책을 포함한 시정권고에 따른 조치 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

**제35조의3(이의신청)** ① 신고인은 인권침해사건 처리 결과 내용에 이의가 있을 경우에는 통지받은 날로부터 20일 이내에 [별지 제6호 서식]의 이의신청서를 작성하여 인권경영책임관에게 제출하여야 한다.

② 인권경영책임관은 이의신청을 접수한 경우 [별지 제7호 서식]의 이의신청서 접수대장에 신청내용을 등재하고 사건 재검토를 하여야 한다.

③ 인권경영책임관은 재검토 결과를 인권침해구제위원회에 상정하여 인권침해 여부와 구제조치를 심의토록 하여야 한다.

④ (삭제)<개정 2024.10.18.>

⑤ 이의신청 사건은 접수일로부터 2개월 이내 신고인에게 결과를 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 1차례 연장할 수 있다.

**제35조의4(인권침해구제위원회)** ① 공사는 다음 각 호의 사항을 수행하기 위해 인권침해구제위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 신고 사건의 분류·이첩
2. 공간분리 등 임시조치
3. 인권침해사건의 심의 및 결정에 관한 사항
4. 이의신청 사건의 심의 및 결정에 관한 사항
5. 그 밖의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 인권침해구제위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상 7인 이내로 인권경영위원회 위원으로 사장이 위촉하며 필요시 외부 전문가를 별도로 위촉할 수 있다. 단, 제3호 및 제4호는 5인 이상으로 외부인원을 과반수 이상 위촉하여야 하며, 이의신청 사건의 심의 시 원심의 구성 위원은 배제한다.

③ 위원장은 내부위원 중 사장이 위촉한다.

④ 인권침해구제위원회는 위원장이 소집하며 그 구성원의 3분의 2의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정 한다. 다만, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 위원장이 결정한다.

⑤ 인권침해구제위원회 위원은 접수된 사건분류 시 서면으로 그 의견을 제출할 수 있으며, 출석 또는 개별 자문 시 제23조에 따라 수당을 지급할 수 있다.

## 제6장 인권영향평가

**제36조(인권영향평가의 실시)** ① 공사는 연 1회 이상 인권영향평가를 실시한다.

② 공사는 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

③ 공사는 인권영향평가 결과를 반영한 개선대책을 수립하여 이행하여야 한다.

④ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

⑤ 위원회는 시행하고자 하는 주요 사업이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 판단되는 경우에는 해당사업에 대한 인권영향평가를 별도로 추가 실시할 수 있다.

⑥ 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

**제37조(자료의 제출, 결과보고서의 작성 및 공개 등)** ① 인권경영책임관은 제36조에 따른 인권영향평가를 위한 자료를 각 부서에 요구하여 인권영향평가를 실시한 후 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.  
② 위원회는 제1항의 인권영향평가 결과보고서를 바탕으로 인권침해 방지조치의 시행 및 이의 지속적인 점검 등을 사장에게 권고할 수 있다.  
③ 사장은 제1항에 따라 인권영향평가 결과보고서를 공사 홈페이지, 언론 등을 통하여 공개하여야 한다.

**제38조(인권실태조사)** ① 위원회는 인권침해사건의 신고, 민원접수 등 조사의 필요성이 인정되는 경우에 회사 내부 또는 도급 및 협력업체 등에 대한 인권실태조사를 인권경영책임관에게 위임하여 실시할 수 있다.  
② 제1항의 인권실태조사를 위임받은 인권경영책임관은 국가인권위원회의 가이드라인 및 체크리스트 등을 활용하여 조사할 수 있으며, 30일 이내에 그 조사결과를 위원회에 보고하여야 한다.  
③ 위원회는 제2항의 보고결과에 따라 사장에게 필요한 조치의 이행을 요구할 수 있으며, 특별한 사정이 없는 한 사장은 이에 따라야 한다.  
④ 조사결과의 공개에 대하여는 제37조제3항을 준용한다.

## 제7장 보칙

**제39조(기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 공사 규정에서 정하는 바에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(적용특례)** 김포시시설관리공단에서 위촉된 외부위원의 임기는 기존의 임기를 따른다.

부 칙<2021. 12. 20.>

이 지침은 2021년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙<개정 2022.12.30.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<개정 2023.01.27.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<개정 2023.11.27.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(적용특례)** 지침 개정 후 첫 위원회 구성에 한하여 사장이 임시위원장 역할을 한다.

부 칙<개정 2024.07.24.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침 시행 전에 인권경영과 관련하여 행한 조치는 이 지침에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙<개정 2024.10.18.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 2024년 10월 16일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 지침 시행 전에 인권경영과 관련하여 행한 조치는 이 지침에 따라 행한 것으로 본다.

② 지침을 개정하는 과정에서 이해관계자가 영향을 받을 때에는 이해관계자의 합의된 요청에 따라 개정 전 지침을 준용할 수 있다.

[별지 제1호 서식] (삭제)<개정 2024.07.24.>

[별지 제2호 서식] (삭제)<개정 2024.07.24.>



## 인권침해 신고서

접수일				접수번호								
신고인	성명		연락처(휴대전화)		이메일							
신 고 사 항												
피해 일시 및 장소												
피 침 해 자												
침 해 자												
침 해 내 용												
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="text-align: center;">신고인 (서명 또는 인)</div>												
<p>&lt;개인정보 수집 및 이용에 관한 동의&gt;</p> <p>공사는 인권침해구제와 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>수집·이용 항목</th> <th>수집·이용 목적</th> <th>보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>성명, 연락처(휴대전화), 이메일</td> <td>인권침해행위 신고 사무 접수·처리·사후관리 서비스제공</td> <td><u>접수일로부터 3년</u> (종료일로부터 5일안에 파기)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 수집된 개인정보는 정해진 목적 이외 용도로 이용하지 않습니다.          ※ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 26조(보존기간)          신고인께서는 위 내용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 인권침해 신고가 불가합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">미동의</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-left: 20px;"></div> </div> </div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">동의</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-left: 20px;"></div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>년 월 일</p> <p>성명 (서명 또는 인)</p> </div>							수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간	성명, 연락처(휴대전화), 이메일	인권침해행위 신고 사무 접수·처리·사후관리 서비스제공	<u>접수일로부터 3년</u> (종료일로부터 5일안에 파기)
수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간										
성명, 연락처(휴대전화), 이메일	인권침해행위 신고 사무 접수·처리·사후관리 서비스제공	<u>접수일로부터 3년</u> (종료일로부터 5일안에 파기)										



[별지 제5호 서식] (삭제)<개정 2024.10.18.>

## 이 의 신 청 서

사건번호 (접수번호)				
사건명				
이의 신청인	성 명		연락처 (휴대전화)	
	이메일			
통지받은 날 짜		년 월 일		
이의신청 내 용				

김포도시관리공사 인권경영 이행지침 제35조의3 규정에 의하여 이의신청 합니다.  
20 . . .


이의신청인 (서명 또는 인)  
**김포도시관리공사 사장**

※ 이의신청서 상단의 사건번호(접수번호)란은 귀하께서 통지받은 「결정통지서」의 상단에 기재된 사건번호(접수번호)와 동일하게 기재하여 주십시오.

<개인정보 수집 및 이용에 관한 동의>  
공사는 이의신청과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 연락처(휴대전화), 이메일	이의신청 신고 사무 접수·처리·사후관리 서비스제공	<b>접수일로부터 3년</b> (종료일로부터 5일안에 파기)

※ 수집된 개인정보는 정해진 목적 이외 용도로 이용하지 않습니다.  
※ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 26조(보존기간)  
신고인께서는 위 내용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 이의신청 신고가 불가합니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 

동의	
----	--

미동의	
-----	--

년 월 일  
성명 (서명 또는 인)





## 개인정보보호에 관한 지침

제정 2019. 6.17.

(舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 5호

**제1조(목적 및 근거)** ① 이 지침은 김포도시관리공사(이하 “공사”라 한다)에 근무하는 개인정보를 취급하는 임직원 및 공사가 취하고 있는 보안 및 개인정보 수집과 관련된 사항으로 개인의 사생활에 관련된 정보를 보호하고 불법적인 정보의 유출을 통한 인권침해를 방지함을 목적으로 한다.  
② 이 지침은 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제12조제1항에 근거한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
2. “개인정보처리자”란 법 제2조제5호에 따른 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 영리목적의 사업자, 협회·동창회 등 비영리기관·단체, 개인 등을 말한다.
3. “공공기관”이란 법 제2조제6호 및 「개인정보 보호법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제2조에 따른 기관을 말한다.
4. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
5. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
6. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
7. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다.
8. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
9. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 법 제25조제1항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
10. “공개된 장소”라 함은 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.
11. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 공사에 근무하는 직원에 대하여 적용한다.

**제4조(개인정보 보호조직)** ① 공사의 개인정보 보호업무를 총괄하여 수행할 수 있는 부서를 지정·운영하고 개인정보 보호책임자, 개인정보 보호담당자, 개인정보 보호 전담부서를 지정한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장으로 지정하며 업무는 다음과 같다.

1. 개인정보 보호 추진계획 수립 및 시행
2. 개인정보 보호 관련규정 제정 및 개정

3. 개인정보 보호 운영위원회 구성 및 운영

4. 개인정보 처리실태의 점검 및 감독

③ 개인정보 보호담당자는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 정보화(전산) 담당자로 지정하며 업무는 다음과 같다.

1. 개인정보 보호책임자 보좌

2. 개인정보 보호 행정업무

3. 개인정보 보호 교육 및 실무

④ 개인정보보호 전담부서의 역할은 공사내 부서별 개인정보보호 업무를 총괄하여 수행하며 개인정보보호 업무를 보다 원활하고 체계적으로 수행할 수 있도록 한다.

**제5조(개인정보보호위원회)** ① 개인정보보호위원회는 개인정보보호를 공사 전체에 걸쳐 동등한 수준으로 일관성 있게 추진하기 위하여 개인정보보호에 관한 사안의 조정·심의 및 의사 결정을 수행한다.

② 개인정보보호위원회는 당연직 위원으로 개인정보 보호책임자를 위원장으로 하고 개인정보 보호 담당부서가 포함된 실의 각 팀장으로 구성되며 필요시 관련 개인정보를 취급하는 팀장을 포함하여 확대 운영할 수 있다.

③ 개인정보보호위원회의 업무는 다음과 같다.

1. 개인정보보호 지침의 심의 및 승인

2. 개인정보보호 계획의 심의 및 승인

3. 개인정보침해사고 대응

4. 수집된 개인정보의 공사 내외 이용 및 제공의 심의 및 승인

5. 개인정보처리시스템 개발 및 운영시 보완요구사항 심의 및 승인

6. 개인정보처리 실태, 지침 및 요구사항 준수 등 점검 결과의 심의 및 승인

7. 기타 개인정보보호 관련 사안의 검토, 조정, 심의 및 승인

**제6조(개인정보처리 시스템의 비밀번호 관리)** ① 시스템 관리자는 비밀이나 중요자료에는 반드시 자료별로 비밀번호를 부여하여야 한다. 다만, 공개 또는 열람을 위한 자료에 대하여는 그러하지 아니할 수 있다.

② 시스템관리자는 다음 각 호의 사항을 반영하여 정보시스템의 비밀번호를 설정하고 분기 1회 이상 주기적으로 변경하여야 한다.

1. 영문, 숫자, 특수문자 등을 조합하여 8자리 이상으로 설정

2. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것

3. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것

4. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것

5. 이미 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것

6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것

7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능의 사용 금지

8. 관리자계정과 사용자계정의 비밀번호를 다르게 부여

9. 초기 할당된 임시 비밀번호는 사용자 로그인 후 즉시 변경

**제7조(CCTV의 운영)** ① CCTV를 설치하는 경우 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 설치목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 관리책임자 및 연락처를 기재한 안내판 설치 등의 조치를 취하여야 한다.

② 설치된 CCTV는 설치목적 범위를 넘어서 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추지 아니하며 녹음기능을 사용하지 않는다.

③ 기관장은 다른 법률에 따라 기관 내부 또는 타기관에 대하여 이용하게 하거나 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 용도로 처리정보를 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다.

④ 개인화상정보 이용, 제공시 [별지 제1호서식]의 개인화상정보의 이용·제공 관리대장에 기록하여야 한다.

**제8조(처리정보의 안전성 확보)** ① 개인정보가 포함된 처리정보를 타기관에 제공 또는 타기관에서 제공 받



을시에는 안전성 확보를 위하여 문서를 보안접수하여 담당자 및 결재권자 이외의 내용을 확인할 수 없도록 한다.

② 처리정보를 이용 및 제공함에 있어 안전성 확보를 위하여 처리정보의 이용·제공에 대하여 상호 협의하고 동의하에 정보를 제공한다.

③ 처리정보는 관련법 근거에 의하여 이용목적, 처리정보의 범위, 보유기간 등을 정하여 그 내용을 원칙적으로 [별지 제2호서식]의 처리정보의 이용·제공대장에 기록하여야 한다.

④ 처리정보를 제공받은 기관은 이용 및 제공 목적 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 제공항목에 대한 데이터의 변경은 불가하다.

⑤ 처리정보를 제공받은 기관은 이용·제공기간 만료시 저장매체에 따라 복구가 불가능하도록 파기 후 파기 확인서를 작성하여 관리한다.

⑥ 처리정보를 제공받은 기관이 제공기관장의 동의 없이 다른 기관에 재제공함을 금지한다.

**제9조(개인정보의 파기)** ① 개인정보의 파기사유 발생시 파기사실을 확인할 수 있도록 [별지 제3호서식]의 개인정보 파기 대장에 기록하여야 한다.

② 업무용 컴퓨터 등의 저장매체에 개인정보가 저장되어 있거나 저장된 일이 있는 경우 다음과 같은 절차에 의해 파기한다.

1. 각 사업장에서 불용 처리되는 저장장치에 대하여 개인정보보호 전담부서에 반납한다.
2. 개인정보보호 전담부서에서는 로우포맷(Low Level Format) 솔루션을 적용하여 3회 이상 포맷을 실시하며, 하드디스크 이외에 USB등도 파기 범위에 포함된다.
3. 개인정보가 수록된 저장매체를 파기할 경우 개인정보를 식별할 수 없을 정도로 원상회복이 불가능한 방법(파쇄, 소각)으로 파기하도록 한다.
4. 개인정보보호 전담부서에서는 파기 완료 후 개인정보 보호책임자(CPO)에게 서면으로 보고한다.

**제10조(비인가프로그램 사용 금지)** ① 공사 임직원은 업무처리와 관계없는 비인가 프로그램의 설치 및 사용을 금지한다.

② 개인정보보호 담당자는 P2P, 웹하드 등 업무용 컴퓨터에서 비인가프로그램의 접속을 차단하도록 침입차단시스템에서 포트차단 하도록 설계한다.

**제11조(침해사고 대응대책)** ① 개인정보 침해사고 발생시 침해사고 신고-접수-대응체계-분석-복구-종료의 체계를 갖춘다.

② 각 단계별 처리 방법은 다음과 같다.

1. 개인정보침해의 신고: 공사의 임직원은 개인정보의 침해가 발생이 의심되는 경우 지체 없이 개인정보 보호담당자에게 신고하여야 한다.
2. 개인정보침해사고의 접수: 개인정보 보호담당자는 개인정보침해사고를 접수한 경우 사고 접수를 기록하며 접수후 지체 없이 개인정보보호책임관에게 보고한다.
3. 개인정보침해 대응체계: 개인정보 보호책임자는 노출정보에 따라 발생부서의 담당 팀장으로 침해사고 처리책임자를 지정하고 개인정보침해사고 대응팀을 구성하여야 하며 필요시 개인정보침해사고 대응팀에는 정보보호책임자, 업무담당자, 홍보부서, 법무부서, 외부전문가 등을 포함하여 구성할 수 있다.
4. 침해사고의 분석: 침해사고 처리책임자는 침해의 규모, 방법, 원인 및 관련자를 조사하고 개인정보침해사고 대응팀의 지원을 받아 증거자료를 수집한다.
5. 침해사고 대응 및 복구: 다음 각 목의 사항에 따른다.
  - 가. 1등급 침해의 경우 침해사고 처리책임자는 해당 개인정보를 파기 또는 회수하기 위한 조치를 실시
  - 나. 2등급 침해의 경우 침해사고 처리책임자는 해당 개인정보를 파기, 회수 또는 복구하기 위한 조치를 취하거나 정보주체의 사후 동의를 받아 근거를 마련
  - 다. 3등급 침해의 경우 침해사고 처리책임자는 해당 개인정보를 적절히 보호하거나 파기하기 위한 조치를 실시
6. 침해사고의 종료: 침해사고 처리책임자는 [별지 제4호서식]의 개인정보 침해신고 대장 및 처리보고서를

작성하여 개인정보보호책임관에게 제출하며, 개인정보보호책임관은 관련자를 징계위원회에 회부하는 등의 조치를 취하고 결과를 기록한다.

**제12조(그 밖에 필요한 사항)** 이 지침의 시행에 관하여 필요한 사항은 개인정보 내부관리계획으로 정한다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 개인화상정보의 이용·제공 관리대장

번호	개인정보 파일명	목적	주요 기록 항목	생성일	폐기일	요청자 (소속/성명)	담당 (소속/성명)	결재

## 처리정보의 이용·제공대장

번호	개인정보 파일명	목적	근거	이용·제공 항목	이용·제공 일자	이용·제공 기간	이용·제공기관	담당 (소속/성명)	결재

개인정보 파기 대장

번호	파기일	유형	자료내용	파기방법	담당 (소속/성명)	결재

## 개인정보 침해신고 대장

개인정보침해사실 신고서		
① 신고인	성 명	
	생년월일	
	전화번호(핸드폰)	
	전자우편	
	주 소	
② 피신고기관	기 관 명	
	전화번호	
	주 소	
③ 신고내용		
<p>「개인정보보호법」 제62조에 따라 위와 같이 개인정보침해사실을 신고합니다.</p> <p>첨부 :</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신고인 :                      (서명 또는 인)</p>		

## 에너지절약추진위원회 운영 지침

제정 2021.6.22.  
개정 2022.12.30. 지침 50호

**제1조(명칭)** 본 위원회는 김포도시관리공사 에너지절약추진위원회(이하 "위원회"라 한다)라 한다.

**제2조(목적)** 본 위원회는 공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정 제4조에 의한 위원회 구성과 운영에 관한 사항 및 에너지 효율적 이용과 온실가스 배출 저감에 기여함을 목적으로 한다.

**제3조(위원회 구성)** 본 위원회는 위원장, 부위원장, 위원으로 구성하며 아래와 같이 보직에 따른 당연직으로 구성한다.

1. 위원장은 본부장 또는 실장으로 하고 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.
2. 부위원장은 안전감사실장으로 하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
3. 위원은 사업팀장으로 하며 에너지 다(多)소비 시설 중심 10인 이내로 구성 한다.

**제4조(간사 및 서기)** ① 위원회의 사무를 총괄운영하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 에너지절약 총괄부서의 담당 팀장으로 한다.

② 위원회의 사무를 처리하고 운영하기 위하여 서기 1인을 두며 서기는 에너지절약 총괄부서의 담당자로 한다.

**제5조(임기)** 위원의 임기는 담당 보직 재임기간으로 한다.

**제6조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 에너지 절약 추진현황 분석 및 평가
2. 에너지 절약 및 이용효율 향상 대책 수립
3. 에너지 관련 홍보와 교육계획에 관한 사항
4. 기타 에너지 절약에 필요한 사항으로 위원회 심의가 필요한 사항

**제7조(회의소집과 의결)** ① 위원회의 회의는 반기 1회 이상 개최하고 위원장이 필요하다고 인정 할 때 수시로 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(회의록 작성 및 보고)** 간사는 위원회 회의록을 별지 제2호 서식에 따라 작성하며 이를 사장에게 보고한다.

**제9조(업무관장)** 위원회의 운영에 관한 제반업무는 에너지절약 총괄부서에서 관장한다.

**제10조(재정)** 위원회의 기능을 수행하는데 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제11조(비밀엄수의 의무)** 위원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<개정 2022.12.30.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

에너지절약추진위원회 부의안건

제 호 김포도시관리공사 에너지절약추진위원회			
년 월 일		의안번호	의결안건, 보고안건
제안부서		제안자	
건 명			
1. 의결주문			
2. 부의근거			
3. 주요골자			
4. 참고사항			



(별지 제2호 서식)

2021년 에너지절약추진위원회 회의록					
일 시		장 소		회의구분	
참 석 위 원	위 원 장				(서명)
	부위원장				(서명)
	위 원				(서명)
	위 원				(서명)
	위 원				(서명)
	위 원				(서명)
	위 원				(서명)
	위 원				(서명)
	위 원				(서명)
	위 원				(서명)
	위 원				(서명)
심 의 · 의 결 사 항	<div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="radio"/> </div> <div>           -         </div>				
기 타 사 항					

# 위험성평가 실시 및 운영 지침

제정 2021.09.08.

개정 2022.12.22. 지침 58호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 산업안전보건법 제36조 및 안전보건관리규정 제61조(위험성평가 실시 및 실행) 따라 사업장 전체의 유해·위험 요인을 파악하고 위험성을 추정·결정한 후 감소대책을 수립함으로써 사업장의 안전사고 예방을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “위험성평가”란 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. “유해·위험요인”이란 유해·위험을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 것의 고유한 특징이나 속성을 말한다.
3. “유해·위험요인 파악”이란 유해요인과 위험요인을 찾아내는 과정을 말한다.
4. “위험성”이란 유해·위험요인이 부상 또는 질병으로 이어질 수 있는 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 조합한 것을 의미한다.
5. “위험성 추정”이란 유해·위험요인별로 부상 또는 질병으로 이어질 수 있는 가능성과 중대성의 크기를 각각 추정하여 위험성의 크기를 산출하는 것을 말한다.
6. “위험성 결정”이란 유해·위험요인별로 추정한 위험성의 크기가 허용 가능한 범위인지 여부를 판단하는 것을 말한다.
7. “위험성 감소대책 수립 및 실행”이란 위험성 결정 결과 허용 불가능한 위험성을 합리적으로 실천 가능한 범위에서 가능한 한 낮은 수준으로 감소시키기 위한 대책을 수립하고 실행하는 것을 말한다.
8. “기록”이란 사업장에서 위험성평가 활동을 수행한 근거와 그 결과를 문서로 작성하여 보존하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 전 사업장에 적용한다.

## 제2장 위험성평가 실시 및 운영 기준

**제4조(책임자의 역할)** 위험성평가 책임자의 역할은 다음 각 호와 같으며, [별표1]에 따른다.

1. 안전보건관리책임자는 위험성평가를 총괄 관리한다.
2. 관리감독자는 위험성평가를 실시하며 [별지 제1호서식]에 기록 관리한다.
3. 안전관리자와 보건관리자는 위험성평가를 실시 할 수 있도록 지원한다.
4. 근로자는 위험성평가에 참여한다.

**제5조(평가대상)** 위험성평가 평가 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 사업장에 모든 기계·기구 및 설비
2. 사업장에서 보유 또는 취급하고 있는 모든 유해물질
3. 일상적인 작업 및 비일상적인 작업에서 발생할 수 있는 모든 위험요인
4. 기타 안전·보건상의 문제될 수 있는 모든 작업

**제6조(실시시기)** ① 위험성평가는 최초평가, 정기평가 및 수시평가로 구분하여 실시하여야 한다.

② 최초평가는 처음으로 실시하는 위험성평가를 말하며 전체작업을 대상으로 실시한다.

③ 정기평가는 최초 평가 후 전체작업을 대상으로 매년 정기적으로 실시한다.

④ 수시평가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계획이 있는 경우에는 해당 계획의 실행을 착수하기 전에 실시하여야 한다. 다만, 제5호에 해당하는 경우에는 재해발생 작업을 대상으로 하며 작업을 재개하기 전에 실시하여야 한다.

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(주기적·반복적 작업으로서 정기평가를 실시한 경우에는 제외)
4. 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경
5. 중대산업사고(중대재해 포함), 중대시민재해, 산업재해 발생
6. 그 밖에 안전보건관리책임자가 필요하다고 판단한 경우

**제7조(실시방법)** ① 위험성평가 실시 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 안전보건관리책임자는 위험성평가의 실시를 총괄 관리 한다.
2. 안전관리자, 보건관리자는 위험성평가 실시에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 지도·조언 한다.
3. 관리감독자는 제8조 추진절차에 따라 위험성평가를 실시한다.
4. 관리감독자는 위험성평가 결과를 근로자에게 교육을 실시하여 [별지 제2호서식]에 기록 관리한다.

② 위험성평가를 실시할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 작업에 종사하는 근로자를 참여시켜야 한다.

1. 관리감독자가 해당 작업의 유해·위험요인을 파악하는 경우
2. 위험성 감소대책을 수립하는 경우
3. 위험성 감소대책 이행여부를 확인하는 경우

**제8조(추진절차)** 위험성평가 절차는 다음 각 호와 같으며 [별표2]와 [별표3]에 따른다.

1. 평가대상 선정 등 사전준비를 한다.
2. 근로자의 작업과 관계되는 유해·위험요인을 파악 한다.
3. 파악된 유해·위험요인을 [별표4]를 참조하여 위험성을 추정한다.
4. 추정한 위험성을 [별표4]를 참조하여 위험성을 결정한다.
5. 위험성 감소대책을 수립하여 실행한다.

**제9조(주지방법)** 안전보건관리책임자는 구성원들이 알 수 있도록 위험성평가 실시 및 운영 지침과 그 밖의 위험성평가 관련 사항을 회의 또는 행사 등에서 홍보, 주지시키고 쉽게 볼 수 있도록 공지한다.

**제10조(유의사항)** 관리감독자는 산업안전보건법에 적합한 상태인지를 확인하고, 위반 시에는 위험성 수준이 높은 것부터 우선적으로 위험성 감소대책을 반영하여 개선한다.

**제11조(기록 및 보존)** ① 위험성평가 기록은 3년 이상 보관한다.

② 위험성평가 기록물은 년1회 이상 정기적으로 검토하고, 수정·보완이 필요한 경우에는 근로자의 의견을 반영한 후에 변경 여부를 결정하며, 모든 근로자가 알 수 있도록 배부 또는 게시한다.

## **부 칙**

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

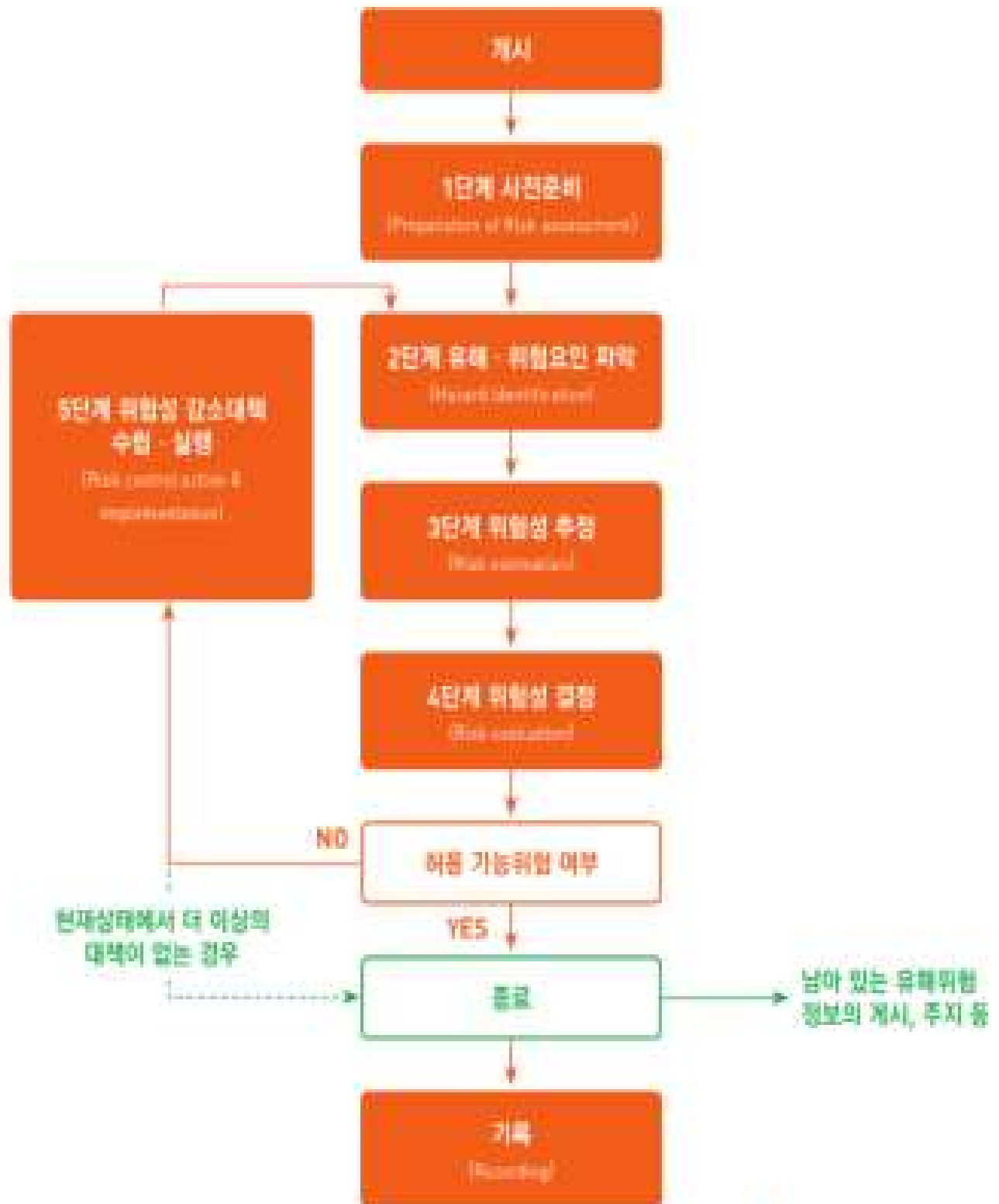
**부 칙**<개정 2022.12.22.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 위험성평가 책임자의 역할

책임자	책임자의 역할
안전보건관리책임자	<b>《위험성평가의 총괄 관리》</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험성평가 의지 구현                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험성평가 실시 및 운영지침을 문서화하고 게시</li> <li>- 위험성평가 실행을 위한 역할 부여</li> </ul> </li> <li>○ 위험성평가 관련 예산지원 및 산업재해예방 노력</li> </ul>
관리감독자	<b>《위험성평가 실시》</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유해·위험요인을 파악하고 위험성 추정 및 결정</li> <li>○ 위험성 감소대책의 수립 및 실행</li> <li>○ 근로자에게 위험성평가 교육 실시</li> </ul>
안전/보건관리자	<b>《위험성평가의 지원》</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험성평가 실시 및 운영지침 제·개정</li> <li>○ 위험성평가 관련 지도·조언</li> </ul>
근로자	<b>《위험성평가 참여》</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당업무와 관련된 위험성평가 활동에 참여</li> <li>○ 담당업무에 대한 위험성평가결과 감소대책 확인</li> </ul>

## 위험성평가 추진 절차



## 위험성평가 단계별 내용

단계	구분	내용	비고
1단계	사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업공정, 작업절차 등에 관한 정보</li> <li>- 기계·기구, 설비 및 MSDS 등의 유해·위험요인에 관한 정보</li> <li>- 재해사례, 재해통계 등에 관한 정보, 작업환경측정결과</li> <li>- 근로자 건강진단결과에 관한 정보, 청력보존프로그램 실시유무 등</li> </ul>	
2단계	유해·위험 요인 파악	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업장 순회 점검에 의한 방법으로 유해·위험요인 파악</li> <li>- 청취 조사에 의한 방법으로 유해·위험요인 파악</li> <li>- 안전보건 자료를 이용하여 유해·위험요인 파악</li> <li>- 그 밖에 사업장의 특성에 적합한 방법으로 유해·위험요인 파악</li> </ul>	
3단계	위험성 추정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유해·위험요인을 파악하여 사업장 특성에 따라 부상 또는 질병으로 이어질 수 있는 가능성 및 중대성의 크기를 추정</li> <li>- 위험성 추정 : 가능성(빈도) x 중대성(강도)</li> </ul>	별표4 참조
4단계	위험성 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험성 수준이 높은 순서대로 우선적으로 개선 할 수 있도록 우선순위를 결정</li> <li>- 사업장에서는 위험성 수준이 높은 순서대로 개선 조치 및 개선방법 수립</li> <li>- 위험성 허용가능여부 판단(허용가능 또는 불가능)</li> </ul>	
5단계	위험성 감소대책/ 실행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험성 결정 결과 허용불가능에 대하여 위험성 감소대책을 수립하여 사업장에서 실행 및 적용</li> </ul>	

## 사고발생의 가능성(빈도)

구분	가능성		내용(예시)
최상	매우높음	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 피해가 발생할 가능성이 매우 높음</li> <li>- 해당 안전대책이 되어 있지 않고, 표시 및 표지가 없으며, 안전수칙과 작업 표준 등이 없음</li> </ul>
상	높음	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 피해가 발생할 가능성이 높음</li> <li>- 가드·방호덮개·기타 안전장치를 설치하였으나, 해체되어 있으며, 안전수칙·작업표준 등은 있지만 지키기 어렵고 많은 주의가 요함</li> </ul>
중	보통	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 부주의하면 피해가 발생할 가능성이 있음</li> <li>- 가드·방호덮개 또는 안전장치 등은 설치되어 있지만, 작업불편 등으로 쉽게 해제하여 위험영역 접근 및 접촉이 있을 수 있으며, 안전수칙·작업표준 등은 있지만 일부 준수하기 어려운 점이 있음</li> </ul>
하	낮음	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 피해가 발생할 가능성이 낮음</li> <li>- 가드·방호덮개 등으로 보호되어 있고, 안전장치가 설치되어 있으며, 위험영역 출입이 곤란한 상태이고 안전수칙·작업표준 등이 정비되어 있고 준수하기 쉬우나 피해의 가능성이 남아 있음</li> </ul>
최하	매우낮음	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 피해가 발생할 가능성이 매우 낮음</li> <li>- 가드·방호덮개 등으로 보호되어 있고, 안전장치가 설치되어 있으며, 위험영역 출입이 곤란한 상태지만 비교적 안전조치가 잘 되어 있음</li> </ul>

## 사고결과의 중대성(강도)

구분	가능성		내용(예시)
최대	사망 (장애)	4	- 사망 또는 영구적 근로 불능으로 연결되는 부상·질병(업무에 복귀 불가능), 장애가 남는 부상·질병
대	부상/질병 (휴업필요)	3	- 휴업을 수반하는 중대한 부상 또는 질병(일정 시점에서는 업무에 복귀 가능)
중	부상/질병 (휴업불필요)	2	- 응급조치 이상의 치료가 필요하지만 휴업이 수반되지 않는 부상 또는 질병
소	비치료	1	- 치료 후 바로 원래의 작업을 수행할 수 있는 경미한 부상 또는 질병



## 위험성 추정(가능성x중대성)

	중대성(강도)	최대	대	중	소
가능성(빈도)	단계	4	3	2	1
최상	5	20	15	10	5
상	4	16	12	8	4
중	3	12	9	6	3
하	2	8	6	4	2
최하	1	4	3	2	1

## 위험성 결정

위험성 수준		허용 가능 여부	개선방법
16 ~ 20	매우 높음	허용 불가능	즉시 개선
15	높음		신속하게 개선
9 ~ 12	약간 높음		가급적 빨리 개선
8	보통		계획적으로 개선
4 ~ 6	낮음	허용 가능	필요에 따라 개선
1 ~ 3	매우 낮음		

# 위험성평가 결과 보고서

0000년

김포도시관리공사  
(0000실)

## 사업장 개요

위험성평가 개요 및 사업장 설명		
사업장명		
사업장사진		
사업장 설명		
주요기계 기구		
유해·위험물 질		
유해·위험요 인		

장소		안전 · 보건상 위험정보	근로자수	
평가 일시			평가자	
사업장 및 공정		기계 · 기구 및 설비 취급 화학물질명	기타 안전 · 보건상 정보	
			○ 최근 3 년간 재해발생 사례 ( 0 건)	
			○ 야차 사고사례 및 발굴건수 ( 0 건)	
		-	○ 도급(일부, 전부 또는 혼재작업 (유□, 무□)	
			○ 근로자 구성 및 경력특성	
		-	여성근로자□ 1년 미만 미숙련자□	
		-	고령근로자□ 비정규직근로자 □	
		-	외국인근로자□ 장애근로자□	
		-	○ 중량물 인력 취급 시 단위 중량(5kg) 및	
		-	취급형태(들기□, 밀기□, 끌기□, 해당무□)	
		-	○ 운반수단(기계□, 인력□) : 이동대차	
		-	○ 근로자 건강검진 유무(유□, 무□)	
		-	○ 작업환경측정 유무(지하차도)(측정□, 미측정□, 해당무□)	
		-	○ 특별안전교육 필요 유무(유□, 무□)	
			→	
		-	○ 안전작업허가증 필요작업(유□, 무□)	
			○ 물질안전보건자료(MSDS)(유□, 무□)	
			○ 청력보존프로그램 실시 유무(유□, 무□, 해당무□)	
		-	○ 특별관리물질 취급 유무(유□, 무□, 해당무□ )	



위험성 평가표 (Risk assessment)									
평가대상 공정				세부 공정 (작업)	시설관리 및 사무업무				
유해위험요인 파악			관련근거	현재 안전보건조치	현재위험성			감소대책	
분류	원인	유해위험요인	법규/노출기준		가능성	중대성	위험성	No	세부내용 및 보완사항
				-					
				-					
				-					
				-					

## 4

## 감소대책 수립 및 실행계획서

감 소 대 책 수 립 및 실행 계 획 서											
유해·위험요인 파악			관련근거	현재 위험 성	감소대책		개선후 위험성	담당 자	조치 요구 일	조치 완료 일	완료 확인
분류	원인	유해·위험요인	법규/노출기준		No	세부내용					

곱셈식에 의한 위험성 감소대책 수립 및 실행(위험성 8이상 작성)

실시방법

위험성 감소를 위한 감소대책 수립 및 실행을 한 후 위험성 수준을 반복적으로 평가함

유해·위험요인	감소 대책	현재 위험성											
		가능성	중대성	위험성									
개선 전 사진	개선 후 사진	<div>○ 허용가능 한 범위를 벗어난 경우 반복적 개선대책 수립</div> <div>▼</div> <table><tr><th>반복적 감소 대책</th><th colspan="2">개선 후 위험성 수준</th></tr><tr><td></td><td>4 ~ 6</td><td>낮음</td></tr><tr><td></td><td>1 ~3</td><td>매우낮음</td></tr></table>			반복적 감소 대책	개선 후 위험성 수준			4 ~ 6	낮음		1 ~3	매우낮음
반복적 감소 대책	개선 후 위험성 수준												
	4 ~ 6	낮음											
	1 ~3	매우낮음											



## 위험성평가 교육 결과

교육일시	20    년    월    일                    :    ~                    :
교육장소	

### ☐ 교육내용(예시)

- 「위험성평가」를 위한 지침 공유
- 「위험성평가」를 위한 사전준비 및 유해 · 위험요인 파악 방법
- 유해 · 위험요인에 대한 위험성 추정 및 결정방법
- 위험성 감소대책 수립 및 실행의 절차와 기록유지 방법

위험성평가 교육실시 사진

### ☐ 참석자 명단

소속/직책	성    명	서명	소속/직책	성    명	서명

## 재해 발생 시 보고 및 대응에 관한 지침

제정 2021. 12. 22. 지침 38호

개정 2022.12.22. 지침 59호

### 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 산업안전보건법 제57조(산업재해 발생 은폐 금지 및 보고 등) 및 안전보건관리규정 제8장(사고조사 및 대책 수립)에 따라 산업재해 은폐 방지와 정확한 재해조사 및 재발방지대책 수립 등 재해 발생 시에 필요한 조치를 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “산업재해”란 노무를 제공하는 사람이 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. “중대재해”란 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로 고용노동부령으로 정하는 재해를 말한다.

가. <삭제> <개정 2022.12.22.>

나. <삭제> <개정 2022.12.22.>

나. <삭제> <개정 2022.12.22.>

**제3조(적용범위)** ① 이 지침은 김포도시관리공사 전 사업장 및 전 직원(일반직, 기능직, 전문직, 공무원 및 기간제 포함)에 적용한다.

② 시민(이용객) 재해일 경우 [별표1] 재해발생 시 대내 보고 체계에 1차 대내 보고만 적용한다.

③ 공사에서 관리·운행하는 자동차의 교통사고는 차량관리규정에 따른다.

### 제2장 산업안전보건법에 따른 재해 발생 시 보고 및 대응에 관한 기준

**제4조(재해발생시 보고절차)** ① 중대재해 및 일반재해(이하 ‘재해’라 한다.) 발생 시 해당 사업장 팀장은 응급 처치 및 시설물 접근금지 등 필요한 조치를 한 후 [별표1]의 재해 발생 시 대내·외 보고 체계와 [별표2]의 재해 발생 시 보고 사항에 따라 신속히 재해 발생 사실을 보고해야 한다.

② 재해 발생 시 해당 사업장의 팀장은 [별지제1호서식]의 재해발생보고서를 작성하여 [별표1] 재해 발생 시 대내·외 보고 체계에 따라 보고 하여야 한다. 단, 목격자가 있을 경우 [별지 제2호서식]의 목격자진술서와 함께 보고 하여야 한다.

③ 재해 발생 시 고의 보고 지연(은폐) 또는 허위보고 적발 시에는 인사규정시행내규 제103조(징계양정 기준)에 따른다.

**제5조(재해조사 및 보고)** ① 해당 사업장 팀장은 재해발생 사실 보고 후 재해현장은 그대로 보존하여야 하며, 안전감사실장의 지시 없이 훼손하여서는 아니 된다.

② 안전감사실장은 중대재해 및 일반재해에 해당 될 경우 재해조사를 실시하여야 하며, [별지제3호서식]의 재해조사보고서를

작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

③ 재해조사 시 다음과 같은 사항을 포함하여야 한다.

- 1) 사업장의 개요 및 근로자의 인적사항
- 2) 재해발생의 일시 및 장소
- 3) 재해원인 분석
- 4) 재발방지대책

④ 안전감사실장은 재해조사보고서를 작성하여 비치하고 3년간 보관해야 한다.

**제6조(산업재해조사표 제출)** ① 해당 사업장의 팀장은 재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 요양이나 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우에는 해당 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 [별지 제4호 서식]의 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 제출해야하는 경우, 해당 사업장의 팀장은 안전감사실의 검토를 받은 후 제출하여야 한다.

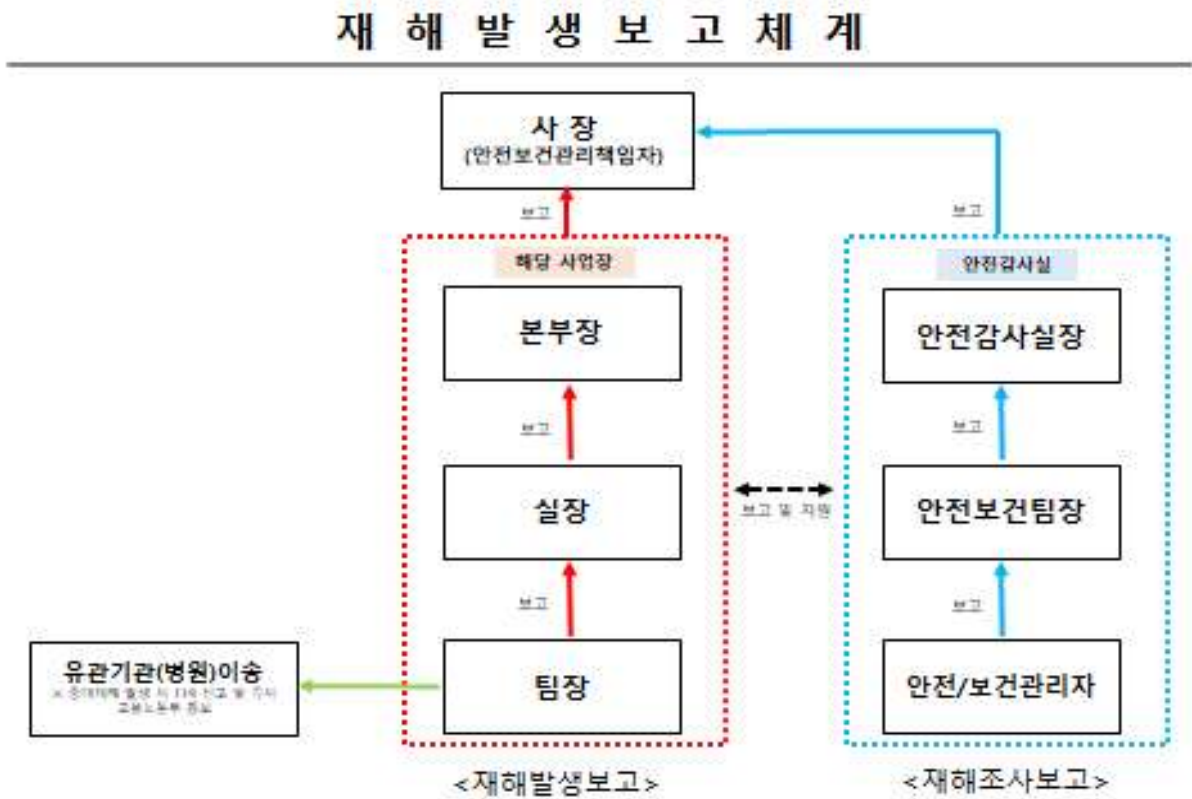
## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙**<개정 2022.12.22.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 재해 발생 시 대내·외 보고 체계 <개정 2022.12.22.>



구분	보고방법	보고시기	최초보고자	보고대상
1차 대내보고	유선 및 요지보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>유선보고 (1시간 이내)</li> <li>요지보고 (3시간 이내)</li> </ul>	사업장 팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업장 팀장 → 실장 → 본부장 → 사장</li> <li>사업장 팀장 → 안전/보건관리자 → 안전보건팀장 → 안전감사실장</li> </ul>
2차 대내보고	전자결제	재해발생보고서 (3일 이내)	사업장 팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업장 팀장 → 실장 → 본부장 → 사장</li> <li>* 결제완료 후 안전감사실에 협조문 발송</li> </ul>
		재해조사보고서 (7일 이내)	안전/보건관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전/보건관리자 → 안전보건팀장 → 안전감사실장 → 사장</li> </ul>
대외보고	방문접수	산업재해조사표 (30일 이내)	사업장 팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업장 팀장 → 관할 지방노동관서</li> <li>* 산업재해조사표 제출 전 안전보건팀 검토(이메일 송부) 후 제출 실시</li> </ul>

※ 중대재해 발생 시에는 즉시 관할 지방노동관서에 유선 보고

[별표 2] 재해 발생 시 보고 사항

구 분			내 용		
해당 사업장	대내보고	1차	기한	• 유선보고 : 1시간 이내 보고 • 요지보고 : 3시간 이내 보고	
			방법	• 유선보고 : 전화 및 SMS 등으로 보고 • 요지보고 : 사고 발생 현황을 문서화 하여 보고	
		2차	기한	• 재해 발생일로부터 3일 이내 보고	
			보고 목록	• [별지 제1호서식] 재해발생보고서	
	대외보고		기한	산업재해 (일반재해 + 중대재해)	• 재해 발생일로부터 1달 이내 제출 • 산업재해조사표 제출 전 안전감사실 검토 후 제출 * 중대재해 발생 시 즉시 관할 지방노동관서에 유선 보고
			보고 목록	• [별지 제4호서식] 산업재해조사표	
안전 감사실	대내보고		기한	• 재해 발생일로부터 7일 이내 보고	
			보고 목록	• [별지 제3호서식] 재해조사보고서	

재해발생보고서						
사업장명			작성일자	년 월 일		
작성자	소속 :		직급 :	성명 :		(인)
재해자 현황	소속	성명	직급	연령	성별	생년월일
발생일시			재해장소			
재해형태			상해부위			
<b>■ 재해 발생 현황(6하 원칙에 의거 상세 작성)</b>						
<div style="height: 100px; border: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-size: 2em;">-</div> </div>						
<b>■ 재해 발생원인</b>						
(불안전한 상태)			(불안전한 행동)			
<div style="height: 100px; border: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-size: 2em;">-</div> </div>			<div style="height: 100px; border: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-size: 2em;">-</div> </div>			
<b>■ 재해 재발방지대책</b>						
<div style="height: 100px; border: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-size: 2em;">-</div> </div>						

## 재해상황도

<div>상황설명 :</div>

## 사진대지

전경(재해 발생 장소)	재해현황1
재해현황2	재해현황3

목격자진술서

■ 진술자 정보

성명	소속	생년월일(나이)	직급 / 직책	연락처	비고

진술인의 평상시업무	
재해당시 진술인 종사 업무	

재해자와 의 관계	
--------------	--

■ 진술내용(6하 원칙에 의거 구체적 서술 요망)

(추측 및 예상에 의한 내용 기술금지, 본인이 목격한 사항만 기술할 것)

위 진술에 허위가 없음을 확인합니다.

20   년   월   일

진술인   소   속

입회인   소   속

성   명

성   명

(인)

(인)



재해조사보고서						
작성일자	년 월 일					
재해조사자	소속			성명		
				안전감사실장 : (인) 안전기술팀장 : (인) 안전관리자 : (인) 보건관리자 : (인)		
사업장명			재해일시			
재해자 현황	소속	성명	직급	연령	성별	생년월일
재해 현황	재해장소		상해부위		재해형태	
재해내용	-					
재해원인(분석)	-					
재발방지대책	-					
개선 요구사항 (2차 재해 예방)	-					

■ 재해상황도

상황설명 :

■ 사진대지

전경(재해 발생 장소)	재해현황1
재해현황2	재해현황3

[별지 제4호 서식] 산업재해조사표

산업재해 조사표

※ 뒤쪽의 작성 요령을 읽고, 아래의 각 항목에 적거나 해당항목의 ‘[ ]’란에 ‘[ √ ]’표시를 합니다. (앞쪽)

I. 사업장 정보	①산재관리번호 (사업개시번호)		사업자등록번호		
	②사업장명		③근로자 수		
	④업종		소재지 (    -    )		
	건설업만 기재	⑤재해자가 사내 수급 인 소속인 경우(건설업 제외)	원도급인 사업장명 사업장 산재관리번호 (사업개시번호)	⑥재해자가 파견 근로자인 경우	파견사업주 사업장명 사업장 산재관리번호 (사업개시번호)
		⑦원수급 사업장명	공사현장 명		
		⑧원수급 사업장 산재관리 번호(사업개시번호)	공 정 룰		% 공사금액 백만원
⑨공사종류					

※ 아래 항목은 재해자별로 각각 작성하되, 같은 재해로 재해자가 여러 명이 발생된 경우 별도 서식에 추가로 적습니다.

II. 재해 정보	성 명	주민등록번호 (외국인 등록번호)		성별	[ ]남 [ ]여
	국 적	[ ]내국인 [ ]외국인 [국적:	⑩체류자격:	⑪직업	
	입사일	년 월 일	⑫같은 종류업무 근속기간	년 월	
	⑬고용형태	[ ]상용 [ ]임시 [ ]일용 [ ]무급가족종사자 [ ]자영업자 [ ]그 밖의 사항 [ ]			
	⑭근무형태	[ ]정상 [ ]2교대 [ ]3교대 [ ]4교대 [ ]시간제 [ ]그 밖의 사항 [ ]			
	⑮상 해 종 류 (질병명)	⑯상해부위 (질병부위)	⑰휴업예상 일수	휴업 [ ]일	사망 여부 [ ] 사망

III. 재해발생 개요 및 원인	⑱재해 발생 개요	발생일시	[ ]년 [ ]월 [ ]일 [ ]요일 [ ]시 [ ]분
		어디서	
		누가	
		무엇을	
		어떻게	
	⑲재해 발생 원인	왜	

IV. ⑳재발방 지 계획	
---------------------	--

작성일	년 월 일	작성자 성명	작 성 자 전화번호
		사업주	(서명 또는 인)
		근로자대표(재해자)	(서명 또는 인)

고용노동부	(지)청장 귀하		
재해 분류자 기입란 (사업장에서는 적지 않습니다)	발생형태 작업지역·공정	기인물 작업내용	

## 작성 방법

## I. 사업장 정보

① 산재관리번호(사업개시번호): 근로복지공단에 산업재해보상보험 가입이 되어 있으면 그 가입번호를 적고 사업장등록번호 기입란에는 국세청의 사업자등록번호를 적습니다. 다만, 근로복지공단의 산업재해보상보험에 가입이 되어 있지 않은 경우 사업자등록번호만 적습니다.

※ 산재보험 일괄 적용 사업장은 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

② 사업장명: 재해자가 사업주와 근로계약을 체결하여 실제로 급여를 받는 사업장명을 적습니다. 파견근로자가 재해를 입은 경우에는 실제로 지휘·명령을 받는 사용자사업주의 사업장명을 적습니다. [예: 아파트를 건설하는 종합건설업의 하수급 사업장 소속 근로자가 작업 중 재해를 입은 경우 재해자가 실제로 하수급 사업장의 사업주와 근로계약을 체결하였다면 하수급 사업장명을 적습니다.]

③ 근로자 수: 사업장의 최근 근로자 수를 적습니다(정규직, 일용직·임시직 근로자, 훈련생 등 포함).

④ 업종: 통계청(www.kostat.go.kr)의 통계분류 항목에서 한국표준산업분류를 참조하여 세세분류(5자리)를 적습니다. 다만, 한국표준산업분류 세세분류를 알 수 없는 경우 아래와 같이 한국표준산업명과 주요 생산품을 추가로 적습니다.

[예: 제철업, 시멘트제조업, 아파트건설업, 공작기계도매업, 일반화물자동차 운송업, 중식음식점업, 건축물 일반정소업 등]

⑤ 재해자가 사내 수급인 소속인 경우(건설업 제외): 원도급인 사업장명과 산재관리번호(사업개시번호)를 적습니다.

※ 원도급인 사업장이 산재보험 일괄 적용 사업장인 경우에는 원도급인 사업장 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

⑥ 재해자가 파견근로자인 경우: 파견사업주의 사업장명과 산재관리번호(사업개시번호)를 적습니다.

※ 파견사업주의 사업장이 산재보험 일괄 적용 사업장인 경우에는 파견사업주의 사업장 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

⑦ 원수급 사업장명: 재해자가 소속되거나 관리되고 있는 사업장이 하수급 사업장인 경우에만 적습니다.

⑧ 원수급 사업장 산재관리번호(사업개시번호): 원수급 사업장이 산재보험 일괄 적용 사업장인 경우에는 원수급 사업장 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

⑨ 공사 종류, 공정률, 공사금액: 수급 받은 단위공사에 대한 현황이 아닌 원수급 사업장의 공사 현황을 적습니다.

가. 공사 종류: 재해 당시 진행 중인 공사 종류를 말합니다. [예: 아파트, 연립주택, 상가, 도로, 공장, 댐, 플랜트시설, 전기공사 등]

나. 공정률: 재해 당시 건설 현장의 공사 진척도로 전체 공정률을 적습니다.(단위공정률이 아님)

## II. 재해자 정보

⑩ 체류자격: 「출입국관리법 시행령」 별표 1에 따른 체류자격(기호)을 적습니다.(예: E-1, E-7, E-9 등)

⑪ 직업: 통계청(www.kostat.go.kr)의 통계분류 항목에서 한국표준직업분류를 참조하여 세세분류(5자리)를 적습니다. 다만, 한국표준직업분류 세세분류를 알 수 없는 경우 알고 있는 직업명을 적고, 재해자가 평소 수행하는 주요 업무내용 및 직위를 추가로 적습니다.

[예: 토목감리기술자, 전문간호사, 인사 및 노무사무원, 한식조리사, 철근공, 미장공, 프레스조작원, 선반기조작원, 시내버스 운전원, 건물내부청소원 등]

⑫ 같은 종류 업무 근무기간: 과거 다른 회사의 경력부터 현직 경력(동일·유사 업무 근무경력)까지 합하여 적습니다.(질병의 경우 관련 작업근무기간)

⑬ 고용형태: 근로자가 사업장 또는 타인과 명시적 또는 내재적으로 체결한 고용계약 형태를 적습니다.

가. 상용: 고용계약기간을 정하지 않았거나 고용계약기간이 1년 이상인 사람

나. 임시: 고용계약기간을 정하여 고용된 사람으로서 고용계약기간이 1개월 이상 1년 미만인 사람

다. 일용: 고용계약기간이 1개월 미만인 사람 또는 매일 고용되어 근로의 대가로 일급 또는 일당제 급여를 받고 일하는 사람

라. 자영업자: 혼자 또는 그 동업자로서 근로자를 고용하지 않은 사람

마. 무급가족종사자: 사업주의 가족으로 임금을 받지 않는 사람

바. 그 밖의 사항: 교육·훈련생 등

⑭ 근무형태: 평소 근로자의 작업 수행시간 등 업무를 수행하는 형태를 적습니다.

가. 정상: 사업장의 정규 업무 개시시각과 종료시각(통상 오전 9시 전후에 출근하여 오후 6시 전후에 퇴근하는 것) 사이에 업무수행하는 것을 말합니다.

나. 2교대, 3교대, 4교대: 격일제근무, 같은 작업에 2개조, 3개조, 4개조로 순환하면서 업무수행하는 것을 말합니다.

다. 시간제: 가목의 '정상' 근무형태에서 규정하고 있는 주당 근무시간보다 짧은 근로시간 동안 업무수행하는 것을 말합니다.

나. 그 밖의 사항: 고정적인 심야(야간)근무 등을 말합니다.

⑮ 상해종류(질병명): 재해로 발생한 신체적 특성 또는 상해 형태를 적습니다.

[예: 골절, 절단, 타박상, 찰과상, 중독·질식, 화상, 감전, 뇌진탕, 고혈압, 뇌졸중, 피부부위, 진폐, 수근관증후군 등]

⑯ 상해부위(질병부위): 재해로 피해가 발생한 신체 부위를 적습니다.

[예: 머리, 눈, 목, 어깨, 팔, 손, 손가락, 등, 척추, 몸통, 다리, 발, 발가락, 전신, 신체내부기관(소화·신경·순환·호흡배설) 등]

※ 상해종류 및 상해부위가 둘 이상이면 상해 정도가 심한 것부터 적습니다.

⑰ 휴업예상일수: 재해발생일을 제외한 3일 이상의 결근 등으로 회사에 출근하지 못한 일수를 적습니다.(추정 시 의사의 진단 소견을 참조)

## III. 재해발생정보

⑱ 재해발생 개요: 재해원인의 상세한 분석이 가능하도록 발생일시[년, 월, 일, 요일, 시(24시 기준), 분], 발생 장소(공정 포함), 재해관련 작업유형(누가 어떤 기계·설비를 다루면서 무슨 작업을 하고 있었는지), 재해발생 당시 상황[재해 발생 당시 기계·설비·구조물이나 작업환경 등의 불안정한 상태(예: 떨어짐, 무너짐 등)와 재해자나 동료 근로자가 어떠한 불안정한 행동(예: 넘어짐, 까임 등)을 했는지]을 상세히 적습니다.

[작성예시]

발생일시	2013년 5월 30일 금요일 14시 30분
발생장소	사출성형부 플라스틱 용기 생산 1팀 사출공정에서
재해관련 작업유형	재해자 000가 사출성형기 2호기에서 플라스틱 용기를 꺼낸 후 금형을 점검하던 중
재해발생 당시 상황	재해자가 점검중임을 모르던 동료 근로자 000가 사출성형기 조작 스위치를 가동하여 금형 사이에 재해자가 끼어 사망하였음

⑲ 재해발생 원인: 재해가 발생한 사업장에서 재해발생 원인을 인적 요인(무의식 행동, 착오, 피로, 연령, 커뮤니케이션 등), 설비적 요인(기계·설비의 설계상 결함, 방호장치의 불량, 작업표준화의 부족, 점검·정비의 부족 등), 작업·환경적 요인(작업정보의 부적절, 작업자세·동작의 결함, 작업방법의 부적절, 작업환경 조건의 불량 등), 관리적 요인(관리조직의 결함, 규정·매뉴얼의 불비·불충족, 안전교육의 부족, 지도감독의 부족 등)을 적습니다.

## IV. 재발방지계획

⑳ "19. 재해발생 원인"을 토대로 재발방지 계획을 적습니다.

# 예산운용지침

제정 2017. 6.22. (舊.공단)  
개정 2020.11.13. 지침 7호  
개정 2022.12.30. 지침 51호  
개정 2023.12.27. 지침 73호

## 제1장 총칙

### 1. 목 적

- 지방공기업법 및 공사 회계규정 범위 내에서 예산집행의 기본원칙과 기준을 설정하여, 생산성 제고 및 예산 운용의 적정성을 기하고자 함

### 2. 내 용

- 예산운용의 일반적 사항
- 의미의 명확한 기준을 통한 예산운용 적정성 확보

### 3. 법적성격

- 예산운용기준은 공사 회계규정 및 지방공기업법령등 상위법의 허용범위 내에서 법적성격을 지님

### 4. 세부내용

- 예산운용의 일반적 사항 및 교육자료 활용
- 예산편성시 감독기관의 지침 반영 (예산편성절차 및 한도액)
- 예산변경지침 작성
- 예산전용(조정 등)의 절차 숙지
- 자본적지출 및 수익적지출의 구분 등

### 5. 향후계획

- 지방공기업 예산편성기준 등 상위법령의 범위 내에서 수정 및 반영
  - ※ 본 지침은 지방공기업 예산편성기준의 요약본임.
- 상위법령이 개정될시 개정사항 수시 반영

## 제2장 예산 운용

### 1. 공사 예산의 구성

- 가. 사업예산 : 각 사업연도 경영활동의 수익과 비용
  - 공사 사업수익 : 영업수익, 영업외수익
    - 영업수익 : 대행사업수익, 기타영업수익
  - 공사 사업비용 : 영업비용, 특별손실, 법인세, 예비비
    - 영업비용 : 대행사업비
- 나. 자본예산
  - 공사 자본수입 : 투자자산, 기타 자본적 수입
  - 공사 자본지출 : 재고자산, 가동설비자산, 자산취득비, 예비비

### 2. 법적검토

가. 지방공기업법 제65조(예산)

- 예산은 이사회 의결로 확정 (제2항)
- 예산의 성립 또는 변경시 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고 (제3항)

나. 지방공기업법시행령 제58조(사업계획 및 예산)

- 이사회개최 30일전까지 각 이사에게 송부 (제2항)
- 지방자치단체의 장은 예산이 법령에 위반되거나 예산에 관한 공통지침에 위반된다고 인정되는 경우에는 시정을 명할 수 있다. (제3항)

다. 김포도시관리공사 설립 및 운영 조례 제19조(감독 및 감사)

### 3. ‘공사 예산’ 과 ‘시 예산’ 의 비교

구분	공사 예산	시 예산
예산설정의 목적	경영목표	세출규제
회계인식기준	발생주의	현금주의
예산체계	복식예산체계(사업예산/자본예산)	단일예산체계(세입/세출)
수입, 지출의 관련성	밀접	무관
예산집행의 탄력성	· 수입금 마련 지출 허용 · 예산 초과 지출 허용 · 예산 자동 이월 허용 · 예비비 사용의 탄력성 허용 등	세목간 변경, 예산이월 등 소폭 인정
원가통제	이용자 부담의 원칙에 따라 기업경영관리상 원가관리 및 통제 긴요	원가통제 불필요
예산의 작성권한	사장	시장 (자치단체의 장)
예산의 심의·의결	이사회	시의회
예산과 결산의 중시	예산 및 결산 쌍방을 중시 - 예산 : 경영목표 설정 - 결산 : 재무상태와 경영성과 파악	예산중심주의
기간계산(비용배분)의 개념유무	기간계산 실시 (현금지출이 있어도 전부 비용이 되지는 않음)	없음 (당해연도 현금지출은 기본적으로 전부 당해연도 세출)
자산, 주채, 자본의 개념	복식부기방식에 의해 자산, 부채, 자본으로 구분계리. 이에 따라 자본예산 운영	재산과 채무로 구분

### 4. 예산의 원칙

- 건전재정을 유지하고 집행부의 자의적인 운영이나 집행시의 부정을 방지하고 집행부에 대한 주민과 의회의 용이한 통제를 위함
- 신축성 있는 운영을 통하여 사업목표의 효율적인 달성을 도모하기 위한 것으로 예산의 기능과 예산제도를 구체적으로 결부시키는 원리

가. 재정건전성 강화

- 지출예산 및 수입예산의 적정 편성
- 원자재 가격 하락에 따른 사업비 감소 시, 예산 감액 조정

나. 독립재산의 원칙

- 회계연도의 경비는 당해연도의 세입으로 충당하여야 함
  - 수지의 균형, 자본의 자기조달, 이익의 자기처분
- 개인별 서비스 혜택의 귀속 여부에 따라 수익자 부담원칙 적용
  - 수반되는 비용은 그 원인자에게 최대한 부담 (적자발생 유의)
- 영업수지로 영업지출과 자본지출까지 충당 (수지균형)

다. 발생주의 원칙


- 경영의 성과 및 재무상태를 명백히 하기 위하여 재산의 증감 및 변동을 그 발생의 사실에 따라 기업회계원칙에 따라 회계처리하여야 함
- 수익은 실현주의원칙에 따라 그 수익을 조사결정한 날이 속하는 연도로 함
- 비용은 발생주의원칙에 따라 지급을 수반하는 비용에 대하여는 채무가 확정된 날이 속하는 연도로 함
- 지방공기업의 예산에는 비현금성경비를 계상하도록 하고 있어 수입예산 총액과 지출예산 총액이 반드시 일치하지는 않음

## 5. 예산 수립절차

가. 예산편성지침 시달

- 행정안전부장관은 지방공사·공사 예산에 공통적으로 적용할 사항에 관한 기준을 전년도 6월 30일까지 지방자치단체의 장에게 통보
- 지방자치단체장은 이를 근거로 7월 31일까지 작성하여 해당공기업에 통보

나. 편성

- 소관별 예산요구, 예산요구액 사정, 예산안 확정·제출  
 사업계획 및 예산심의 30일전까지 → 이사회(시의회)

다. 심의, 의결 : 사업연도 개시 전까지(회계연도개시 10일전)

라. 편성결과보고

- 회계연도 개시 후 1월 이내 (공기업→설립 지방자치단체→시·도→행정안전부)

마. 집 행

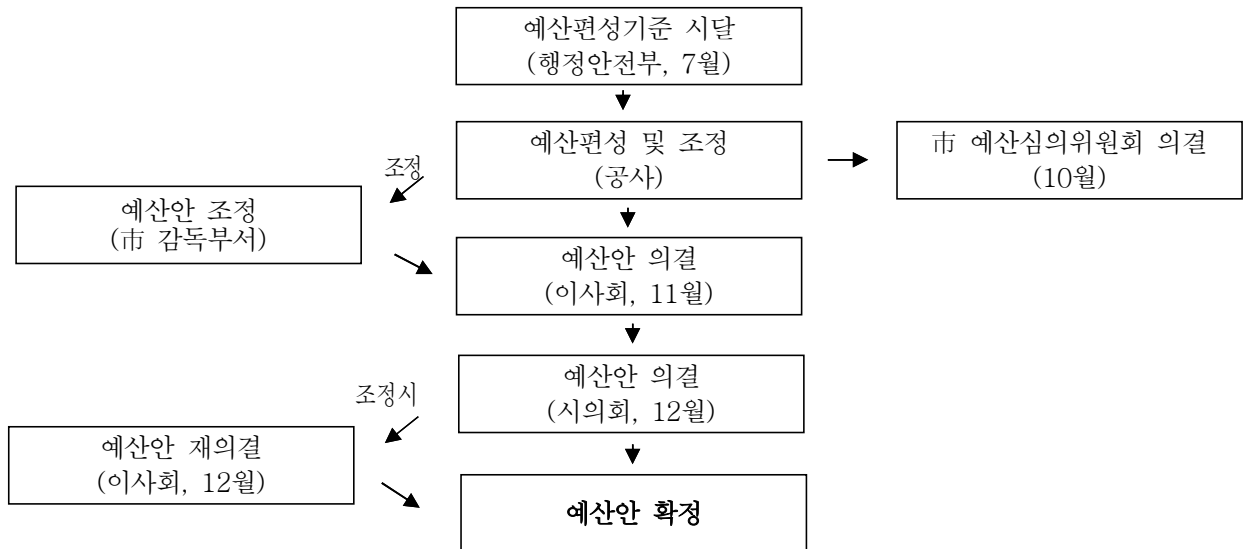
- 월별 자금수급계획 수립
- 예산배정
- 세입조정, 지출원인행위
- 자금의 출납

바. 결 산

- 지출원인행위 종료 및 장부마감 : 12. 31. 기준
- 결산서 작성, 제출 → 지방자치단체장 : 익년도 2월말까지
- 공인회계사의 회계감사 : 익년도 2월말
- 결산검사, 결산승인 : 지방자치단체장

## 6. 공사 예산편성 및 심의

가. 업무처리 흐름도



## 7. 예산배정

가. 절차

- 세출예산월별집행계획 제출
- 예산배정계획서 작성 (월별 또는 분기별)
- 예산배정 (정기, 수시)
  - 정기 : 6월 중(이후 매월 초) 사업부서별 취합·정리하여 정기 배정
  - 수시 : 회계연도 중 정기배정 이외의 수시 배정. 요청부서는 수시배정 요구 시 실·팀장의 결재를 득하여 예산 담당부서에 사전 요청한다.

나. 유의사항

- 예산배정을 받은 한도 내에서 집행원인행위 실시
  - ※ 필요시 수시배정요청하며, 절차는 상기 예산배정의 절차를 이행 한다.

## 8. 예산의 분류방법

가. 인건비 : 보수, 기타직보수, 무기계약직 및 기간제근로자보수, 인건비성 복리후생비

- 인건비성 복리후생비 : 정액급식비, 직급보조비, 명절휴가비, 연가보상비, 직책급수행비 등 명목에 관계없이 월정액 또는 정기적으로 개인에게 지급하는 경비

나. 경상경비 : 인건비, 사업비용의 다음 비목, 자본적 지출을 제외한 경비

- 사업비용중 경상경비에 포함되지 않은 비목
  - 시·도 보조금 및 시·군·구비 부담액에 의한 사업성 경비
  - 이전경비 중 이주 및 재해보상금, 민간위탁금, 자치단체경비보조금, 기타부담금, 민간자본보조, 민간대행사업비
  - 급수공사비, 지급이자, 배상금 등, 출연금, 경상전출금, 해외이전금

다. 자본적 경비 : 자본적 지출에 편성된 모든 경비

## 제3장 예산의 변경

### 1. 필요성

- 사업장별 수익분석을 위하여 모든 예산이 사업장별로 집행되어야 하나 인건비 및 인건비성 경비는 각 본부에 편성되어 있어 사업장별 예산 배정은 어려움이 있으며, 실제 운영부서 및 급여지출 부서는 사업장 지출자료를 세분화하여 사업장별 실제 지출비용 및 사업수지 분석이 가능하도록 조치 필요



- 동일 단위사업 내 세부사업 간 또는 동일 세부사업 내 편성목간 예산을 부서장의 책임하에 상호 융통하여 사용하는 것을 말함

## 2. 예산변경

가. 법적근거 : 내부지침

나. 예산변경 가능한 사항

- 인건비 및 인건비성 경비 상호간 적용(기관성과급은 제외)
- 제세공과금 (세금, 전기료, 전화료, 상하수도료, 보험료 등)
- 예) 연말 추경 등의 절차가 불가한 상황에 통진문화회관의 전기료 지출예산이 부족한 경우, 동일한 감독부서의 전출금을 교부받는 김포생활체육관의 동력비 예산으로 지출

## 3. 절 차

가. 업무처리 세부절차도

순번	내 용	최종결재자	담당부서
1	예산의 변경요구		관련부서
2	변경요구서 협조	해당부서장	(협조)
3	변경요구서 검토	예산담당부서장	예산담당팀장 (협조)
4	변경(안) 결정	본부장	

나. 일상적인 예산변경 사항의 최종결재자 : 예산담당팀장

- 공사 각 실·본부에 편성되어 있는 성과급, 인건비, 복리후생비, 포상금(성과급)을 사업장으로 배정하기 위하여 예산 변경할시

다. 예산 변경 후 행정사항

- 시 전출금 조정(예산 변경 결재 전, 실과소 사전 협의 필요)
- ※ 예산 변경은 예산의 이동 없이 필요부서의 금액 대납가능

## 제4장 예산의 전용

### 1. 예산의 목적외사용

가. 목적외사용의 개념 및 유형

- 예산은 일정한 목적의 달성을 위하여 소요되는 금액을 건적(見積)한 것이므로 편성한 목적대로 집행하는 것이 원칙임
- 그러나 세출예산의 부족금액을 추경예산의 편성 및 예비비로써 확보하기가 어려운 경우 다른 과목으로부터 예산의 부족과목에 목적외 집행을 할 수 있도록 하고 있으며 이는 부족한 금액이 비교적 소액이거나 중요성이 적은 경비를 대상으로 적용되어야 할 것임

나. 예산의 목적외 집행할 수 있는 범위

- 예산집행상의 필요에 의하여 미리 예산으로 지방의회의 의결을 얻어 장·관·항 사이 예산을 이용(지방재정법 제38조)하는 것과
- 각 항내의 예산액 범위 내에서 “세항”과 “목”의 금액을 전용(지방재정법 제39조)하는 경우에 한한다.

다. 예산전용의 제한내용 (지방재정법시행령 제34조)

- 다른 목으로 전용을 할 수 없는 경우
  - 인건비관련 비목(101, 106, 107, 108목), 시설비(시설비에 부수되는 설계비와 보상비에 전용할 경우는 제외)(401목), 상환금 ※ 같은 “목”내 세목간 전용 가능 및 인건비 관련 비목간 전용 가능

- 다른 으로부터 전용을 받을 수 없는 경우
  - 업무추진비(203목)
- 기 타 : 회계연도 경과 후에는 예산을 전용할 수 없음

라. 유사개념(이체)과의 관계

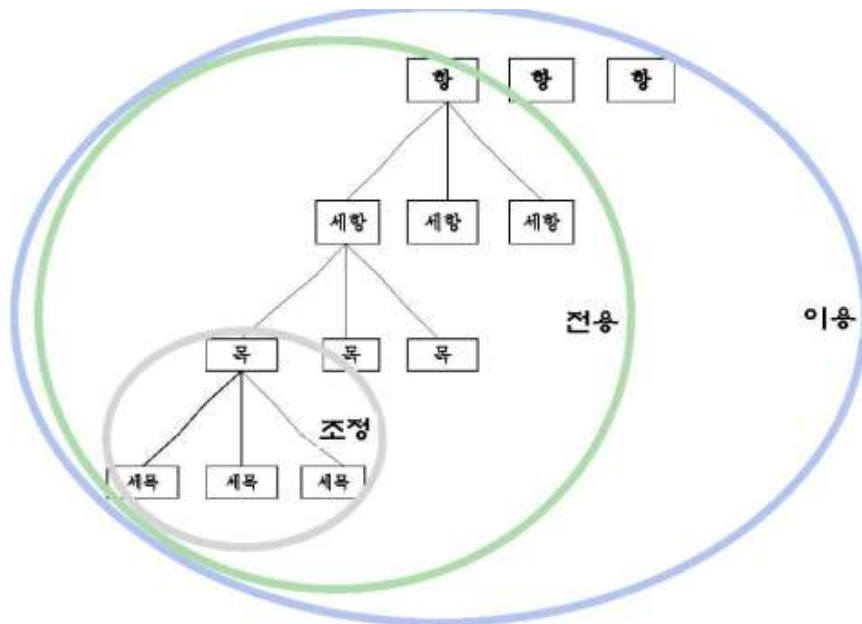
- 지방자치단체의 기구·직제 또는 정원에 관한 법령이나 조례의 제정 또는 개폐로 관계기관 사이에 직무권한 기타의 변동이 있을 때에는 예산을 상호 이체할 수 있도록 지방재정법 제47조에 규정되어 있으며,
- 이는 사업의 목적·내용이 변경되는 사항이 아니고 직무권한의 변동이 있는 사항으로 지방의회(이사회) 심의 대상은 아님

< 예산의 '이용·전용·조정·이체'의 구분 >

구 분	이용	전용	조정	이체
성 격	일방의 과목의 경비부족액을 타방의 과목으로 보전. 즉, 과목간 과부족의 융통 (예산의 목적외 집행)			직무권한의 변동에 따른 예산과목과 금액의 이전
적용범위	'항'간 의회 의결을 얻음	'세항'간, '목'간 동일 '항'내 '세항' 및 동일 '세항'내 '목'간 변경	'세목'간 동일 '목'내 '세목'간 예산을 변경	'부서'간 과목에 관계없이 예산의 총액을 넘지 않은 범위
요구권자	사장	해당부서의 장	해당부서의 장	해당본부의 장 (해당부서의 장)
승인권자	시의회 (이사회)	사장 (본부장)	예산담당부서의 장	사장
근 거	지방재정법 제47조 제1항	지방재정법 제49조 제1,2항		지방재정법 제47조 제2항, 제49조

※ '예산조정' : 세목 내 세부사업명 등 변경·조정시 승인권자의 책임 하, 상호 융통하여 사용하는 것을 의미하며, 예산의 총액을 넘지 않도록 함.

< 예산의 '이용·전용·조정'의 구조 >



## 2. 예산전용

가. 법적근거 : 김포도시관리공사 회계규정 제154조(예산의 전용)

- 사장은 예산집행 상 불가피하다고 인정하는 경우에는 예산의 각 세항, 목, 세목 간 금액을 전용할 수 있다.  
다만, 지방공기업 예산편성기준에 따른 전용 예외사항은 전용할 수 없다.

나. 전용금지사항

- 예산총칙에 정하여져 있는 사항
  - 인건비관련 비목, 차입금원금상환, 차입금이자상환, 기타유동부채상환, 기타비유동부채상환 : 타 비목으로 전용금지  
(삭 제) <개정 2023.12.27.>
  - 업무추진비 : 타 비목으로부터 전용금지
- 기타사항  
(삭 제) <개정 2023.12.27.>
  - 예비비 또는 전용을 받아 사용하고 남은 잔액예산에 대하여 다른 과목으로의 전용도 금지된다.
  - 회계연도 경과 후에는 예산을 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 타 비목에서의 전용을 할 수 없다.

다. 전용여부 판단기준

- 예산편성시 없던 과목 즉, 신규로 예산과목부기를 설정하여 예산을 전용할 때에는 사업의 시급성, 의회 심의과정에서 삭감 또는 조정된 사업인지 등 주변상황을 신중히 파악하여 전용을 결정하여야 한다.

## 3. 절 차

가. 업무처리 세부절차도

- 내부 전용 시

순번	내 용	최종결재자	비고
1	예산의 전용요구		관련부서
2	전용요구서 검토	예산담당부서장	예산담당팀 협조
3	전용결정(안) 결재	사장 (본부장)	
4	예산배정 통보	예산담당부서장	

※ 전용 승인절차 전결기준

- 일상적인 예산 전용 사항 : 본부장 결재 득
- 중요사항 및 대규모 사업비 지출을 위한 전용 시 : 사장 결재 득

- 외부 전용시

순번	내 용	최종결재자	비고
1	전용동의안 작성	예산담당	
2	전용동의안 의결	사장	(예산총칙 제한 예산과목)
3	전용동의안 승인 요구	예산담당부서장	
5	예산배정 통보	예산담당부서장	

나. 예산전용요구서 (예시)

(사업장명)

(단위 : 천원)

과 목				예산액 (A)	기지출액 (B)	예산잔액 (C=A-B)	금 후 소요액 (C+D)	전용요구액 (D)		사 유
관	항	세항	목					증	감	
사업 비용	영업 비용	대행 사업비	교육 훈련비	4,570	51	4,519	3,469		1,050	○ 워크숍 비용을 무인경비 용역비로 전용
"	"	"	일반 운영비	50	-	50	1,100	1,050		

## 제5장 예산의 조정

### 1. 의 의

- 동일 “목”내 “세목”간 예산 관리자(팀장) 책임 하에 상호 융통하여 사용하는 것
- 예산의 목적외 사용의 일종으로서 과목상 부기를 타 세부사업명(부기)으로 변경하는 것임  
예) 공공요금 및 제세목에 교통유발부담금이 없어 동일목상의 환경개선부담금을 감하고 교통유발부담금을 신설 또는 증액시킴

### 2. 예산조정

가. 법적근거 : 내부지침

나. 예산의 조정 금지사항

- 업무추진비로의 조정
- 이사회 및 시의회에서 삭감된 부기로의 조정

다. 조정여부 판단기준

- 예산편성 시 없던 부기로의 조정 시에는 의회 심의과정에서 삭감 또는 조정된 사업인지 등의 주변상황을 신중히 파악하여 조정을 결정하여야 하며,
- 주변상황에 따라, 부적정한 조정을 피하고 익년도 예산편성시 반영하여야 함

### 3. ‘예산조정’

- 세목 내 세부사업명 등 변경.조정 시 승인권자(팀장)의 책임 하에 상호 융통하여 사용하는 것을 의미하며, 예산의 총액을 넘지 않도록 함

### 4. 절 차

가. 업무처리 세부절차도

순번	내 용	최종결재자	담당부서
1	예산의 조정 결정안 작성		관련부서
2	조정요구서 검토	사업부서 (예산담당팀장 협조)	
3	조정(안) 결정	예산담당부서장	※중요사항 • 본부장 결재 득
4	조정 예산배정 통보	예산담당부서장	

## 제6장 기타

### 1. 자본적지출과 수익적 지출

#### 가. 자본적지출

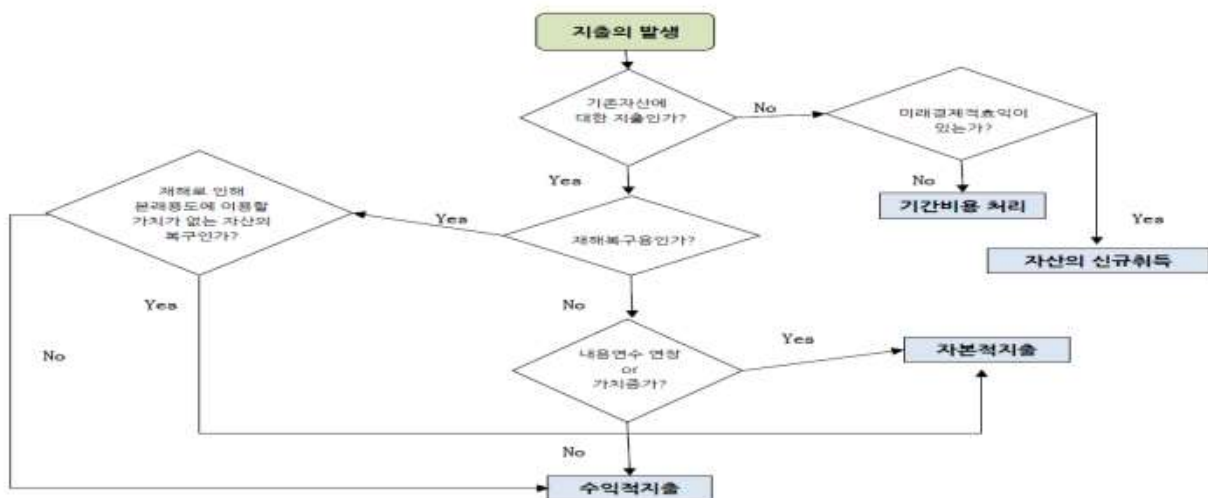
- 고정자산에 관한 지출 중에서 고정자산의 가치를 증가시키고 또한 가용연수(可用年數)를 증가시키는 지출
- 미래의 기간에까지 효익이 있는 지출이기에 이를 자산으로 계산하여 유형자산이 증가하는 것으로 처리
- ※ 자본적 지출이면서 수익적 지출과 구분하기 어려운 것은 다음과 같은 것이 있음
  - 유형자산의 구입과 건설시 발생하는 것 : 유형자산구입시의 부대비용, 유형자산건설시의 건설 간접비, 건설자금이자 등
  - 유형자산의 구입 또는 건설 이후 발생하는 것 : 증설, 확장, 개조, 개량 및 그 외의 지출로서 유형자산의 내용 연수를 연장시키거나 가치를 실질적으로 증가시키는 지출

#### 나. 수익적지출

- 기업회계상에서 손익거래(損益去來)의 결과로 발생하는 지출로서 고정자산의 가치를 보전하는데 그침
- 당기에만 효력이 있는 지출이기에 당기의 비용이 증가하는 것으로 처리하는 비용. 유형자산과 관련한 수익적 지출이란 결국 유형자산의 원상을 회복시키거나 능률유지를 위한 지출임.

#### 다. 지출의 분류

- 분류 체계도
- 자본적 지출 사례



자본적 지출	. 본래 용도 변경을 위한 교체, 개량, 개조, 정비, 이설, 확장 . 엘리베이터, 에스컬레이터, 냉난방장치 등의 설치 . 기타 위의 유사한 개량, 확장, 증설(도로전광판, 영상검지기 교체 등)
지분적 지출 미해당	. 3년 미만의 기간마다 주기적인 수선을 위하여 지출(유지보수용역 등) . 건물 또는 벽체의 도장 / 소모된 부속품 등의 교체 . 재해를 입은 자산에 대한 외장의 복구, 도장 . 상태 유지 등을 위한 지출(봄맞이 환경정비 등)

#### 라. 취득여부에 의한 분류

- 자산취득비 : 내용연수 5년 이상이거나 취득원가가 100만원 이상인 유형자산
- 소모품비(일반운영비) : 내용연수 5년미만이고 취득원가가 100만원미만인 유형자산
- ※ 지방공기업법시행규칙제20조 (감가상각등의 기준)
- 지방공기업의 비유동자산은 사업연도마다 감가상각을 하여야 한다. 다만, 정기적으로 교체하거나 취득원가가 30만원 미만인 유형자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니하고 이를 환치자산으로 분류하여 그 취득원가를

비용으로 계리할 수 있다.

마. 시설투자여부에 의한 분류

- 시설비 : 유형자산의 가치를 현저히 증가시키는 자본적 지출
- 대수선비
  - 수익적지출의 영업비용 중 시설장비유지비 및 수선비와 구분되는 대규모의 수선경비이며,
  - 당해 고정자산의 내용연수를 현저히 증가시키거나 현실적으로 가치를 증가시키는 수선경비임
- 수선유지비 : 직접생산을 위한 건물, 구축물, 기계장치의 소규모 교체 개량 등 경상적 수선비로서 고정자산의 원상만을 회복하거나 기능유지만을 위한 소규모의 수선경비

바. 자산의 구분

- 취득원가
  - 유형자산의 취득원가는 당해 자산의 제작원가 또는 매입가액에 취득부대비용을 가산한 가액
  - 교환, 현물출자, 증여, 기타 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정가액을 취득원가
  - 토지, 건물을 제외한 동종의 유형자산간의 교환시 취득가액은 양도한 자산의 장부가액으로 할 수 있음
  - 유형자산 등의 취득과 관련하여 국·공채 등을 불가피하게 매입하는 경우 매입가액과 현재가치로 평가한 가액과의 차액은 당해 유형자산 등의 취득원가에 산입
- 유형자산의 분류 : 토지, 건물, 구축물, 기계장치, 선박, 차량운반구, 건설중인자산
  - 1) 토 지
    - 업무용으로 취득한 점포·공장·창고 등의 대지와, 나대지·임야·전답·잡종지 등
    - 업무용이 아닌 투자목적의 것은 투자자산인 투자부동산계정으로 처리
    - 토지의 원가에 계산하는 금액은 사용해도 감가상각 할 수 없는 것임을 유의
  - 2) 건 물
    - 건물은 토지의 위에 세워지는 건물과 건물부속설비
    - 건물은 점포·공장·사무실·창고·기숙사·사택·연구소·연수원·강당·축사 등의 건물 및 부속건물이 있음
    - 건물부속설비는 전기설비, 급배수·위생·가스설비, 난방·냉방·조명·통풍·보일러설비, 승강기·피난설비 등이 있으며 당해 건물에 계산
  - 3) 구축물 : 선거·교량·안벽·부교·궤도·저수지·갱도·정원설비·굴뚝 및 옥외열공급시설·하수도 및 배수정화시설·특수한 담장·토지내의 포장시설·수영장·특수한 운동시설·우류 또는 가스등의 저장조·가축사육장·우물 및 기타의 토목설비 또는 공작물 등
  - 4) 기계장치 : 기계장치와 운송설비(콘베어·호이스트·기중기 등) 및 기타의 부속설비
  - 5) 선 박 : 선박과 기타의 수상운반구 등
  - 6) 차량운반구 : 철도차량·자동차 및 기타의 육상운반구 등
- 건설중인 자산 : 유형자산의 건설에 투입되는 원가를 계산하는 계정으로 건설이 완성되면 본 계정(예 : 토지·건물·구축물·기계장치 등)에 대체
- 무형자산 : 물리적인 실체는 없으나 이 자산을 소유함으로써 미래에 경영상 효익을 기대할 수 있는 것으로 경제적자산(영업권), 법률상의 권리(산업재산권·광업권·어업권·차지권), 창업비, 개발비
  - 1) 영업권 : 합병·영업양수 및 전세권취득 등의 경우 유상으로 취득한 것으로 함.
  - 2) 산업재산권 : 법률에 의하여 일정기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권·실용신안권·의장권 및 상표권 등
  - 3) 광업권 : 일정한 광구에서 등록을 한 광물과 동 광상 중에 부존하는 다른 광물을 채굴하여 취득할 수 있는 권리
  - 4) 어업권 : 수면에서 독점적·배타적으로 어업을 경영할 수 있는 권리
  - 5) 창업비 : ① 발기인의 보수, 설립등기비, 주식발행비 등 회사설립을 위해 발생한 비용과 ② 개업준비 기간 중에 사업인허가를 획득하기 위해서 발생한 비용 등
  - 6) 개발비 : 신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용(소프트웨어개발과 관련된 비용을 포함한다)으로써 개별적으로 식별가능하고 미래의 경제적 효익을 확실하게 기대할 수 있는 것

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙<개정 2022.12.30.>

1조(시행일) 이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

2조(사장직속 부서의 전결사항) 사장 직속부서의 본부장 전결권은 실장에게 위임할 수 있다.

### 부 칙<개정 2023.12.27.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 시민참여예산 운영 지침

제정 2018. 7.18. (舊.공단)  
개정 2020.11.13. 지침 8호

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사(이하 “공사”이라고 한다)의 예산편성 과정에 시민참여를 보장하고 공사 예산의 투명성을 제고하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 “시민”이라 함은 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 김포시에 주소를 두고 있는 자
2. 김포시 관할지역에 소재한 기관 및 단체에 근무하는 자
3. 그 외 공사 사업장의 회원이거나 시설물을 이용하는 자

**제3조(시민의 권리)** 시민은 누구나 이 지침이 정한 범위 내에서 공사의 예산편성과 관련된 의견을 제출할 수 있다.

**제4조(법령준수의 의무)** 이 지침에 따라 예산편성 시 지방공기업 예산편성에 관해 규정된 법령에 따른다.

**제5조(사장의 책무)** 김포도시관리공사 사장(이하 “사장”이라 한다)은 예산을 편성하는 단계부터 필요한 정보를 공개하고 시민참여를 위해 노력해야 한다.

**제6조(운영계획 수립 및 게시)** 사장은 예산을 편성하기 전에 예산편성 방향, 시민참여 예산의 범위, 시민의견수렴 절차 및 방법 등을 종합적으로 규정하는 시민참여예산 운영계획을 수립하여 인터넷 홈페이지, 게시판 등에 게시하여야 한다.

**제7조(의견수렴 절차 등)** 사장은 예산편성에 대한 시민들의 의견수렴을 위해 설문조사 또는 설명회, 공청회, 토론회 등을 개최할 수 있다.

**제8조(의견 제출)** 공사 예산편성 관련 제안을 제출하고자 하는 시민은 [별지 제1호서식]의 시민참여 제안신청서를 제출하여야 하며, 담당자는 시민참여예산 운영의 투명성을 위해 접수 이후의 진행과정을 공개해야 한다.

### 제9조(시민참여예산위원회 구성)

- ① 사장은 예산 편성에 대한 시민의견을 효율적으로 수렴하기 위하여 시민참여예산위원회를 둘 수 있다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 7명이내로 구성한다. 다만, 위원장이 필요하다고 판단하는 경우 외부전문가를 포함하여 위원을 구성 할 수 있다.
- ③ 위원장은 예산관련 부서의 장으로 하고, 외부 위원은 분야별 전문가로 위원장이 지정하며 내부위원은 제안이 접수된 본부의 주무실장으로 선정한다. 단, 위원의 공석 시 해당 부서의 직제 순에 의거하여 선정한다.
- ④ 위원회 운영을 위해서 간사는 담당부서의 팀장으로 하고 서기는 업무담당자로 한다.

**제10조(기능)** 시민참여예산위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 예산편성과 관련한 지역 내 시민 의견 심사
2. 시민참여예산에 대한 의견 조정

### 제11조(회의소집 및 의결)



- ① 위원장은 제10조의 기능 수행을 위하여 위원회를 개최하고 최종 결과를 해당 예산 편성 요구 전까지 예산부서에 통보하여야 한다.
- ② 위원회는 위원장이 필요 시 소집하며 위원 과반수 출석으로 성립하고, 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.
- ③ 제안의 심사는 [별지 제2호서식] 심사표에 의하며, 위원장은 제안에 따라 검토항목, 기준 등을 조정 할 수 있다.
- ④ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 제안을 서면으로 심사할 수 있다.
- ⑤ 위원회 개최 후 일주일 이내, 제안자에게 심의 결과를 통보해야 한다.
- ⑥ 위원회 의결 후 일주일 이내, 제안의 예산편성 여부를 제안자, 홈페이지 등에 공지하여야 한다. 단, 김포시 재정여건, 시 의회 등에 의하여 결과가 조정된 경우, 조정된 날로부터 일주일 이내 재 공지하여야 한다.

**제12조(수당 지급)** 담당부서는 내부위원을 제외한 외부위원에 대하여는 회의참석, 제안서 검토 및 심사 등과 관련하여 「지방공기업 예산편성기준」에 따라 참석수당을 지급할 수 있다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

# 시 민 제 안 사 업 신 청 서

## ☐ 신청인 정보

신 청 인		연령대	10대이하/20대/30대/40대/50대/60대/70대이상
주 소			
전 화		이메일	

## ☐ 제안 정보

제안사항	
사업장	
제안취지	
내 용	
효 과	
첨부파일	

### < 제출시 유의사항 >

- ① 제출처 : 이메일(\*\*\*\*\*@gp.or.kr) / 우편 (김포시 봉화로182번길 18, 4층 기획조정실)
  - ② 『개인정보 수집 동의서』 확인 및 동의 표기하여 제출하여 주시기 바랍니다.
- ※ 제안사업에 대한 증빙자료 별지 첨부(사진 및 동영상 등 기타 관련자료) 추가 가능  
제안심사는 제안내용과 첨부된 자료 등을 종합적으로 심사하여 선정합니다.

# 개인정보 수집 및 이용 동의서

“김포도시관리공사 시민참여예산제 사업” 제안을 위한 개인정보는「정보 통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 및 「개인정보보호법」에 의해 보호되며, 개인정보의 수집, 이용 목적, 수집하는 개인정보의 항목, 개인정보의 보유, 이용 기간은 아래와 같습니다.

- 1) 개인정보의 수집.이용목적 : 김포도시관리공사 시민참여예산제 사업 제안
- 2) 개인정보의 수집 항목 : 성명, 연령대, 주소, 전화번호, 이메일
- 3) 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 아래 명시된 기간 종료 후, 즉시 문서 폐기
  - 제안자 전체 : 접수 후부터 선정 전형기간 보유
  - 최종 선정자 : 0000년 시민참여예산제 제안사업 완료 후 1년
- 4) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 내용
  - 개인정보 수집에 대해 동의하시는 시민참여예산제 사업 제안자는 아래의 “동의”에 체크 표시를 해주시기 바랍니다. 개인정보 수집을 원하지 않으시는 분은 개인 정보의 수집, 이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 거부 시에는 시민참여예산제 사업이 제안되지 않음을 알립니다.

김포도시관리공사 시민참여예산제 사업 제안을 위한 개인정보 수집에 동의합니다.

• 동의 ☐      • 동의안함 ☐

지원자

(인)

## 시민참여예산 제안심사표

제안명	
제안번호	

기 준	판단근거	판정
1. 합법성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■사업의 목적과 내용이 현행 법령에 위반되는가?</li> <li>■법 개정이 선행되어야 사업 추진이 가능한가?</li> <li>■사업 추진과정에서 법령에 위반될 가능성이 높은가?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 적격 <input type="checkbox"/> 부적격
	<부적격 시 구체적 사유> 상기 판단근거 등에 기초하여 부적격으로 판단한 근거를 2~3줄로 기술	
2. 적절성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■특정 지역에 효과가 집중되는 제안인가?</li> <li>■특정 개인이나 단체에게 사적이익이 발생하는 제안인가?</li> <li>■특정 제품 판매를 목적으로 하기 위한 제안인가?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 적격 <input type="checkbox"/> 부적격
	<부적격 시 구체적 사유>	
3. 지속성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■1회성 행사 지원 사업으로 사업의 효과가 지속적으로 나타나기 어려운 제안인가?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 적격 <input type="checkbox"/> 부적격
	<부적격 시 구체적 사유>	
4. 종합의견		
적격여부	<input type="checkbox"/> 적 격, <input type="checkbox"/> 부 적 격	

확인일자 : . . .

확 인 자 : (서명)

## ESG 경영자문위원회 설치 및 운영지침

제정 2019. 9.30. (舊.공단)  
개정 2020.11.13. 지침 9호  
개정 2023.02.01. 지침 63호  
개정 2023.08.29. 지침 68호

**제1조 (목적)** 이 지침은 직제규정 제9조 및 제16조, 위원회 관리 규정에 따라 김포도시관리공사 환경(Environment), 사회(Social), 지배구조(Governance) 부문에 대한 주요정책의 효율적인 추진에 관한 자문을 구하기 위한 위원회 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** ESG경영 자문위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. ESG 경영전략 및 부문별 경영계획에 관한 사항
2. 기본시책 및 사업계획에 관한 사항
3. 각종 ESG 사업추진에 관한 사항
4. 각 부서의 소관업무에 관한 사항
5. 기타 사장이 자문을 필요로 하는 사항

**제3조(구성)** ① 자문위원회는 20인 이하의 위원으로 구성한다.

② 자문위원회의 위원은 내부위원으로 사장과 본부장, 주관부서의 장으로 하며 외부위원으로는 환경·사회·지배구조 분야에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자로서 대학교수, 전문가 또는 지역 오피니언 리더로서의 지역원으로 및 각 계 대표 중 학식과 덕망이 있는 자 중에서 사장이 위촉한다.

③ 자문위원회의 위원장은 사장으로 하고 유고 시에는 직제순에 따라 직무를 대행한다.

제4조(위원의 임기) ① 자문위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

**제5조(위원의 해촉)** 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당에 하는 경우에는 임기 만료전이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 장기치료를 요하는 질병, 기타 사유로 임무를 감당하기 어려울 때
2. 위원으로서의 활동과 관련하여 알게 된 기밀을 누설한 때
3. 위원의 품위를 손상시키는 등 위원으로서 자격이 부적격하다고 인정될 때
4. 기타의 사유로 위원회 활동이 불가능한 때

**제6조(회의)** ① 자문위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 연 1회 이상 개최하는 것을 원칙으로 하고, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

**제7조(간사)** ① 위원회에 간사를 두며, 간사는 담당부서 팀장으로 한다.

② 간사는 위원회 회의를 주관하며 자문내용을 작성하여야 한다.

**제8조(의견청취 등)** ① 자문위원회가 필요하다고 인정할 때에는 관계직원 또는 전문가 의견을 청취할 수 있다.

② 자문이 필요할 경우 수시로 위원별 자문을 받을 수 있다.

**제9조(수당)** ① 자문위원회에 출석하는 외부위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당과 여비, 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

② 회의참석 이외에 별도의 용역을 제공할 경우 예산액 범위 내에서 자문료를 지급할 수 있으며 구체적인 지급기준은 방침으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**제2호(적용특례)** 김포시시설관리공단에서 위촉된 외부위원의 임기는 통합공사 출범일부터 2년으로 한다.

부 칙 <개정 2023.02.01.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.08.29.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 위원회 심의수당 지급운영 지침

제정 2019.01.15. (舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 10호

개정 2022.02.14. 지침 40호

개정 2022.12.30. 지침 52호

개정 2023.09.08. 지침 70호

개정 2024.07.12. 지침 76호

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사(이하 “공사”라고 한다.) 각종 위원회 위원에게 지급하는 수당 및 여비에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 “위원회”란 위원회, 심의회, 협의회 등 명칭을 불문하고 공사의 소관 사무에 관하여 자문에 응하거나 조정, 협의, 심의 또는 의결 등을 하기 위한 복수의 구성원으로 이루어진 합의체 기관을 말한다.

**제3조(적용범의)** 위원회 수당 및 여비에 관하여 법령, 규정 또는 지침 등 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 지침을 적용한다.

**제4조(수당)** ① 위원회 위원이 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 심의수당을 지급할 수 있다. 공사 직원은 제외하며, 공무원의 경우 당해 공무원의 자기 소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기 소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 자치단체의 사무까지 포함한다.

② 위원회 심의수당은 [별표 1]의 위원회 참석수당 기준표에 의하여 지급한다.

③ 각 규정 및 법령(집행기준)에 의한 위원회 지급기준은 [별표2]의 위원회 참석수당 기준표에 의하여 지급한다.

**제5조(여비)** 위원 및 참석자가 위원회의 의결 또는 위원장의 명에 따라 공무로 출장할 때에는 예산의 범위 안에서 직원에 상당하는 여비를 지급할 수 있다.

### 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.02.14.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.12.30.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.09.08.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024.07.12.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 위원회 참석수당

구분	산출기초	비고
위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본료(2시간까지) : 80,000원</li> <li>2시간 초과 : 40,000원 추가</li> </ul>	초과는 1일 1회에 한하여 지급
화상회의 등 사이버 회의	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본료 : 40,000원</li> </ul>	단순히 E-mail 등을 통하여 심의할 경우 미지급
시민활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본료 : 50,000원 이내</li> </ul>	제안, 공모, 모니터링, 홍보 등의 시민 활동(수행)비

[별표 2]&lt;개정 2022.02.14.&gt;&lt;개정 2022.12.30.&gt;&lt;개정 2024.07.12.&gt;

## 각종 규정 및 법령에 의한 위원회 지급기준

구분	관련 규정	지급액	관련 조항
이사회	이사회운영규정	200,000원	<b>제3조(회의소집)</b> ⑤ 이사회 비상임이사의 참석수당은 200,000원을 지급하며, 김포시 소속 공무원이 당연직으로 위촉 될 경우에는 참석수당을 지급하지 아니한다.
투자심의위원회	투자심의위원회 운영내규	200,000원 (100,000원)	<b>제13조(수당 및 여비)</b> 심의회에 출석한 외부위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당 등 여비, 자문료를 지급할 수 있다. ※ 검토만 수행했을 경우 100,000원 지급
인사위원회	인사규정 인사규정시행내규	200,000원	<b>제93조(소집 및 의결)</b> ⑥ 위원회에 참석하는 전임직 위원에게는 지방공기업 예산편성기준에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.
임원추천위원회	임원추천위원회 설치 및 운영규정	200,000원	<b>제19조(실비보상)</b> 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
직원채용관련 (운영수당)	경기도 시험시행 운영수당 등 집행기준	200,000원	인사위원회 소관 및 무기계약 근로자 채용시
기술자문위원회	기술자문위원회 운영내규	2시간이하: 300,000원 2시간초과: 400,000원 (서면진행 시 100,000원)	<b>제17조(수당 및 여비)</b> 1. 위원회에 출석한 위원에 대하여 예산편성지침에 의거 제안부서별로 편성한 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
계약심의위원회	계약심의위원회 구성 및 운영에 관한 규정	2시간이하: 200,000원 2시간초과: 350,000원 (서면진행 시 100,000원)	<b>제12조(수당 등)</b> ① 위원회의 외부(위촉)위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 관련 규정이 정하는 바에 따라 참석수당 및 심사수당을 지급할 수 있다.
안전보건경영위원회	안전보건경영위원회 운영내규	200,000원 (서면진행 시 100,000원)	<b>제13조(활동지원)</b> ① 외부 전문가 위원에게는 “공사” “「위원회 심의수당 지급운영 지침」”에서 규정한 범위 내에서 자문수당을 지급한다.

※ 기간제근로자 채용의 면접수당은 김포시 예산편성 세부지침의 각종 위원회 수당을 적용한다.



# 고객서비스헌장 운영지침

제정 2019.12. 3. (舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 11호

개정 2022.12.30. 지침 53호

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 고객서비스헌장의 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “고객서비스헌장(이하 “헌장”이라 한다)”이라 함은 김포도시관리공사(이하 “공사”이라 한다)가 제공하는 각종 고객서비스의 이행기준과 내용, 이를 제공받을 수 있는 절차와 방법, 잘못된 고객서비스에 대한 시정 및 보상 조치 등을 구체적으로 정하고, 이의 실현을 고객과 민원인에게 약속하기 위하여 공사가 작성하여 공표한 문건을 말한다.
2. “고객”이라 함은 공사의 고객서비스를 직접 또는 간접적으로 제공받는 시민·기업·단체를 말한다.
3. “고객서비스”라 함은 공사가 관리하는 공공시설물을 이용하는 고객에게 발생하는 문제를 해결하고, 사업별 시설의 지속적인 정비·확충 및 환경조성을 위하여 행하는 모든 서비스 활동을 말한다.
4. “고객서비스총괄부서의 장”이라 함은 공사 민원 및 고객서비스헌장 등 고객서비스 전반을 총괄하는 부서의 장을 말한다.
5. “민원처리총괄부서의 팀장”이라 함은 공사 민원사무처리 업무를 총괄하는 부서의 팀장을 말한다.
6. “고객서비스총괄부서의 팀장”이라 함은 공사 고객서비스헌장 및 서비스 환경조성 활동을 담당하는 팀장을 말한다.

**제3조 (적용범위)** ① 고객서비스헌장 운영 전반에 관하여는 다른 법·규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 의한다.

② 이 지침에서 정하는 것 이외에 필요한 사항은 사장이 별도로 정할 수 있다.

## 제2장 헌장의 제정과 공표

**제4조 (헌장의 제정)** 공사의 사장은 사업별 업무성격과 고객의 특성에 적합한 헌장을 제정하여야 한다.

**제5조 (헌장의 작성원칙)** 헌장은 다음 각 호의 원칙에 의거 작성하여야 한다.

1. 고객의 입장과 편의를 최우선으로 고려할 것
2. 고객이 쉽게 알 수 있도록 평이한 용어를 사용하고, 구체적이며 명확할 것
3. 공사가 제시할 수 있는 가장 높은 수준의 고객서비스의 이행 기준을 설정할 것
4. 고객서비스의 제공에 소요되는 비용과 고객의 편익을 합리적으로 고려할 것

**제6조 (헌장의 구성)** ① 헌장의 전문에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 해당 고객서비스에 관한 고객의 권리
2. 해당 고객서비스를 통하여 공사가 구현하려는 목표
3. 고객서비스의 실현 방안
4. 헌장에서 제시한 고객서비스에 대한 실천 서약

② 헌장의 본문에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 고객서비스의 구체적이고 명확한 이행 표준

2. 고객서비스별 제공자의 부서명 및 연락처
3. 관련 정보나 자료를 간편하고 신속하게 얻을 수 있는 방법과 절차
4. 각종 편의시책 및 고객서비스에 관한 의견의 제시 방법과 절차
5. 잘못된 고객서비스에 대한 시정 및 보상조치의 내용

**제7조 (현장의 개선)** 현장을 제정한 후 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우에는 현장의 내용을 개선하여야 한다.

1. 현장의 내용이 현실과 맞지 아니하거나 실천가능성이 없는 경우
2. 현장의 내용이 실천하기에 극히 비능률적이어서 업무의 낭비가 심한 경우
3. 고객으로부터 타당한 개선요구가 있는 경우
4. 새로운 시책이나 고객서비스를 시행하게 되는 경우
5. 기타 경영여건의 변동으로 개선의 필요성이 있는 경우

**제8조 (현장의 공표)** ① 공사의 사장은 현장을 제정하거나 개정할 때에는 공사 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다.

② 공사의 사장은 고객으로부터 요청이 있는 때에는 현장의 사본 또는 현장의 내용이 포함된 인쇄물 등을 제공하여야 한다.

### 제3장 현장의 운영과 관리

**제9조 (현장의 준수)** 공사의 전 직원은 고객서비스의 이행표준 및 기준을 준수하여야 한다.

**제10조 (위원회의 구성 및 운영)** ① 공사는 합리적인 현장의 제정 및 운영을 위하여 고객서비스현장심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영한다.

② 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 현장의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 현장의 운영 결과에 대한 평가
3. 고객서비스 개선에 관한 사항
4. 기타 현장의 운영 및 관리에 관하여 위원장의 심의가 필요하다고 판단되는 사항

③ 위원장은 사장 또는 고객서비스총괄부서의 본부장 또는 장으로 한다.

④ 위원회는 9인 이상 13인 이내로 구성하며, 내부 위원은 각 실장으로 한다.

⑤ 위원회의 위원은 위원장이 필요하다고 판단 할 경우 해당 업무에 관한 학식이나 실무경험이 있다고 인정되는 자, 시민단체 등 고객을 대표 할 수 있는 자 또는 시민을 포함 할 수 있다.

⑥ 위원장이 사고가 있는 때에는 고객서비스총괄부서의 장 또는 팀장이 그 업무를 대행한다.

⑦ 위원회의 사무를 원활히 수행하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 고객서비스총괄부서의 팀장으로 한다.

⑧ 위원회 의결이 필요한 안전에 대해서는 재적 과반수 출석과 출석 과반수의 찬성으로 의결하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면 의결로 대체 할 수 있다.

**제11조 (운영 성과의 평가와 공개)** ① 공사의 사장은 매년 1회 이상 각 사업별 현장 운영실태의 평가를 위한 고객만족도를 조사하고, 그 결과를 공개할 수 있다.

② 공사 사장은 제1항의 규정에 의한 고객만족도조사 결과의 객관성과 신뢰도를 높이기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관련 연구기관 또는 전문조사기관에 조사를 의뢰할 수 있다.

**제12조 (우수부서 등에 대한 우대조치)** 공사 사장은 제11조에 의한 사업별 운영실태 확인·평가 및 고객만족도 조사결과 우수부서 및 직원에 대하여 포상과 인사상 우대 등의 인센티브를 제공할 수 있다.

## 제4장 고객불편사항의 처리 및 보상

**제13조 (시정 및 보상의 범위)** ① 공사가 현장에서 공표한 사항을 이행하지 못한 때에는 관련 고객에게 보상하고, 필요한 경우에는 고객서비스 전달체계를 개선하며, 관계직원의 행위에 대하여 시정 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 시정 또는 보상하여야 할 보상금 지급 범위는 다음과 같다.

1. 현장에서 공표한 민원처리 기간 준수에 대하여 공사「민원사무처리규정」을 준수하지 못한 경우
2. 민원사무의 착오로 공사를 다시 방문함으로써 불편을 주었다고 고객서비스총괄부서의 장이 인정하는 경우
3. 공사가 대외적으로 공표한 고객서비스 내용을 이행하지 못한 경우

③ 제2항1호의 처리지연에 따른 보상금을 지급하는 경우 민원처리 기일을 정당한 사유 없이 지연 처리함으로써 고객에게 불편을 준 사유가 발생된 때로 한다.

**제14조 (보상금 지급기준)** ① 지연보상금의 보상금 지급기준은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 즉시처리 민원처리 기한 초과 시간이 1시간 이내인 때는 5,000원으로 하고, 1시간 초과 시마다 1,000원씩 추가 하되, 보상금의 최고 지급금액은 10,000원으로 한다.
2. 유기한 민원인 경우에는 처리기한을 초과한 일수가 1일 이내인 때는 10,000원으로 하고 1일 초과시마다 1일당 5,000원 씩 추가하되, 보상금의 최고 지급금액은 20,000원으로 한다.

② 착오보상금의 지급기준은 다음 각 호의 어느 하나와 같다. 단, 각 호의 구분은 주민등록상 주소지로 한다.

1. 김포시 관내 거주자 : 10,000원
2. 그 외 타 시·군·구 거주자 : 15,000원

③ 착오보상금 지급대상자는 민원을 신청한 자로 하며, 5인 이상 다수인 관련 민원인 경우에는 선임된 대표자로 한다.

④ 공사가 고객서비스 현장을 이행하지 못했음을 고객서비스총괄부서의 장이 인정한 경우 10,000원을 지급한다.

**제15조 (불편·피해의 접수 및 처리)** ① 고객의 불편이나 피해사항 신고(이하 “불편신고”라 한다)의 접수 및 처리 절차는 공사 민원사무처리규정을 준용한다.

② 민원처리총괄부서의 팀장은 고객이 불편신고를 간편하게 접수 할 수 있도록 각종 편의를 제공하여야 하며, 각 팀은 [별지 제1호서식]에 따라 불편신고를 접수받아야 한다.

③ 민원처리총괄부서의 팀장은 제2항의 불편신고를 접수한 즉시 해당 부서에 이첩해야 한다.

④ 민원처리총괄부서의 팀장은 [별지 제2호서식]의 불편신고 접수 대장을 관리해야 한다.

**제16조 (시정 및 보상절차)** ① 각 팀장은 제13조제2항 각호에 해당하는 고객 불편사항이 신고 되거나 민원처리 과정에서 발견된 때에는 즉시 조사하고, 관계 직원의 진술을 통해 사실여부를 확인하여야 한다.

② 불편신고 접수 팀의 장·관계 직원 간 상반된 의견으로 인하여 고객 불편사항의 사실 여부 확인이 불가능 한 경우 고객서비스총괄부서의 장은 감사부서에 조사를 의뢰한다.

③ 제2항에 의하여 감사부서의 장이 감사 의뢰를 받은 경우 즉시 사실여부를 조사하고, 그 결과를 관련자들에게 통보한다.

④ 고객서비스총괄부서의 장은 제1항 또는 제3항의 규정에 의한 조치과정에서 고객 불편사항이 확인된 때에는 지체 없이 보상조치를 해야 한다.

**제17조 (보상금 지급절차)** ① 착오 및 지연으로 및 고객서비스 현장의 미준수로 인하여 보상금을 지급하고자 할 때 각 팀장은 [별지 제3호서식] 보상금지급 신청서를 작성하여 고객서비스총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 고객서비스총괄부서의 장은 [별지 제3호서식] 보상금지급 신청서를 접수한 즉시 보상금 지급대상 여부를 결정해야 한다.

③ 고객서비스총괄부서의 팀장은 보상금을 지급 처리 시 [별지 제4호서식]의 보상금지급 대장에 등재하여야 하며, 불편신고 발생 팀장은 사과문 및 보상금을 민원인에게 전달하고, 유사 사례가 재발되지 않도록 사후조치(제도보완,

직원교육 등)를 실시해야 한다.

④ 고객센터총괄부서의 장은 보상금을 현금 또는 상품권으로 지급 시 [별지 제5호서식]의 보상금 수령증을 고객으로부터 수령해야 한다.

**제18조 (보상금 지급방법)** 보상금은 피해 고객의 신청에 의하여 피해 고객에게 직접 지급하며 현금, 계좌이체 또는 상품권 등으로 지급할 수 있다.

**제19조 (확인·점검)** ① 「고객서비스헌장」 또는 피해보상 후 사후조치에 대하여 고객센터총괄부서의 팀장이 연 1회 이상 점검하고, 그 결과를 고객센터총괄부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 감사부서의 장은 민원서비스의 착오나 지연에 대하여 수시 감사 할 수 있다.

**제20조 (배상책임)** 이 지침에 따라 지급하는 보상금은 기관의 고객센터제도로서 담당 직원의 고의 또는 중과실의 경우를 제외하고 그에 따른 행정적·재정적 책임을 면한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는 재정·인사상의 책임을 질 수 있다.

**제20조 (기타)** 이 지침에 정하지 아니한 사항은 공사 제규정 및 김포시 조례에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**제2호(적용특례)** 김포시시설관리공단에서 위촉된 외부위원의 임기는 통합공사 출범일부터 2년으로 한다.

## 부 칙 <개정 2022.12.30.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.



## 「고객 불편·피해 신고」신청 위임장

신청인			
위임인 (신청인)	성 명		
	생년월일		
	주 소		
	연락처	(휴대폰)	
		(직장 또는 자택)	
수임인 (대리인)	성 명		
	생년월일		
	주 소		
	연락처	(휴대폰)	
		(직장 또는 자택)	
	위임인과의 관계		
<p>위임인은 수임인을 대리인으로 선임하여 김포도시관리공사에 피해신고 및 피해보상 신청, 자료제출 및 의견 진술, 신청 취하 등 고객 불편·피해 신고 처리와 관련된 위임인의 일체의 권한을 위임합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">위임인 : (인)</p>			
김포도시관리공사 귀중			

※ 개인정보제공 동의는 공사 홈페이지 개인정보제공 동의로 같음함

[별지 제2호 서식]

## 「고객 불편·피해 신고」접수

접 수			팀 (사업장)	고객 불편·피해 요지	계 재 지			이첩일	사업장 처리 담당자	결 재		
번호	연월일	접수자			주 소	성 명	전 화			담 당	팀 장	실 장

## 보상금 지급 신청서

청구사업장				
피해유형	민원처리 지연 [    ] 민원처리 오류[    ] 고객센터서비스헌장 미준수 [    ]			
피해내용 (요 약)	피해접수일		고객명	
조사결과 (요 약)	조사자		조사일	
	*사실 확인에 대한 조사결과 보고서 첨부			
팀장의견				
청구금액	지침 제14조에 따라 청구금액을 계산하여 작성(산출기초 포함)			
지급방법	현금 [    ] 계좌이체 [    ] 상품권 [    ] *계좌이체시 통장사본 첨부			

청구일 . . .

청구자 △△△ 팀장 ○○○ (서명)

예시) 청구자 기획평가팀장 홍길동 (서명)



보상금 지급 대장

연번	보상금 신청일자	보상금 신청 사업장	접수자	보상금 지급방법	지급일	수령자	결 재		
							담 당	팀 장	실 장



## 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 지침

제정 2019. 7.15. (舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 12호

개정 2021.07.05. 지침 28호

**제1조 (목적)** 공사는 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 지침을 시행한다.

**제2조 (적용범위)** 이 지침은 임직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 공사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

**제3조 (공사의 책무)** 공사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

**제4조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제5조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 공사에서 금지되는 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 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제6조(직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 조직)** 직장 내 괴롭힘 예방 활동은 갑질 근절대책과 연계하여 총괄 운영하며, 직군별 인사부서에 대응 업무를 담당하는 직원(이하 “대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제7조(직장 내 괴롭힘 상담원)** ① 공사는 제11조에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원 또는 노사협의회 고충처리위원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다. 또한, 사원의 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 사외 상담원을 둘 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

- ④ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ⑤ 상담원은 성실하고 친절하게 상담업무에 임하여야 한다.
- ⑥ 고충처리 부서 및 상담원은 다음 각 호의 임무를 수행한다.
  1. 고충상담 접수처의 관리
  2. 고충상담의 처리
  3. 고충상담 처리대장 작성 및 보관

**제8조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 공사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 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
- ④ 공사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)** 공사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

- 1. 사건의 접수
- 2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
- 3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
- 4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
- 5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

**제10조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대응 담당자에게 신고할 수 있다.

- ② 대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.
- ③ 신고인은 자신의 인적사항에 대하여 밝히기를 거부할 때에는 신청서에 그 이유를 기재하고 인적사항을 기재하지 않을 수 있다. 다만, 고충처리를 위해 필요한 경우에는 신고인의 동의를 얻어 기명처리를 요구할 수 있다.

**제11조(상담)** ① 제10조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

- ② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.
- ③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 공사 내 처리 절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.
- ④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 대응 담당자에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.
- ⑥ 신고인은 이 규정에 따라 상담을 신청했다는 이유만으로도 어떠한 불이익한 대우를 받지 아니하며, 상담원은 상위 법령 및 이 지침에 위반되는 행위를 한 경우를 제외하고는 신청된 상담을 처리했다는 이유만으로 징계처분 등 인사상 불이익 처분을 받지 아니한다.

**제12조(당사자 간 해결)** ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 대응 담당자를 통하여 사장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

**제13조(정식 조사)** ① 공사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 별첨에 따른 신청서를 서면 제출하며, 신청서가 접수되면 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 사장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약서를 작성하여야 하며, 조사내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제14조(조사위원회)** ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 사장이 임명하는 사람으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 사장이 행위자로 신고된 경우에는 공사의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 공사의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

**제15조(조사기간 중 피해자 보호)** 공사는 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

**제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사규정 제6조에 의거 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 사장이 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 자장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 사장에 대한 조치를 의결한다.

**제17조(사건의 종결)** ① 공사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 사장이 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

**제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)** ① 공사는 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 공사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 공사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

**제19조(징계)** ① 공사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 인사규정 제59조 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 공사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

**제20조(재발방지조치 등)** ① 공사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립 시행한다.

② 공사는 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.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 고충접수 및 처리대장

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성 명	소속부서				담당	고충 위원

직장 내 괴롭힘 고충 신청서					
접 수 일	20 . .		담당자	(서명)	
당 사 자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인 신청 경우	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	<p>※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</p>				
요구사항 ※조사를 원하는 경우	<p>1. 괴롭힘의 중지(    )                      2. 공개사과(    ) 3. 징계 등 인사조치(    )                  4. 기타 (    )</p>				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					



## 서 약 서

성 명	
소 속	
생년월일	

본인은 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

1. 조사위원회 조사 절차에 성실히 협조
2. 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
3. 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
4. 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사 과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사위원회의 조사절차를 통해  
가해 사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적 사항 및  
사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일

피신고인

(서명 또는 인)

### 참고사항

■ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 제출할 수 있습니다.
3. 법적 조력 등을 위해 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

서 약 서

성 명		
소 속		
연락처	휴대전화	E-mail

본인은 김포도시관리공사 직장 내 괴롭힘 관련 조사위원회 위원으로서 20    년    월    일에

신고 된 직장 내 괴롭힘 행위 신고 건에 대하여 「직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 지침」 제13조에 따라

사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을

서약합니다.

년    월    일

조사위원 (서명 또는 인)

## 공무국외여행지침

제정 2017. 8.14. (舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 13호

개정 2021.07.05. 지침 29호

개정 2022.12.30. 지침 54호

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사 임·직원의 국외출장과 그 밖에 공무를 위한 국외여행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임·직원의 공무국외여행에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정하는 것이 없는 한 이 지침이 정하는 바에 따른다.

**제3조(허가권자)** 제2조에 따라 이 지침의 적용을 받는 임·직원 등의 공무국외여행은 공무국외여행심사위원회의 심사를 거쳐 사장이 허가한다.

**제4조(공무국외여행 심사위원회의 설치)** 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 소속 임직원으로 구성되는 공무국외여행심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행
3. 소속 임·직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행
4. 기타 사장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행

**제5조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 총 5인에서 8인 이하로 구성하고, 위원장은 주관부서의 장으로 하며, 부위원장은 감사업무주관 부서장으로 하고, 주관부서를 제외한 본부의 주무부서실장 및 근로자대표로 구성한다. 다만 위원장을 제외하고 공무국외여행자 본인 및 직속상관은 위원에서 제외한다.

② 외부위원은 학식과 경험이 풍부한 명망있는 사람 중에서 사장이 위촉하되 그 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

③ 위원장이 유고시에는 부위원장을 위원장으로 한다.

④ 위원회 운영을 위해 간사는 담당부서의 팀장으로 하고 서기는 업무담당자로 한다.

**제6조(위원회의 심사)** ① 위원회는 위원장이 소집하고 위원회의 심의위원은 5인 이상으로 하되 내부위원은 위원장을 포함하며 외부위원은 2인 이상으로 구성한다.

② 위원회의 심사는 회의를 소집하여 진행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 각 호에 해당하는 경우에만 서면으로 심사할 수 있다.

1. 긴급하게 공무국외여행 등이 필요한 경우

2. 심사위원회 소집이 어려운 경우

3. 그 밖에 심사위원장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제7조(심사 및 허가)** ① 임직원이 공무로 국외여행을 하고자 하는 때에는 [별지 제1호서식]의 공무국외여행계획서를 수립하여 허가를 받아야 한다.

② 위원회는 공무국외여행허가 신청을 접수한 경우에는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의하여야 한다.

1. 여행의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행기간의 적정성
5. 여행시기의 적시성
6. 여행경비의 적정성

**제8조(국외여행의 제한 등)** ① 직무상 이해관계가 있는 기업·단체·개인과 공무 또는 사적인 국외여행은 제한한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 공무국외여행의 경우에는 예외로 한다.

1. 정부, 자치단체 또는 공공기관에서 업무상 필요하여 동행을 의뢰하는 경우
2. 해외사업 수주지원을 요청받은 경우

② 제1항에 따라 이해관계가 있는 기업·단체·개인과 공무국외여행을 할 경우 소속 임직원에게 대한 국외여행비는 공사예산에서 지급한다.

③ 직무상 이해관계자와 공무국외여행을 실시한 자에 대하여는 여행목적, 여행 세부일정, 직무상 이해관계자가 부담한 실제 여행경비 등에 대해 점검·감사를 실시할 수 있다.

④ 공사가 주관하는 계약 또는 용역 수행상 포함되어있는 공무국외여행 및 출장은 제한하도록 한다.

**제9조(국외여행비)** 공무국외여행자의 국외여행비는 여비규정에 따라 지급한다.

**제10조(항공운임지급방식 및 항공마일리지 활용)** ① 국외여행에 수반되는 항공운임은 기관카드 또는 현금으로 직접 지급하거나 기관 항공마일리지를 활용할 수 있다.

② 공무를 통해 적립된 항공 마일리지는 사적으로 사용할 수 없다.

**제11조(보고서 제출)** 공무국외여행자는 귀국 후 15일 이내에 [별지 제2호서식]에 따라 해외연수결과 보고서(이하 "보고서"라 한다)를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 한다.

**제12조(전산등록 등 자료의 공동활용)** 허가권자는 공무국외여행계획서 및 보고서 등 세부내용을 공사홈페이지에 공개하여 공동활용할 수 있다. 다만, 기밀이나 보안 등의 이유로 보고서를 공개하지 아니할 수 있다.

**제13조(사후관리)** 각 부서의 장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 직원에게 그가 습득한 지식이나 기술 관련 직무분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다

**제2호(적용특례)** 김포시시설관리공단에서 위촉된 외부위원의 임기는 통합공사 출범일부터 2년으로 한다.

부 칙<개정 2022.12.30.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

## 공무국외여행 심사 및 허가 기준

### 1. 여행의 필요성

가. 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행을 억제하고 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 여행을 우선한다.

※ 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접 관련이 적은 단순 시찰 및 단순 자료수집을 목적으로 하는 국외여행은 억제한다.

나. 여행목적에 맞는 세부계획을 수립하여야 하며, 같거나 비슷한 목적의 여행은 이를 통합하여야 한다.

다. 공사가 주관하는 계약 또는 용역 수행 상 포함되어 있는 공무국외여행 및 출장 등의 경우는 불가능함.

### 2. 방문국과 방문기관의 타당성

가. 여행목적 수행에 필요한 국가 및 기관으로 제한한다.

※ 중복·집중 방문으로 인해 방문기관의 업무수행에 지장을 주는 일이 없도록 한다.

### 3. 여행자의 적합성

가. 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합성 여부를 심사한다.

나. 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원의 필수 인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장을 하여야 한다.

### 4. 여행기간의 적정성

여행기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간으로 책정하여야 한다.

### 5. 여행시기의 적시성

가. 여행목적에 효율적으로 달성하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 한다.

나. 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 공무국외여행을 자제한다.

### 6. 여행경비의 적정성

가. 여행경비는 「여비규정」에 따라 산출한다.

나. 다른 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부를 심사한다.

- 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외여행시 산하 기관에 비용전가 금지

# 공무국외여행계획서

## 1. 여행개요

여행구분					
여행목적					
여행동기 및 배경					
여행기간					
여행국가					
여행경비 부담기관					
인 적 사 항 및 경 비 내 역					
성명		성 별	연 령	소속 및 직위(급)	여행경비 (천원)
한 글	영 문				
합 계					

## 2. 여행 세부계획

### 가. 여행목적

1) 여행코자 하는 구체적 동기 및 배경

2) 여행 중 수행사항

3) 여행효과

## 나. 여행 일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용
	서울			
		서울		

※ 방문기관, 접촉예정인물 등 구체적으로 작성

## 3. 여행경비

성명	계	항공 운임	체제비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			



# 해외연수결과 보고서 작성요령

- 1. 보고서의 규격  
A4용지 한 면 사용한 좌철을 원칙으로 한다.
- 2. 보고서의 구성형식
  - 가. 목차구성
    - I. 서론 : 연수의 목적 및 배경
    - II. 본론 : 주요업무사항 및 관련 자료 분석
    - III. 결론 : 주요내용 요지 및 건의사항
    - IV. 첨부 : 참고문헌(출판사, 출판년도, 저자, 총면수 등)
  - 나. 보고서 겉표지에는 제목, 제출 년 · 월 · 일, 소속부서를 표시하고, 속표지에는 연수 국가·연수목적·연수기간 및 작성자 인적사항을 기재하며, 셋째장에 목차를 싣는다.

(1)겉표지

[해외연수보고서]

○○○○○  
(제목)

○○년 ○○월 ○○일

○○팀

(2)속표지

概 要

1. 연 수 국 가 :

2. 연 수 목 적 :

3. 연 수 기 간 :

4. 인적사항

- 가. 소 속 :
- 나. 직 급 :
- 다. 성 명 :

- 3. 기타.  
2인 이상이 단체로 연수한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있다.

## 성희롱·성폭력 예방지침

제정 2018. 5. 3 (舊.공단)  
개정 2020.11.13. 지침 14호  
개정 2021.07.05. 지침 30호  
개정 2022.07.04. 지침 43호  
개정 2022.12.30. 지침 55호

**제1조(목적)** 이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 김포도시관리공사의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 지침의 적용범위는 김포도시관리공사의 소속 임직원(사장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)에게 적용되며, 김포도시관리공사의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.  
② 이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조(성희롱 성폭력의 정의)** ① 이 지침에서 사용하는“성희롱”이란 양성평등기본법 제3조제2호의 규정에 따라 김포도시관리공사의 소속 임직원(사장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)이 다음 각목의 어느 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 이 지침에서 사용하는 “성폭력”이란 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.  
③ ‘2차피해’란 제1항 및 제2항의 행위와 관련하여 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사 신청, 협력 등을 이유로 불리한 처우로 피해를 입는 것을 말한다.

**제4조(필요조치)** ① 사장은 성희롱·성폭력 예방교육의 실시, 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영, 성희롱·성폭력 고충처리절차의 마련, 성희롱·성폭력 행위자 무관용의 원칙 천명, 소속직원에게 대한 홍보, 예방교육 참석, 관련 예산 확보 등 성희롱·성폭력 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.  
② 성희롱·성폭력 행위자가 임원급에 있을 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.  
③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 한다.

**제5조(고충상담창구)** ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 인사담당부서에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.  
② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 인사 또

는 복무 담당자, 노조(노사협의회)위원, 외부 전문가(성희롱·성폭력, 양성평등) 등을 대상으로 2인 이상으로 지정하여야 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원 한다.

④ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력(2차피해 포함) 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수

2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사 및 처리

3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항

4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항

5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

⑤ 고충상담창구에는 [별지 제1호 서식]의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

⑥ 고충상담창구는 관리직군과 개발직군이 개별로 운영한다.

⑦ 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.

**제6조(예방교육)** ① 사장은 매년 상반기 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각호의 내용이 포함 되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령

2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준

3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차

4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치

5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안

6. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 3개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 사장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 고위직 관리자를 대상으로 별도 교육을 실시할 수 있다.

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

**제7조(고충상담 신청)** ① 성희롱·성폭력 관련하여 상담을 원하거나 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

**제8조(조사)** ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하“피해자등”이라고 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 고충상담창구에 조사를 요청할 수 있으며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 제1항 규정에 의한 조사의 신청은 [별지 제2호서식]에 의한다. 조사에 참가하는 피신고인 및 조사위원은 비밀유지 서약서를 작성 하여야 하며, 조사내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

③ 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

- ④ 조사 과정에서 당해 사안과 관계된 부서와 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.
- ⑤ 성희롱·성폭력 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.
- ⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.
- ⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
- ⑧ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신 퇴관계인이 동석할 수 있도록 한다.

**제8조2(조사위원회)** ① 성희롱·성폭력 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

- ② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부전문가를 위원으로 선임할 수 있다.
- ③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 사장이 임명하는 사람으로 한다.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 사장이 행위자로 신고된 경우에는 공사의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 공사의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

**제9조(피해자 등 보호 및 비밀유지)** ① 사장(인사·복무 등에 관한 권한을 사장으로부터 위임받은 자를 포함한다)

- 은 성희롱·성폭력 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.
- ② 사장은 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.
- ③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 한다.
- ④ 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 누설하여서는 아니된다.

**제10조(조사결과와 보고 등)** ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

- ② 사장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조 규정에 의한 성희롱·성폭력 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

**제11조(성희롱 고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사안의 처리와 관련하여 사장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 고충심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 구성한다.

- ② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 주관부서의 장이 되고, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉하며, 내부위원은 인사담당팀장, 노동조합 위원장이 지명한 직원 2인으로 구성하되 남성 또는 여성의 비율이 전체위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니된다.
- ④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑤ 성희롱 고충심의위원회는 관리직군과 개발직군이 개별로 설치 및 구성하여 운영한다.

**제12조(위원회의 회의)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원 기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수 참석으로 개최하며 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

**제13조(조사의 종결)** 조사결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다. 단, 당사자가 조사결과에 대하여 이의를 제기하는 경우는 그러하지 아니하며, 재조사를 신청할 수 있다.

**제14조(재발방지조치 및 징계 등)** ① 사장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지(2차피해 방지 포함) 교육 등 중요 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게도 불이익하게 할 수 없다.

② 사장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력(2차 가해 포함)에 대해서는 무관용의 원칙에 따라 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

1. 사장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

2. 사장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱·성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2022.07.04.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2022.12.30.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 고충접수 및 처리대장

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성 명	소속부서				담당	고충 위원

성희롱·성폭력 고충 신청서					
접 수 일	20 . .		담당자	(서명)	
당 사 자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인 신청 경우	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용					
요구사항 ※조사를 원하는 경우	1. 성희롱·성폭력의 중지(    )      2. 공개사과(    ) 3. 징계 등 인사조치(    )      4. 기타 (    )				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

서 약 서	
성 명	
소 속	
생년월일	
<p>본인은 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.</p> <p>1. 조사위원회 조사 절차에 성실히 협조</p> <p>2. 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지</p> <p>3. 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지</p> <p>4. 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지</p> <p>※ 조사 과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사위원회의 조사절차를 통해 가해 사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적 사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>피신고인 (서명 또는 인)</p>	
참고사항	
<p>▣ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.</p> <p>1. 출석하여 진술할 수 있습니다.</p> <p>2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 제출할 수 있습니다.</p> <p>3. 법적 조력 등을 위해 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.</p> <p>4. 조사 절차에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.</p>	





# 선택적복지제도 운영지침

제정 2018.12.21 (舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 15호

개정 2023.02.15. 지침 64호

개정 2023.12.28. 지침 74호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사(이하“공사”라 한다) 복리후생규정 제9조의 규정에 의하여 공사 소속 임·직원(이하“직원”이라 한다)에 대한 선택적 복지제도의 운영에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족 시키고 행정의 생산성 향상에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(기본원칙)** ① 사장은 선택적 복지제도를 운영함에 있어 직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권이 부여될 수 있도록 유연성을 확보하여야 한다.

② 사장은 직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원부서를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.

③ 사장은 현재 투입되고 있는 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지 재정을 최적화하고, 직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선택적 복지제도”라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 직원 개인에게 배정된 복지에산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “복지비”라 함은 이 지침에서 정하는 기준에 따라 소속 직원 개개인에게 배정하는 복지에산을 말한다.
3. “기본항목”이라 함은 직원의 생활안정과 신체보호 및 안전 보장을 위한 것으로서 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.
4. “자율항목”이라 함은 행정의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 직원 개개인이 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
5. “복지점수”라 함은 선택적 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며 복지점수 1점(포인트)은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
6. “기본복지점수”라 함은 제4조 적용대상에게 균등하게 배분되는 복지점수를 말한다.
7. “변동복지점수”라 함은 근속년수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 복지점수를 말한다.
8. “추가복지점수”라 함은 출산, 결혼 여부, 휴가시 숙박시설 사용 등에 따라 개인별로 차등 배분되는 복지점수를 말한다.

## 제 2 장 선택적 복지제도의 운영

**제4조(적용대상)** ① 선택적 복지제도 적용대상은 공사에 소속하고 있는 직원으로 하되, 근로계약 1년 미만의 기간제근로자는 제외한다.

② 사장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정에 의한 선택적 복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 인사규정 제43조 제2항 제1호, 제2호 및 제5호(질병휴직), 제3항(육아휴직)에서 정한 경우를 제외한 휴직중인 직원
2. 신규로 임용되어 수습기간이 지나지 않은 직원

**제5조(적용기간)** 선택적 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제6조(복지점수 부여기준)** ① 직원에게 부여하는 연간 복지점수는 다음 각 호의 합으로 한다.

1. 기본 복지점수 : 매년 예산의 범위에서 개인별 일률적으로 지급
  2. 변동 복지점수
    - 가. 근속년수 점수 : 근속 1년당 10점씩 최고 300점까지 지급
    - 나. 부양가족 점수 : 배우자 100점, 부모 및 자녀 1인당 50점씩 최고 4인이내(자녀예외)까지 지급. 단, 자녀의 경우 둘째자녀 100점, 셋째부터 200점을 지급
  3. 추가 복지점수 : 예산 범위 내에서 출산·결혼 축하비 및 휴가시 숙박비 지급
- ② 제1항 제2호 가목에 따른 근속년수 점수 지급의 근거가 되는 근속기간은 「보수규정시행내규」 제6조 제3호의 근속연수 계산 방식을 준용한다.
- ③ 제1항 제2호 나목에 따른 부양가족 점수 지급의 근거가 되는 가족의 범위는 「보수규정 시행내규」 제6조 제9호(가족수당)의 지급범위를 준용한다.
- ④ 제1항 제3호에 따른 추가 복지점수 지급의 근거가 되는 인정범위는 등본 또는 가족관계증명서, 혼인관계증명서 등 객관적인 증빙자료를 제출할 시 지급할 수 있으며, 출산·결혼 축하 복지점수 신청시 [별지 제1호서식] 신청서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 개인별 복지점수는 매년 1월 1일 기준으로 확정하며, 연도 중에 발생하는 근속기간 및 가족상황의 변동사항은 그 해당연도의 복지점수에 반영하지 아니한다.

**제7조(복지점수의 부여 및 관리)** ① 개인별 복지점수는 [별표 1]에 따라 연도별로 부여한다.

- ② 복지점수는 당해연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.
- ③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 월할 계산한다.
- ④ 면직·해임·파면·휴직·파견(휴직 또는 파견은 제4조 제2항의 규정에 의하여 선택적 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 월할 계산한다.
- ⑤ 월할 계산의 방법은 그 해의 복지점수를 12월로 나누어 계산하는 것으로서 복지점수 부여사유가 있는 달이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산한다. 단, 퇴직/해임/파면일이 매월 1일자인 경우에는 실제 근무한 달에서 제외한다.
- ⑥ 복지점수 1점당 복지비의 지급액은 1천원으로 한다. 다만, 예산편성에 따라 1점당 지급액은 별도로 정할 수 있다.

### 제3장 복지항목 및 이용기준

**제8조(선택적 복지제도의 항목)** 선택적 복지제도에 의한 복지항목은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

**제9조(기본항목)** ① 기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.

- ② 필수기본항목은 조직의 안정성을 위하여 전체 직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로 종합건강검진 및 생명·상해·의료비 보장보험 등으로 구성한다.
- ③ 사장은 필요하다고 인정하는 때에는 필수기본항목 및 이에 따른 선택안의 설계에 관한 기준을 변경할 수 있다.
- ④ 선택기본항목은 사장이 정책적으로 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로 소속 직원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.
- ⑤ 사장은 소속직원이 지정한 기간 내에 필수기본항목 및 이에 따른 선택기본항목을 선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택 항목을 선택한 것으로 보아 처리 할 수 있다.

⑥ 선택된 선택항목은 적용기간 중 변경할 수 없으며 사용여부와 관계없이 복지점수가 소진된다.

**제10조(자율항목)** ① 자율항목은 직원의 복지수요 및 효과 등을 감안하여 정하는 복지 혜택으로서 건강관리·자기개발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

② 자율항목은 직원 개개인의 복지수요에 따라 복지점수 범위 내에서 연중 수시로 선택 하여 사용할 수 있다.

**제11조(복지항목의 조정)** 사장은 복지항목별로 적정한 복지점수를 정하여야 한다. 다만, 선택적 복지제도의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 일부 복지항목별 복지점수를 조정 또는 제한할 수 있다.

## 제 4 장 운영 및 회계

**제12조(개인별 선택)** ① 직원은 개인에게 지급된 복지점수의 범위 안에서 자기에게 필요한 복지서비스를 선택하여 사용할 수 있다.

② 기본항목에 속한 복지항목은 개인별 복지점수와 별도로 기본항목 주관부서에서 예산의 범위 내에서 의무적으로 실시하고, 자율항목에 속한 복지항목은 직원 개인별 복지점수의 범위 안에서 연중 수시로 선택하여 사용할 수 있다.

**제13조(비용지급 및 회계처리)** ① 직원의 개인별 선택항목 사용에 따른 비용은 사장이 공급자에게 직접 지불하거나, 사후 정산 방식에 의하여 지급할 수 있으며, 사후 정산에 의한 비용의 지불은 지급 신청 후 1개월 이내에 계좌입금 방식에 의하여 처리함을 원칙으로 한다.

② 사장은 매월 단위로 신청내역을 검토하여 복지비 지급의 승인 여부를 결정하고 복지비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리 함으로써 장부회계 절차를 간소화 할 수 있다.

## 제 5 장 유지관리

**제14조(복지제도 운영실태 점검 등)** 사장은 행정환경의 변화와 개인의 욕구 변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적으로 복지수요와 만족도를 조사하여 보완 하는 등 지속적인 복지제도 운영실태를 점검하여야 한다.

**제15조(전산관리시스템 개발·운영)** ① 사장은 복지점수의 관리·전산 등 선택적복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영할 수 있다.

② 사장은 선택적 복지제도 시행에 따른 전산관리시스템 개발여건이 되지 않을 경우 에는 전문기관에 위탁·운영할 수 있다.

**제16조(기타 시행에 필요한 사항)** 선택적복지제도의 시행과 관련하여 기타 필요한 사항은 사장이 별도 정하는 바에 의한다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.02.15.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.12.28.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

단, 제4조(적용대상) 제1항의 적용대상은 2024년 4월 1일 입사자부터 적용한다.

## 복지포인트 배정 기준 및 관리

### ■ 복지포인트 배정

- 포인트 구성 : 공통 포인트 + 근속 포인트 + 가족 포인트 + 추가 포인트(출산·결혼 축하, 휴가시 숙박비)
- 포인트 부여
  - 포인트 배정은 매년 1월 1일을 기준으로 산정하며 적용기간 중 가산되지 아니함.
  - 미사용 포인트는 금전적인 비용으로 청구 불가 및 차년도 이월 불가
- 공통 포인트
  - 전직원에게 기본적으로 부여되는 포인트 : 1,000포인트
  - 단시간근로자 :  $\text{포인트} \times \text{주당 평균 근무시간} / 40\text{시간}$ 
    - ※ 배정포인트 계산 시 소수점 이하는 절사함
- 근속 포인트
  - 매년 1월 1일을 기준으로 산정되는 근무년수에 1년당 10포인트 배정
  - 근무년수는 보수규정시행내규의 장기근속수당 지급에 필요한 산정기준 준용
  - 최고 30년까지 300포인트 배정
    - ※ 근속포인트 = 근속년수(1월 1일 기준)  $\times$  10포인트
  - 단시간근로자 :  $\text{포인트} \times \text{주당 평균 근무시간} / 40\text{시간}$
- 가족 포인트
  - 보수규정시행내규의 가족수당 지급기준을 적용하여 산정
  - 배정복지점수 : 배우자 : 100포인트, 직계존비속 : 각 50포인트
    - ※ 단, 자녀의 경우 둘째자녀 100포인트, 셋째부터 200포인트 지급
    - ※ 배우자 포함 최대 4인 이내(자녀의 경우 인원수에 관계없이 모두 배정)
  - 매년 1월 1일을 기준으로 배정하며 연도 중 변동사항은 미반영함
  - 단시간근로자 : 전일제 직원과 동일하게 적용
- 추가 포인트
  - 출산 축하 포인트 : 첫째아 출산 : 300포인트, 둘째아 출산 : 500포인트, 셋째아 출산 : 1,000포인트
  - 결혼 축하 포인트 : 500포인트
  - 휴가시 숙박비 포인트 : 100포인트
    - ※ 단, 대상은 동·추절기 휴가기간 중 휴가사용자에 한하며 별도계획 수립 후 시행 및 선착순 지급
    - ※ 추가 포인트는 가족일 경우 1인만 지급하며, 예산편성에 따라 미운영할 수 있음

### ■ 시간선택제 직원 복지포인트 배정

- 전일제 직원과 동일하게 적용

### ■ 신분변동자의 포인트 부여 및 정산

- 연도 중 퇴직자 · 휴직자에 대한 사용분은 월할 정산하며, 초과 사용분에 대하여는 환수 조치하고 포인트 지급을 중단함
- 휴직자 : 임용일자 기준으로 배정포인트 정산 및 배정
  - 단, 후생복지는 재해·질병 등 “각종 위험으로부터 기초적 생활 안정 지원”을 목적으로 하고 있으므로 휴직 사유에 따라 차별적 지원

※ 휴직 중 복지지원 대상

질병 휴직	육아 휴직	출산 휴가
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신체·정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때</li> <li>- 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모·배우자·자녀 또는 배우자의 부모 간호를 위하여 필요할 때</li> <li>- 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때</li> </ul>	만 6세 이하의 영유아 양육 시	여직원 출산시

- 신규 임용·복직 : 임용일이 속한 달을 포함, 월할 계산하여 부여
- 신분변동자의 월할계산 방법은 복지점수 부여사유가 있는 달이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산

<신분변동자의 복지 포인트 계산(예시)>

- 3월 29일 신규임용된 직원의 경우 복지점수 계산
  - [조건] : 근무년수 2년, 배우자 1명, 자녀1명
  - 총 1,170점(기본복지점수: 1000, 근속복지점수: 20, 가족복지점수: 150)
  - 배정포인트 :  $975p = 1,170p \times 10\text{월}/12\text{월}$  => 인정개월 수 : 10개월(3월~12월)
- 10월 1일 퇴직한 직원의 경우 복지점수 계산 (공통포인트만 배정 시)
  - 환수포인트 :  $250p = 1,000p \times 3\text{월}/12\text{월}$  => 환수개월 수 : 3개월(10월~12월)
- ※ 소수점 이하 절사
  - 개인별 복지점수 부여시 복지점수 소수점 이하는 절사한다.

■ 복지포인트 사용·정산

- 복지서비스 공급방식
  - 복지카드 사용분 정산은 월할 계산방식으로 함.
  - 복지카드 사용분은 당월 사용(선 지출) 후 차감신청분에 대하여 익월 지급
- 포인트는 복지항목(기본항목과 자율항목)이 정한 바에 부합되도록 사용
- 포인트는 당해연도 내에 사용하는 것을 원칙으로 하고, 사용 후 잔여 포인트는 다음연도로 이월 불가(USE IT or LOSE IT 원칙)
- 복지카드 사용 시 할부결제는 포인트 차감 불가하므로 주의

[별지 제1호 서식]

## 선택적복지제도 신청서 (추가복지점수\_출산, 결혼)

※ 해당 사항에 √ 표시

신청구분	출산축하(        ), 결혼축하(        )	
신청자	성 명	생년월일
	직 급	소 속
배우자	성 명	생년월일
	소속기관	복지점수 수령여부 출산축하(        ), 결혼축하(        )
신청대상 자녀	성 명	생년월일
	자녀구분 ex) 첫째, 둘째 등	

위와 같이 선택적복지제도 추가 복지점수 배정을 신청합니다.

이  
아  
노

신고인 성명 (서명 또는 인)

첨부서류	1. 출산축하 : 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부 2. 결혼축하 : 혼인관계증명서 1부
------	--

# 복무관리 및 운영에 관한 지침

제정 2019. 4. 26. (舊.공단)  
개정 2020.11.13. 지침 16호  
개정 2021.11.23. 지침 35호  
개정 2022.02.14. 지침 41호  
개정 2022.07.21. 지침 46호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사(이하 “공사”이라 한다.) 취업규정 및 보수규정시행내규 제6조(수당 지급기준)의 세부적 기준을 별도로 정함으로써 휴가·근태·초과근무 등 전반적인 복무제도의 효율적인 운영 도모를 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 본 지침과 관련한 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “지참”이라 함은 근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것을 말한다.
2. “조퇴”라 함은 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것을 말한다.
3. “외출”이라 함은 근무시간 중 개인용무를 위하여 청사 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.
4. “결근”이라 함은 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 아니하는 것을 말한다.
5. “야간근무”라 함은 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말한다.
6. “휴일근무”라 함은 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조의 공휴일 및 사규에서 휴일로 정하는 날에 근무하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 공사에 근무하는 일반직, 기능직, 전문직, 공무원, 기간제 근로 직원에 대하여 적용한다.

**제4조(적용기준)** 이 지침에서 규정하는 복무관리 항목은 근태관리, 초과근무, 연차휴가, 유연근무제, 장기근속휴가, 가족돌봄휴가 등이며, 본 지침에서는 공사규정 외 구체적인 절차 및 세부시행에 대한 전반적인 기준을 정한다.

**제5조(복무관리 주무부서)** 공사의 복무관리 주무부서는 운영지원팀으로 한다.

**제6조(성실의무)** 전 직원은 이 지침을 준수하고 상호 협력하여 각자의 복무관리를 성실히 이행함으로써 공사 발전에 노력하여야 한다.

**제7조(타 규정 및 법령과의 관계)** 이 지침에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 등 관계법령 또는 공사규정이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 근태관리 운영기준

**제8조(근태 산정기간)** 초과근무 산정을 위한 근태산정기간은 전월 1일부터 전월 말일까지로 한다.

**제9조(근태관리 운영)**



- ① 직원은 초과근무를 해야 할 사유가 발생하면 사전에 전자문서시스템의 초과근무일지에 근무내역을 작성하여 해당 실장에게 근무명령을 받아야 한다.  
(단, 현장 여건에 따라 전자문서시스템 관리가 어려운 경우 수기로 근무내역을 작성 및 관리할 수 있다.)
- ② 각 실별 근태담당자는 초과근무수당의 지급근거인 실별 초과근무내역표를 집계·작성(근무확인기록 첨부)하여 근태마감일(매월10일)까지 보수지급부서에 제출하여야 한다.

**제10조(근태 통보)** 직원은 병가, 정원휴가, 모성보호시간, 임신검진휴가, 육아시간 등의 사유 발생 시 근무상황부에 내부결재를 득한 후 복무 주무부서에 그 내용을 통보하여야 한다.

### 제3장 초과 근무 운영기준

**제11조(초과근무 한도설정)** 직원의 초과근무 시간은 월 10시간의 고정시간을 포함하여 3급은 월 25시간을, 4급은 월 32시간을, 5급이하는 월 35시간을, 공무원직은 월 52시간을 한도로 인정한다. 단, 자원화센터 소각로 운전 교대근무자에 대해서는 설·추석 명절이 있는 달에 한하여 월52시간을 한도로 인정한다.

**제12조(초과근무 중 휴게시간)** ①정상근로일에 시간외근무를 할 경우 1시간의 식사(휴게)시간을 갖도록 하여야 하며(현업직 예외), 토요일 및 휴일근무 시에는 근무 4시간당 30분의 휴게시간을 갖도록 하여야 한다.  
② 현업직에 대한 직무범위의 지정은 근로조정위원회에서 따로 정한다.

**제13조(월단위 초과근무 계산)** 초과근무 계산시 분(分)단위까지 더하여 월별 근무시간을 산정한 후 1시간 미만은 절사한다.

(예) 초과근무시간이 1개월간 각각 2시간 45분, 2시간 38분인 경우,  
월 총 근무시간 5시간 23분 ⇒ 5시간 인정

**제14조(초과근무의 제외기준)** 다음과 같은 경우는 초과근무수당 대상에서 제외한다.

1. 초과근무시 사전에 근무명령을 받지 아니한 근무자
2. 당직명령에 의한 당직근무자
3. 회사주관 전사적인 참여를 요하는 각종 행사의 지원 및 참가자  
(자연보호 행사, 농촌일손돕기 행사, 국경일 및 각종기념일 행사, 유관기관 주최 체육대회 등)
4. 실장급 이상의 감독적 직위에 있는 직원

### 제15조(보상휴가 및 휴일대체)

- ① 공사 취업규정 제34조(대체휴무)에 의거하여 연장근무, 야간근무 및 휴일근무를 할 경우 보상휴가를 부여할 수 있으며, 주휴일 근무 시 휴일대체를 할 수 있다.
- ② 해당 부서장은 부서 운영에 차질이 없는 한 부여된 보상휴가를 가급적 조속한 시일내에 사용 할 수 있도록 권장하여 충분한 휴식권을 보장하여야 한다.
- ③ 탄력적 근로시간제를 운영하는 부서는 월간 실제 근로시간과 소정근로시간을 비교하여 소정근로시간을 초과하는 시간을 익월에 보상휴가로 부여 할 수 있다.
- ④ 기상악화 등으로 비상근무를 할 경우 보상휴가를 부여 하거나, 보상휴가를 부여하기 어려울 경우 초과근무수당으로 지급할 수 있다.
- ⑤ 휴일대체는 주휴일로 정해진 날을 다른 소정근로일과 교체하여 휴일은 근무일로 하고 차주의 근무일을 휴일로 대체 할 수 있도록 하는 것이며, 주말근무가 정기적으로 발생하는 부서는 월간 근무명령표에 근무일 및 대체

- 되는 휴일을 미리 설정하여 해당직원이 사전에 인지할 수 있도록 운영하여야 한다.
- ⑥ ⑤ 항의 휴일대체 적용대상(부서별 직무) 범위 및 시행시기 등은 근로조정위원회에서 따로 정한다.
- ⑦ 보상휴가와 관련하여 지침에서 명시하지 않은 사항은 근로자대표와의 보상휴가 합의서 내용을 기준으로 한다.

## 제4장 연차휴가 운영기준

### 제16조(연차유급휴가 산정기간)

- ① 공사의 연차유급휴가 [별표 1]에 따라 부여한다. 산정기간은 공사 회계년도 기준인 1월1일부터 12월31일까지로 한다.(공사 취업규정 제25조 5항)

### 제17조(연도중 신규임용자의 휴가부여 기준)

- ① 연도중 신규입사한 근속년수 1년미만 직원에 대하여는 다음 연도 1월1일에 입사년도의 근속기간에 비례하여 휴가를 부여하여야 한다. (붙임1 참조)
- ※ 소수점 발생 시 한자리 이상은 절상 처리
- ② 입사 후 1년 미만 기간에 대하여는 매월 1일의 연차를 별도로 부여하여야 한다.

<div> <div>&lt;근속년수별 휴가 산정례&gt;</div> <table> <tr> <th>1년</th><th>2년</th><th>3년</th><th>4년</th><th>5년</th><th>10년</th><th>15년</th><th>20년</th><th>21년</th><th>25년</th></tr> <tr> <td>15일</td><td>15일</td><td>16일</td><td>16일</td><td>17일</td><td>19일</td><td>22일</td><td>24일</td><td>25일</td><td>25일</td></tr> </table> </div>										1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	21년	25년	15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일	25일
1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	21년	25년																				
15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일	25일																				

### 제18조(미사용 연차휴가 활용)

- ① 공사는 직원들의 연차사용 편의성을 고려하여 반일연가를 시행하며, 반일연가는 1회 4시간으로 한다.
- ② 지참, 외출, 조퇴, 대체휴무는 30분 단위로 사용하되 1일 4시간을 초과할 수 없다.
- ③~④ 삭제 <2022.02.08.>
- ⑤ 미사용 잔여 연차휴가는 개인별 연차휴가 보상일수 한도 내에서 수당 청구를 대신하여 다음연도로 이월하여 사용 할 수 있다. 이월된 연차휴가는 당해연도 내에 사용하지 않으면 소멸되며, 사용여부와 상관없이 해당 일수는 연가보상비 지급대상 및 연가보상비 산출한도 범위에 해당하지 않는다.

<div> <div>&lt;연가보상비 산정법&gt; (예)</div> <table> <tr> <th>이월연가</th><th>발생연가</th><th>사용연가</th><th>연가보상</th><th>소멸일수</th></tr> <tr> <td>5일</td><td>15일</td><td>15일</td><td>0일</td><td>5일</td></tr> <tr> <td>6일</td><td>18일</td><td>10일</td><td>8일</td><td>6일</td></tr> <tr> <td>7일</td><td>22일</td><td>11일</td><td>10일</td><td>7일</td></tr> </table> <div> <div>※ 연가보상일 = 발생연가-사용연가</div> <div>※ 연가보상 기준 = 발생연가/2 (최대 10일 범위 내)</div> </div> </div>					이월연가	발생연가	사용연가	연가보상	소멸일수	5일	15일	15일	0일	5일	6일	18일	10일	8일	6일	7일	22일	11일	10일	7일
이월연가	발생연가	사용연가	연가보상	소멸일수																				
5일	15일	15일	0일	5일																				
6일	18일	10일	8일	6일																				
7일	22일	11일	10일	7일																				

- ⑥ 연차휴가 사용 시 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정, 인계·인수 등 필요한 조치를 취해야 하며, 휴가 승인권자는 부서(사업장) 운영에 중대한 차질이 발생 할 경우 그 시기를 변경하여 승인 할 수 있다.

## 제5장 유연근무제 운영기준

**제19조(유연근무제 운영목적)** 확립화된 근무형태를 지양하고 개인·업무·부서별 특성에 맞는 유연근무제를 운영하여 일과 가정의 양립이 가능한 가족중심문화 조성, 업무생산성 향상 및 근로의욕의 고취를 통한 조직의 경쟁력 강화를 운영목적으로 한다.

**제20조(유연근무제 종류)** ① 유연근무제는 근로시간의 유연화를 위한 탄력적 근로시간제·근로시간 선택제·시차출퇴근제가 있으며, 근로장소의 다양화를 위한 재택근무제, 근무량 조정을 위한 시간선택제 근로가 있다.  
② 탄력적 근로시간제는 취업규정 제16조에 의거 사업장 운영 특성에 따라 2주에서 최대 3개월 이내로 적용할 수 있다.  
③ 근로시간 선택제란 1주 40시간의 소정근로시간을 준수하면서 출근시간 및 퇴근시간을 정해진 범위 내에서 정하여 근무할 수 있도록 하는 근로시간제를 말한다.  
④ 시차출퇴근제란 1일 소정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 출근시간을 정해진 범위 내에서 정할 수 있게 하는 근로시간제를 말한다.  
⑤ 재택근무제란 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 자택에서 수행하는 근무형태를 말하며, 근무시간은 09시~18시 형태로 고정한다.  
⑥ 시간선택제 근로란 소정근로시간 주 15시간~35시간으로 근무하는 형태를 말하며, 근로시간 단축으로 인해 급여, 연차휴가, 병가 등의 감소가 있을 수 있다.

**제21조(유연근무제 기본방침)** 유연근무제의 안정적 정착과 복무관리의 효율성을 위해 다음 각 호를 기본방침으로 한다.  
1. 유연근무제는 조직운영에 차질이 없는 범위 내에서 시행한다.  
2. 유연근무 실시자에 대한 불이익을 금지한다.  
3. 각 부서장은 유연근무제 실시로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리시스템을 통한 출퇴근 확인 등 복무관리에 철저를 기해야 한다.

**제22조(유연근무제 공통기준)** ① 유연근무의 신청은 육아·간병·원거리 출퇴근 등 ‘가족친화’와 학위취득·자격증취득·자기계발 등 ‘역량개발’의 사유로 본다.  
② 유연근무를 신청할 수 있는 대상은 전체 직원으로 하되, 근무기간을 자율적으로 조정하더라도 업무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.  
③ 신청자는 별지 서식을 작성하여 소속 부서장의 결재를 득하여 승인을 받은 후 복무관리 시스템의 복무신청서 결재 및 근무정보설정을 별도로 조치 하여야 한다.  
④ 소속 부서장은 신청자의 사정 등을 판단하여 검토하되, 필요한 경우 신청자의 분장업무 조정 등이 가능하며, 신청자가 이를 거부한 경우 유연근무의 신청을 철회한 것으로 본다.  
⑤ 유연근무를 사용하고 있는 직원의 소속 부서장 또는 팀장이 인사발령 등으로 변경 될 경우 기존의 유연근무는 자동 해제되며, 유연근무 신청을 재승인 받아야 한다.  
⑥ 신청기간이 만료되었을 경우 자동해제 되며, 중간 해제는 해당 직원의 신청을 원칙으로 한다. 신청자의 업무성과가 저해되거나 비상상황 등 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우에 부서장은 해당 직원의 유연근무제의 해제를 명할 수 있다.  
⑦ 유연근무제 실시기간 중 출장 또는 교육명령이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(9~18시)로 한다.

**제23조(탄력적 근로시간제)** ① 탄력적 근로시간제는 근로자의 개별 신청을 요하지 않으며 사업장 단위로 운영할 수 있다.  
② 2주단위 탄력적 근로시간제는 1주 최대 60시간(소정근로48시간+연장근로12시간), 2주 평균 52시간을 준수해야 하며 복무관리시스템의 근무정보를 적정하게 설정하여 관리하여야 한다.

③ 3개월 이내 탄력적 근로시간제는 1주 최대 64시간(소정근로52시간+ 연장근로12시간), 정함의 기간내에 평균 52시간을 준수하는 근로시간제이며 노·사 서면합의로 정한다.

**제24조(근로시간 선택제)** ① 근로시간 선택제의 1일 근무 가능 시간대는 07시~22시로 하며, 이 시간대 이외의 시간에 근무한 경우 정상 근무시간으로 산정하지 않는다.  
② 효율적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 1일 최대 근무시간은 12시간으로 한다. 단, 점심식사(12시~13시) 및 저녁식사(18시~19시) 각 1시간은 근무시간에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.

**제25조(시차출퇴근제)** ① 출근시간대는 07시~10시로 하고 가급적 1시간 단위로 출근유형을 정하고 운영하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 30분 단위로 세분화하여 운영할 수 있다.  
② 기관·부서간 업무협조 및 민원인 불편을 최소화하기 위해 가급적 공동근무시간대(Core Time)를 설정 (10:00~16:00)하여 이 시간에는 모든 직원이 근무할 수 있도록 한다.  
③ 시차출퇴근제 신청 시 실시일 3일 전까지 소속 부서장의 승인을 받아야 하며, 실시 기간은 최소 1주일 이상이 되도록 한다.

**제26조(재택근무제)** ① 재택근무가 가능한 대상은 전직원으로 하되, 실장급 이상 및 재택업무가 불가능한 현장직 직원은 제외한다.  
② 재택근무를 할 경우 재택근무일지에 업무계획 및 업무실적을 작성하여 소속 부서장에게 지체 없이 결재를 득 해야 한다.  
③ 근무장소는 자택으로 하며 근무시간 중 유선 연락체계를 상시 유지하여야 한다.  
④ 기타 재택근무제와 관련한 근무기준 사항은 별도로 안내하고 있는 재택근무 관련 기준(지침)에 따른다.

**제27조(시간선택제 근로)** 시간선택제 근로에 대해서는 시간선택제일자리 운영내규에 따라 운영한다.

## 제6장 기타 휴가제도

**제28조(장기근속휴가)** ① 취업규정 제31조에 의거 재직기간 10년 이상 20년 미만은 10일, 재직기간 20년 이상은 20일의 장기재직휴가를 허가 할 수 있으며, 대상자는 복무주관부서에서 매월 선별하여 통보한다.  
② 대상 및 재직기간산정은 인사규정 제38조 제1항에 의거 공사에서 5년 이상 근무한 자 중 공사근속연수에 재직 전 공무원·군 경력·공기업 근무경력을 합산하되 재직 전 기관에서 장기근속휴가를 부여 받은 경우 근속연수 산정에서 제외한다.  
③ 휴가의 사용은 일일단위로 사용하여야 하며, 재직기간 10년 이상 20년 미만에 대한 휴가는 재직기간 20년 전에 사용하여야 하고, 재직기간 20년 이상에 대한 휴가는 퇴직전에 사용하여야 하며 미사용 휴가에 대해서는 별도의 금전보상 의무가 없다.

**제29조(가족돌봄휴가)** ① 취업규정 제30조의2에 의거 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 사용할 수 있다.  
② 가족돌봄휴가를 사용하고자 할 경우 가족돌봄휴가 신청서를 첨부하여 소속 부서장에게 허가를 받아야 하며 휴가청구 시기가 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 신청자와 협의하여 그 시기를 변경 할 수 있다.  
③ 소속 부서장은 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 한다.  
1. 어린이집 등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업 증빙 서류, 알림장, 가정통신문 등  
2. 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 예방접종증명서 등

## 제7장 기타 운영기준

**제30조(1주 근로시간의 한도)** 1주간의 실제 근로시간은 소정근로시간·휴일근무시간·연장근로시간을 모두 합하여 52시간을 초과할 수 없다. 최대시간 52시간의 기준이 되는 소정근로시간은 주40시간이며, 시간선택제(단시간근로)의 경우 단축된 시간만큼 비례하여 적용한다.

### 제31조(근태지문인식기 운영관리)

- ① 공사의 전직원은 출·퇴근을 비롯하여 외출, 출장시 의무적으로 지문인식기에 본인의 근태를 확인 받아야 한다.
- ② 초과근무 시간산정은 원칙적으로 근태지문인식기상 등록시간을 기준으로 산정하되, 비상근무 등의 사유로 근태지문인식기 입력이 불가 할 경우에는 별도 공문으로 결재를 득하여 반영할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 현장 여건에 따라 전자문서시스템 관리가 어려운 경우 수기로 근무내역을 작성 및 관리할 수 있다.

**제32조(타 법령의 준용)** 초과근무수당 지급실태의 정기점검, 각종 수당의 부정수령자에 대한 불이익 처분, 부당수령액 환수 및 가산징수, 승인권자에 대한 불이익 등에 관한 사항은 지방공무원 보수업무 등 처리지침 등에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 2020년 9월 28일부터 소급하여 시행한다.

**제2호(적용특례)** 기존 구.공사·구.공단 등 지침 사항을 적용하여 따른다.

### 부 칙 <개정 2021.11.23.>

이 지침은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 <개정 2022.02.14.>

이 지침은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 <개정 2022.07.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 2022년 8월 1일부터 시행하되, 제12조(초과근무 중 휴게시간) 제2항 및 제15조(보상휴가 및 휴일대체) 제6항의 근로조정위원회에 대해서는 개정일부터 시행한다.

**제2조(적용특례)** 제24조(근로시간 선택제)는 본부별 시행 할 수 있는 여건을 감안하여 도시개발본부에 대해서만 우선 시행하고 향후 확대 시행할 수 있다.

[별표 1]

※ 연차산정 예시 : 2018. 근로기준법 적용 개정

■ 회계연도 기준 적용시 연차유급 휴가 부여방법

- 연차휴가는 근로자별로 입사일을 기준으로 산정하는 것이 원칙이나 노무관리상 노사가 합의할 경우 (취업규칙, 단체협약) 회계연도 기준으로 일괄 부여 하는 것도 가능
- 연도 중 입사자의 경우 다음연도에 대하여 발생하는 휴가일수는 전년도 근무기간에 비례하여 산정
- 기존 산정방법에 따라 연차휴가를 부여하면서 1년차에 1월 개근시 1일씩 발생한 휴가일수도 별도로 인정

■ 2017.7.1.에 입사한 근로자의 연차 휴가 산정방법

○ 연도중 입사자의 경우 다음 회계연도까지 발생하는 휴가일수

① 다음 회계연도에 발생하는 연차휴가일수(15일 × 근무기간 총일수/365 + ② 입사일로부터 1년간 1개월 개근시 1일씩 발생한 휴가일수

① 회계연도 발생하는 연차휴가일수

※  $15 \times 184\text{일} \div 365 = 7.5\text{일}$

② 입사일로 1년간 1개월 개근시 1일씩 발생하는 휴가일수

※ 2017.8.1, 9.1, 10.1, 11.1, 12.1, 2018.1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1 에 각1일씩 총 11일의 연차 휴가 발생

⇒ 입사일 이후 2018.12.31.까지의 연차가용일수 : 18.5일 해당

<'17.7.1.에 입사한 노동자의 회계연도(1.1.~12.31.) 기준 연차휴가 산정 예시>

발생시점 산정기준	17.8	17.9	17.10	17.11	17.12	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7
제60조제1항						7.5일						
제60조제2항	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	
누계	1일	2일	3일	4일	5일	13.5일						18.5일

■ 2019. 1. 1이후 부터는 정상적인 연차휴가 부여

- 2019. 1.1 → 15일 정상연차휴가 부여
- 2020. 1.1 → 15일 정상연차휴가 부여
- 2021. 1.1 → 16일 부여정상연차휴가 15일부여+ 가산연차휴가 1일)



## 재택근무일지

실(팀명)		근 무 자	
근 무 일	20 . . .		
근무시간			
근무내용			
재택근무 지시사항 (업무계획)			
○ - -			
재택근무 업무내용			
○ - -			





## 물품 정수관리 운용지침

제정 2018.11.20. (舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 17호

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사의 시설운동을 능률적으로 수행하기 위한 물품의 적정 보유 수량에 대한 기준을 마련하고 조직의 정원, 기능, 업무량 등을 감안한 정수책정을 수립하고자 함을 목적으로 한다.

**제2조(관련법령)** 이 지침의 관련근거와 내용 중 포함되지 않은 사항에 대해서는 아래의 법령과 규정에 근거하며 그 기준에 따른다.

①기본법령

「공유재산 및 물품 관리법」 및 동법 시행령

②기타 관련법규 및 규정

1. 「물품관리법」
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」
3. 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」
4. 「지방자치단체 물품관리 운영기준」(행안부 고시)
5. 「주요물품 정수책정기준」(조달청 고시)
6. 「물품관리규정」(김포도시관리공사 사규)

**제3조(정수물품의 정의)** 이 지침에서 사용하는“정수물품”이란 조직의 목적을 능률적으로 수행하기 위하여 필요한 비소모품의 적정 보유 수량을 의미하며 조직의 정원, 기능, 업무량 등을 감안한 정수책정이 필요한 물품을 말한다.

**제4조(정수관리대상 주요물품)** ①계획적인 취득과 처분이 필요한 정수관리대상 주요물품은 「지방자치단체 물품관리 운영기준」(행정안전부 고시)의 ‘자치단체 정수관리 대상 물품’에 따르며 [별표 1]의 총57종과 같다.

②또한 계약기간이 1년 이상인 임차(렌트)물품도 포함한다.

**제5조(정수관리체계 및 정수책정)** ①정수책정을 위한 기준마련은 총괄 물품관리관(이하“물품관리관”)인 기획조정 실장이 수립하고 그 내용을 분임물품관리관인 각 팀장에게 통보하여 시행하게 한다.

②이후 실질적인 정수는 분임물품관리관이 책정하며 전반적인 운영 내용 및 결과를 물품관리관에게 회신하여야 한다.

**제6조(정수책정 기준)** ①정수책정의 기준은 다음 각 호의 구분에 따른 책정공식에 의거해 산출 책정한다.

1. 정원 및 단위조직수를 기준으로 정수를 책정할 물품

구 분	책정 공식
정원 1인당 1대 사용할 물품	정원 + 예비량(업무량 및 조직의 특성 고려)
공동 사용 가능 물품	정원/공동사용 가능인원 + 예비량(업무특성 고려)
단위조직당 필요수량 기준 (팀, 사업장 등)	단위수×단위당 소요량 + 예비량(업무특성 고려)

2. 사무공간의 구조와 면적 및 위치 수를 기준으로 정수를 책정할 물품

구 분	책정 공식
사무공간(관리공간) 기준	사용공간면적/1대당 관리면적+예비량(공간의 특성 고려)
관리대상 공간의 수 또는 위치의 개소 수 기준	공간(위치개소) 수×개소당 소요량+예비량(공간의 특성 고려)
공간의 구조에 따른 기준설정	① 사무공간 및 관리대상 공간의 구조 ② 공동사용공간과 전용공간에 따라 기준을 차별화 할 수 있음 * 공동사용 공간인 민원실에는 성능이 우수한 물품(냉·난방기 등)설치

3. 기능 및 업무의 특성에 따라 업무량을 기준으로 정수를 책정할 물품

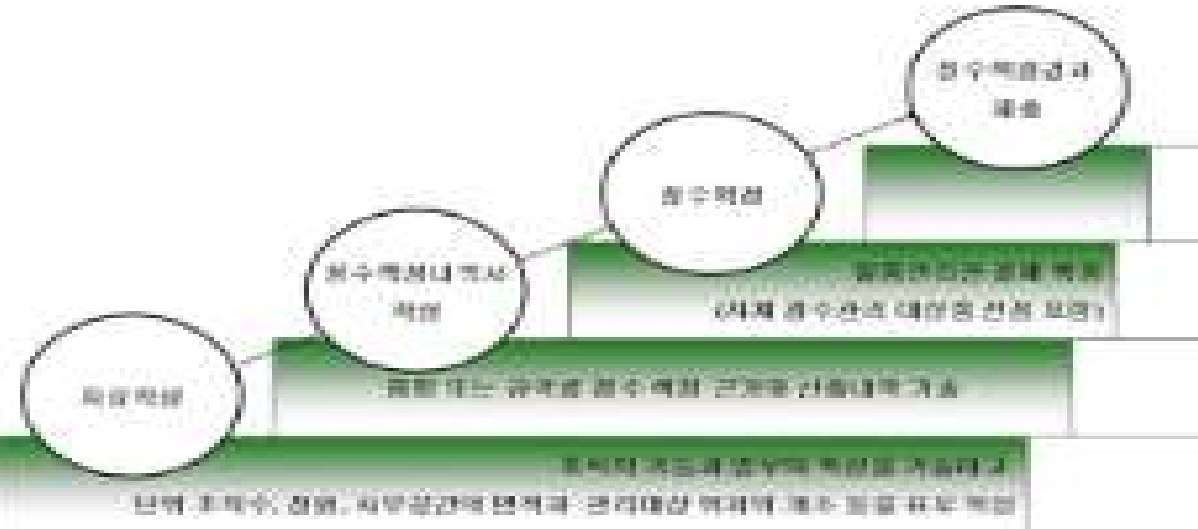
구 분	책정 공식
물품의 처리능력을 기준	전체 업무량/1대당 처리 가능량+예비량 (업무특성 및 조직특성 고려)
다른 법령이나 규정에 정해진 소요량	정해진 수량을 정수로 책정 (법정수량)

②위 항의 정수관리대상 주요물품별 책정 기준이 해당 조직의 특성상 맞지 않을 경우에는 위 1, 2, 3 중 하나의 기준에 따라 정수를 책정할 수 있다.

**제7조(물품정수의 대체승인)** 물품정수를 대체 승인하고자 하는 경우에는 아래의 방법에 따른다.

- ①김포도시관리공사 보유 정수물품을 교체 하고자 하는 경우에는 물품관리관은 예산을 편성하기 1개월 전에 분임물품관리관으로부터 ‘정수물품 교체 보고서’를 제출 받아 예산반영여부를 검토한다.
- ②이 때 물품관리관은 정수물품 교체 검토 시 교체 필요성, 관리상태, 내용연수, 노후 정도 등을 고려하여야 한다.

- 제8조(정수책정 방법)** ①분임물품관리관은 물품관리 부서별 조직의 기능과 업무의 특성을 기술하기 위한 단위 조직수, 정원, 사무공간의 면적과 관리대상 위치의 개소 등을 표(이하 ‘정수책정 내역서’)로 작성하여야 하며 이러한 ‘정수책정 내역서 [별지 제2호서식]에는 품명 또는 규격별 정수 책정근거와 산출내역을 약술하고 정수를 정하여야 한다.
- ②각 팀별 정수책정이 산출된 물품에 대해서는 분임물품관리관이 물품관리관에게 ‘주요물품 정수책정내역서’를 제출 한다.
- ④물품관리관은 제출받은 ‘정수책정내역서’를 검토하여 승인 여부를 결정한 후 이사장에게 최종 보고한다.
- ⑤기타 자세한 정수책정 절차는 아래의 그림 및 도표를 참조하여 따른다.



< 정수관리 운용 절차 요약 >



**제9조(정수관리 운용)** ①정수관리 대상물품은 정수를 기준으로 당해 연도의 예산범위 내에서 취득 계획을 작성하고 이에 따라 취득하여야 하며, 특히 정수를 초과하여 구매하는 사례를 지양하고 정수를 기준으로 예산의 범위 내에서 원활한 수급관리가 되도록 하여야 한다.

②정수관리 대상물품 중 불필요하거나 과다하게 보유한 물품 및 노후화된 물품 등은 「공유재산 및 물품 관리법」에 따라 불용결정 등 필요 조치를 위한 처분계획을 작성한다.

③그 밖의 기타사항은 아래 각호에 따른다.

1. 실험실습장비 등 기술발달에 따라 그 성능·기능이 현저하게 떨어진 물품은 규격별로 책정하거나 최신 규격을 기준으로 책정 운용하여 우선적으로 확보하도록 한다.
2. 제품의 수명주기(Life-cycle) 단축에 따른 구형물품은 신속하게 다른 사업장 등에 관리전환 하거나 양여, 교환, 처분 등의 조치를 취하여 활용도를 제고하도록 한다.
3. 물품의 기능과 목적 또는 성질상 정수책정 기준에 따라 정수를 책정할 수 없는 때 또는 '정수책정대상 물품'이 외에 추가로 선정할 물품이 있는 경우에는 그 사유와 필요한 정수, 산출내역 및 해당물품의 보유내역을 물품관리관에게 제출하여 정수대상 물품에 포함 여부를 결정하도록 한다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

Code No.	품 명	정수책정기준	비 고
1	미니버스	정원 및 단위조직수, 업무량	
2	버스	정원 및 단위조직수, 업무량	
3	일반승용차	정원 및 단위조직수, 업무량	
4	미니밴또는밴	정원 및 단위조직수, 업무량	
5	스포츠유틸리티차량	정원 및 단위조직수, 업무량	
6	덤프트럭	정원 및 단위조직수, 업무량	
7	화물트럭	정원 및 단위조직수, 업무량	
8	구급차	정원 및 단위조직수, 업무량	
9	소방펌프차	정원 및 단위조직수, 업무량	
10	소방물탱크차	정원 및 단위조직수, 업무량	
11	소방화학차	정원 및 단위조직수, 업무량	
12	소방사다리차	정원 및 단위조직수, 업무량	
13	구조공작차	정원 및 단위조직수, 업무량	
14	배연차	정원 및 단위조직수, 업무량	
15	조연차	정원 및 단위조직수, 업무량	
16	무인방수탐차	정원 및 단위조직수, 업무량	
17	화재조사차	정원 및 단위조직수, 업무량	
18	지휘차	정원 및 단위조직수, 업무량	
19	제독차	정원 및 단위조직수, 업무량	
20	살수차	정원 및 단위조직수, 업무량	
21	가드레일청소차	정원 및 단위조직수, 업무량	
22	제설차	정원 및 단위조직수, 업무량	
23	칼슘살포차	정원 및 단위조직수, 업무량	
24	조명차	정원 및 단위조직수, 업무량	
25	도로보수차	정원 및 단위조직수, 업무량	
26	노면청소차	정원 및 단위조직수, 업무량	
27	고소작업차	정원 및 단위조직수, 업무량	
28	분무기탑재차	정원 및 단위조직수, 업무량	
29	견인트럭	정원 및 단위조직수, 업무량	
30	쓰레기수거용트럭	정원 및 단위조직수, 업무량	

Code No.	품 명	정수책정기준	비 고
31	탱크트럭	정원 및 단위조직수, 업무량	
32	발전차	정원 및 단위조직수, 업무량	
33	전기자동차	정원 및 단위조직수, 업무량	
34	무정전전원장치	관리공간의 면적 및 위치 개소	
35	냉방기	관리공간의 면적 및 위치 개소	
36	항온항습기	관리공간의 면적 및 위치 개소	
37	냉난방기	관리공간의 면적 및 위치 개소	
38	실험용세척기	정원 및 단위조직 수	
39	미량원심분리기	정원 및 단위조직 수	
40	건조캐비닛 또는 오븐	정원 및 단위조직 수	
41	실체현미경	정원 및 단위조직 수	
42	전자현미경	정원 및 단위조직 수	
43	신호발생기	정원 및 단위조직 수	
44	분광광도계	정원 및 단위조직 수	
45	기체크로마토그래프	정원 및 단위조직 수	
46	액체크로마토그래프	정원 및 단위조직 수	
47	고압증기멸균기 또는 소독기	정원 및 단위조직 수	
48	노트북컴퓨터	정원 및 단위조직 수, 업무량	
49	구내교환장비	정원 및 단위조직 수	
50	복사기	정원 및 단위조직 수, 업무량	
51	다기능복사기	정원 및 단위조직 수, 업무량	
52	비디오프로젝터	정원 및 단위조직 수, 업무량	
53	구내방송장치	정원 및 단위조직 수	
54	비디오편집기	정원 및 단위조직 수	
55	영상정보디스플레이장치	정원 및 단위조직 수	
56	디지털캠코더 또는 비디오카메라	정원 및 단위조직 수	
57	디지털비디오레코더	정원 및 단위조직 수	

※ 물품 내용연수는 조달청 고시(제2018-14호, '18.9.27)를 준용하되, 공용차량은 해당 「김포시 공용차량 관리규칙」의 '최단운행기준'을 적용한다.

[별지 제1호서식]

■ 책정일자 : . . .

연번	품목분류번호 (자산관리 대장참조)	팀명	사업장명	CodeNo. (정수관리대상 물품목록참조)	물품명	규격	위치·용도	정수책정 기준에 따른 산출내역	정수 (산출수량)			변경내역	취득수량	내구연수(년)	관련규정	비고
									종전	변경	증감					

## 정보공개 심의회 설치 및 운영지침

제정 2017. 7.13. (舊.공단)

개정 2020.11.13. 지침 6호

개정 2021.04.01. 지침 26호

개정 2024.09.04. 지침 79호

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하“법”이라 한다)제4조 및 제12조에 의거 김포도시관리공사 정보공개심의회의 구성과 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(심의회 구성 등)** ① 김포도시관리공사 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)는 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함한 5명 이상 7인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원은 당연직 위원과 위촉위원으로 구성하되, 위원장은 기관장이 정보공개업무 담당실장으로 지명하거나 위촉하며, 부위원장은 감사업무 담당실장으로 한다.

③ 위촉위원은 정보공개업무에 관한 지식을 가진 외부전문가를 사장이 위촉하되, 그 수는 전체 위원의 3분의 2로 한다.

**제3조(위원의 의무)** ① 위원은 정보공개업무와 관련하여 알게 된 정보를 누설하거나 그 정보를 이용하여 본인 또는 타인에게 이익 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 되며, [별지 제1호서식]의 정보공개심의서약서를 제출하여야 한다.

**제4조(위원의 임기)** ① 당연직 위원 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

**제5조(위원장의 직무)** ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

**제6조(간사 등)** 심의회의 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 간사 및 서기를 두며, 정보공개업무 담당팀장을 간사, 정보공개업무 담당자는 서기가 된다.

**제7조(심의회기능 및 개최여부)** ① 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항

2. 법 제18조 및 제21조제2항의 규정에 의한 이의신청

3. 정보공개기준수립에 관한 사항

4. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 심의회를 생략할 수 있다.

1. 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청

2. 청구인이 정보공개 여부의 결정 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일이 초과한 후에 한 이의신청

3. 제3자가 기관의 공개 결정 통지를 받은 날부터 7일이 초과한 후에 한 이의신청

4. 청구인의 요구대로 공개 결정한 경우

**제8조(위원의 제척, 기피, 회피)** ① 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해사항의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 심의 사건과 관련하여 당사자가 되거나 공동권리자 또는 의무자의 관계에 있는 경우

2. 당해사항의 당사자와 「민법」제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우



3. 당해 심의로 인하여 이해관계인이 되는 경우
4. 감독부처 소관 공무원
5. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 자.
- ② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있다.
- ③ 위원은 제1항이나 제2항의 사유에 해당하면 스스로 그 사건의 심의·의결에 대해 위원장에게 회피신청을 할 수 있다.
- ④ 위원장은 기피 신청이나 회피신청을 받은 사유가 타당하다고 인정되는 경우 심의회 개의를 지장이 없는 한 이를 승인하여야 한다.
- ⑤ 사건의 심의·의결에 관한 사무에 관여하는 위원 아닌 직원에게도 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.

**제9조(심의회 운영)** ① 위원장은 심의회의 회의를 소집하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 개최할 수 있다.

② 심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의회 운영 등에 관련된 사무처리는 정보공개업무 담당팀장이 관장하고, 제5조제 1항에 의한 심의회 개최 요청은 담당부서의 장이 정보공개업무 담당팀장에게 요청한다.

④ 담당부서에서는 심의회 개최를 요청할 경우, 그 운영에 필요한 자료를 함께 작성하여 정보공개업무 담당팀장에게 제출하여야 한다.

⑤ 위원장이 심의에 필요하다고 인정할 때에는 담당부서에 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관계자(담당팀장 및 실무담당)등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

⑥ 심의회 위원은 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 이 경우 당해 정보공개심의회에 출석한 것으로 본다.

⑦ 심의회는 사안에 따라 필요한 경우 서면으로 심의할 수 있다. 다만, 2회 연속 서면 의결은 할 수 없다.

⑧ 심의회에 출석한 공사직원이 아닌 위촉위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「지방공기업예산편성기준」이 정하는 ‘위원회 참석수당’ 지급기준에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제10조(회의록)** ① 간사는 심의회의 회의록(이하 “회의록”이라 한다)을 작성하고 위원장과 참석위원들은 회의록을 열람 후 서명 날인을 하여야 하며 간사는 회의록을 보관하여야 한다.

② 회의록은 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 심의회에서 비공개하기로 의결한 경우에는 공개하지 않을 수 있다.

**제11조(심의회 결정사항의 처리)** ① 위원장은 제6조 제1항 제1호 및 제2호에 따라 심의회를 소집한 때에는 심의회의 일시 및 장소를 개최일 3일전까지 신청인 또는 이해관계인에게 통지하여야 하며, 의결결과를 심의를 요청한 담당부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

② 심의회에서 정보를 공개 및 부분공개 하도록 결정한 사항 또는 공개하지 아니하기로 결정된 사항에 대해서는 법 제13조의 규정을 준용하여 담당부서에서 신청인에게 즉시 통지하여야 한다.

**제12조(운영세칙)** 심의회의 운영에 필요한 그 밖의 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.04.01.>

이 지침은 2021년 4월 01일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024.09.04.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

## 정보공개심의 서약서

본인은 김포도시관리공사 정보공개심의회의 위원으로 객관적이고 공정하게 심의·의결하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 본인은 김포도시관리공사 정보공개심의회에 있어 관련 법규를 준수하며, 공정하고 객관적으로 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 정보공개심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌 받을 것을 서약한다.
3. 본인은 정보공개심의회 위원 임기 동안 김포도시관리공사와 체결하는 구매, 공사, 용역에 참여하지 않을 것을 서약한다.

년      월      일

서약자

성 명 :

(서명 또는 날인)

김포도시관리공사 사장 귀하

## 규제입증위원회 설치 및 운영 지침

제정 2021.11.19. 지침 36호

개정 2022.12.30. 지침 56호

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사(이하 “공사”라 한다)의 규제에 대하여 일반 시민, 기업 등(이하 “신청인”이라 한다)이 제기한 규제입증에 관한 사항을 심의하는 규제입증위원회의 설치 및 운영 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치 및 기능)** ① 김포도시관리공사장(이하 “사장”이라 한다)은 공사 내규의 개선 및 필요성 입증을 위한 규제입증위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공사 규제의 신설, 강화 등에 대한 심사에 관한 사항
2. 공사 규제관련 내규의 존치 필요성 여부
3. 공사 내규에 대하여 신청인이 별지 제1호 서식에 의해 접수한 규제의 적정성 여부
4. 그 밖에 공사 내규의 규제입증을 위하여 위원장이 필요하다고 판단하는 사항

**제3조(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 11인 이하로 구성하며, 위원장은 규제입증위원회를 관장하는 부서의 장으로 한다.

② 구성위원은 내부위원과 외부위원으로 한다.

③ 내부위원은 시설관리본부장, 도시개발본부장으로 구성한다.

④ 외부위원은 사장이 공사 업무 및 관련 법령에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자문위원회 위원, 관련 분야 전문가 또는 대학교수 이상 재직자 중에서 2인 이상 위촉한다.

⑤ 위원회의 원활한 사무처리를 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 주관부서의 팀장으로 한다.

**제4조(위원의 임기)** ① 내부위원의 임기는 해당직위 재임기간으로 하며, 외부위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 외부위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

**제5조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 회의를 주관한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 제1항에 따른 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 내부위원이 그 직무를 대행한다.

**제6조(소집 및 회의)** ① 위원장은 위원회를 소집하고 의장이 된다.

② 회의소집 시에는 장소, 일시, 부의사항을 정하며 7일 전에 소집을 통보한다.

③ 위원회는 대면회의로 하되, 사안이 경미하거나 긴급을 요하는 등 불가피하다고 인정하는 경우 별지 제2호 서식에 따라 서면으로 심의할 수 있다.

④ 규제위원회에 상정되는 안건과 관련된 소관부서는 회의소집 통지 전까지 안건의 심의를 위한 자료를 간사에게 제출하여야 한다.

**제7조(회의 운영)** ① 규제위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정권을 가진다.

- ② 위원장은 상정되는 안건의 소관부서 관계직원, 규제 개선을 건의한 이해관계자 등을 규제위원회에 출석시켜 의견을 진술할 기회를 부여할 수 있다.
- ③ 규제위원회의 의결 결과 및 조치 결과 이행 등은 안전심의 요청부서, 소관부서에게 통보하여야 한다.
- ④ 위원회 심의·의결 결과를 통보받은 소관부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이를 최대한 반영하여야 한다.
- ⑤ 간사는 별지 제3호 서식의 위원회 회의록을 작성·보관하여야 한다.

**제8조(위원의 해임 및 해촉)** ① 사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 임기 전이라도 해임 또는 해촉할 수 있다.

- 1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없다고 인정된 때
- 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
- 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
- 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

② 해임·해촉을 희망하는 위원은 서면으로 위원장에게 해임의사를 통보하여야 하며, 위원장은 이를 사장에게 보고하여야 한다.

**제9조(위원의 제척·회피·기피)** ① 위원회 위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원은 그 안건의 심의·의결에서 제척된다.

- 1. 위원이나 그 배우자 또는 그 배우자였던 사람이 안건의 기초사실이 되는 사건의 당사자이거나 그 사건에 관하여 공동권리자 또는 공동의무자의 관계에 있는 경우
- 2. 위원이 안건의 기초사실이 되는 사건의 당사자와 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
- 3. 위원이 안건의 기초사실이 되는 사건에 관하여 증언이나 감정을 한 경우
- 4. 위원이 안건의 기초사실이 되는 사건의 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우

② 위원은 제1항의 제척 또는 이에 준하는 사유가 있거나 그 밖에 심의의 공정성을 확보하기 어렵다고 판단되는 경우에는 스스로 그 안건의 심의·의결을 회피할 수 있다.

③ 상정 안건의 관계 임직원 또는 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있다.

**제10조(비밀엄수 의무)** 위원은 위원회 활동과 관련하여 알게 된 정보(개인정보를 포함한다)나 비밀을 누설하거나 이를 위원회 업무 수행 이외의 목적을 위하여 이용하여서는 아니 된다.

**제11조(수당 지급)** 위원회에 참석한 외부위원에게는 공사 ‘위원회 심의수당 지급운영 지침’에 따라 수당을 지급할 수 있다.

**제12조(운영세칙)** 이 규정에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 지침은 2021.12.20.부터 시행한다.

**부 칙**<개정 2022.12.30.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

규제입증 신청서

접수번호 (신청인 기재 불요)		접수일자 (신청인 기재 불요)	
신청인	성명(단체명 및 대표자 성명)		생년월일
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소(E-mail)
내규명			
규제입증 신청내용			
<p>위와 같이 김포도시관리공사 내규의 규제입증을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 (서명 또는 인)</p> <p>김포도시관리공사 규제입증위원회 위원장 귀하</p>			
유의사항			
규제입증 신청에 대한 조치 및 처리 결과는 기재하신 전자우편주소(E-mail)로 통보되오니 정확히 기재하시기 바랍니다.			

# 개인정보 수집 및 이용 동의서

“김포도시관리공사 규제입증” 신청을 위한 개인정보는 「정보 통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 및 「개인정보보호법」에 의해 보호되며, 개인정보의 수집, 이용 목적, 수집하는 개인정보의 항목, 개인정보의 보유, 이용 기간은 아래와 같습니다.

- 1) 개인정보의 수집·이용목적 : 신청인 본인 확인, 개인 식별
- 2) 개인정보의 수집 항목 : 성명, 주소, 전화번호, 이메일
- 3) 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 규제입증 신청서 제출 후 1년 이내
- 4) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 내용
  - 개인정보 수집에 대해 동의하시는 규제입증 신청자는 아래의 “동의”에 체크 표시를 해주시기 바랍니다. 개인정보 수집을 원하지 않으시는 분은 개인정보의 수집, 이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 거부 시에는 규제입증신청이 되지 않음을 알립니다.

김포도시관리공사 규제입증 신청을 위한 개인정보 수집에 동의합니다.

• 동의 ☐      • 동의안함 ☐

신청자

(인)

## 규제입증위원회 서면 결의서

- 의안번호 :
- 안 건 명 :
- 의결주문 :

위 안건에 대하여 김포도시관리공사 규제입증위원회의 동의를 얻어 집행하고자 하오니, 동의여부 및 의견을 아래와 같이 표기하여 주시기 바랍니다.

동의여부			의견
찬성	반대	수정(개선)	
			-
			-
			-

\* 동의여부는 해당란에 O표

년 월 일

위원명 : (서명)

김포도시관리공사 규제입증위원장

## 20xx년도 제00차 규제입증위원회 회의록

### 1. 회의개요

- 일시 및 장소 :
- 출석위원 : 재적위원 00명, 출석위원 00명
- 불참위원 : 000
- 상정안건 : 000 등 0건

### 2. 회의결과

안건번호	안 건 명	심의결과	비고

### 3. 발언요지(불임과 같음)

위 회의결과를 명확하게 하기 위하여 김포도시관리공사 규제입증위원회 운영지침 제7조에 의거하여 이 회의록을 작성하고 아래와 같이 위원장 및 출석위원이 서명함.

년 월 일

### 김포도시관리공사 규제입증위원회

위원장	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)



## 휴직자 복무관리 지침

제정 2021.12.31. 지침 39호

**제1조(목적)** 이 지침은 취업규정 제45조, 인사규정 제43조, 공무직 관리규정 제43조, 기간제 및 단시간근로자 관리규정 제36조 따라 휴직 중인 직원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적에 위배되는 행위를 방지하고 휴직 제도를 그 취지에 맞게 운영하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 인사규정, 공무직 관리규정, 기간제 및 단시간근로자 관리규정에 규정하는 직원에게 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “휴직자”라 함은 인사규정, 공무직 관리규정, 기간제 및 단시간근로자 관리규정 따라 휴직 중인 직원을 말한다.
- ② “휴직의 목적 외 사용”이라 함은 휴직자가 휴직기간 중 휴직 사유와 달리 취업규정 제11조 및 지방공무원 복무규정 제10조에 따른 영리 행위 금지 의무에 위반하는 등 당초 휴직 사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다.
- ③ 휴직의 목적 외 사용이라 함은 다음과 같은 경우를 말한다.
  1. 질병치료의 목적으로 휴직한 경우 질병치료의 이유가 아닌 국외 연수 및 여행(총 15일 이상)을 목적으로 국외 출국 등의 행위를 하는 경우
  2. 가족돌봄휴직의 목적으로 휴직한 경우 간병 또는 돌봄의 대상을 돌보지 않고 국외 연수 및 여행(총 15일 이상) 등의 행위를 하는 경우
  3. 육아휴직 중인 직원이 자녀를 돌보지 않고 국외 연수 및 자녀 미동반 국외출국(총 15일 이상) 등의 행위를 하는 경우
  4. 유학기간 및 국제기구 또는 유관기관의 임시고용 기간이 종료되었음에도 불구하고 귀국하지 않는 경우
  5. 배우자와 별거하거나, 배우자와의 관계가 종료되거나, 배우자의 유학·근무기간이 종료되었음에도 불구하고 귀국하지 않는 경우
  6. 휴직 중 영리업무수행 및 겸직 등 사적 이익을 위한 활동을 하는 경우
  7. 휴직의 사유가 소멸하였음에도 불구하고 복직신고를 하지 않고 계속하여 휴직하는 경우
  8. 휴직목적에 현저하게 위배하며 학위취득을 하는 경우(단, 야간대학 등 정규 근로시간 이후, 휴일 및 정규 근로시간 중 제한적으로 학업에 임하는 경우는 제외)
  9. 1호부터 8호까지 정한 사항 외에 휴직검증위원회에서 휴직의 목적 외 사용이라고 판단하는 경우

**제4조(휴직자의 의무)** ① 휴직자는 휴직을 목적 외로 사용하여서는 아니 하여야 하며, 휴직 시작일 전에 [별지 제1호 서식]의 서약서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

② 휴직기간 중 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이(육아휴직의 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률시행령」제14조에 해당할 경우 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내), 병역의무를 만료한 때에는 그 사유가 발생한 날부터 1개월 이내) 그 사실을 신고하여야 한다.

**제5조(휴직 전 복무관리 교육)** 인사관리부서는 휴직예정자가 휴직을 시작하기 전에 다음 사항이 포함 된 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 해당 교육내용을 전자우편 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

- 휴직 제도의 취지

1) 사장은 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률시행령 제14조에 따라 통지받은 경우 통지받은 날로부터 30일 이내 근무개시일을 지정한다.

- 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
- 휴직 실태 점검 시 협조사항
- 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
- 휴직 중 연락처 신고
- 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

**제6조(휴직 중 복무상황 보고)** ① 휴직자는 [별지 제2호 서식]에 따라 휴직 중 복무상황신고서를 매 반기 말일(6월30일, 12월31일)까지 인사관리 부서의 장에게 제출하여야 하며, 최초의 복무상황 신고서 제출시기가 휴직 개시 후 1개월 이내에 도래한 경우에는 그 시기의 보고를 생략할 수 있으며(생략된 기간의 내용은 다음 보고 시에 포함), 매 반기 말 이전에 복직하는 경우에는 복직 시 복무상황신고서를 제출하고, 복무상황 신고서 제출 후 1개월 이내 복직의 경우에는 복직 시의 보고서 제출을 생략할 수 있다.

② 복무상황신고서 제출 시, 휴직 사유 또는 목적에 부합하는 활동이 계속되고 있음을 증명할 수 있는 서류의 작성 또는 발급 받을 수 있는 경우에는 그 서류(학점 이수 증명, 재학증명, 치료증명 등)를 함께 제출하여야 한다. 인사부서의 장은 휴직자가 제출한 복무상황신고서의 내용에 대한 사실여부를 관계기관에 조회할 수 있고, 사실을 조회하기 위하여 휴직자의 동의절차를 필요로 하는 경우에 휴직자는 그 절차에 적극 협조하여야 한다.

③ 휴직자가 국외로 출국하는 경우에는 방문국가, 체류기간, 연락방법, 연락처 등을 인사관리부서의 장에게 [별지 제3호 서식]에 따라 사전 신고하여야 한다. 단, 단기(14일 이하)국외출국과 영유아를 동반한 육아휴직자의 국외출국의 경우 신고를 생략할 수 있다.

**제7조(휴직 실태점검)** ① 휴직 실태점검에 대한 정기보고는 연 2회(1월, 7월)에 하고 필요 시, 수시점검을 통한 수시보고를 할 수 있으며, 인사부서의 장은 휴직자가 제출한 복무상황 신고서 및 관련 증명자료, 휴직자의 구술 내용 또는 그 밖에 수집된 자료 등을 근거로 매 반기 1회 이상 정기적으로 복무상황을 점검하고, 그 결과를 [별지 제4호 서식]에 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 점검과정에서 휴직의 목적 외 사용이라고 보이는 경우 대상자에게 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

**제8조(휴직검증위원회 설치 및 운영)** ① 휴직자에 대한 복무점검 결과 휴직을 목적 외로 사용하고 있거나, 휴직의 목적 달성이 어려울 것으로 의심이 되는 경우에는 휴직검증위원회에 휴직의 목적 외 사용 여부 등을 심사할 수 있다.

② 위원장은 인사부서의 장으로 하고, 위원은 소속 직원중 4인 이내로 구성하며, 간사는 인사부서의 팀장으로 한다.

③ 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 회의는 비공개로 원칙으로 한다. 필요한 경우 회의내용의 중요사항을 회의록으로 작성할 수 있다.

④ 심의 사항

1. 휴직 중의 행위 또는 활동이 휴직의 목적에 현저히 위배되는지 여부
2. 휴직의 목적 달성 가능성
3. 휴직의 목적 외 사용기간
4. 휴직의 목적 외 사용의 고의성 여부
5. 휴직 중 휴직 사유 이외의 활동이 사회통념상 허용 가능한 것인지 여부
6. 그 밖에 휴직 중 복무에 관한 사항

⑤ 심사이유의 제출

1. 위원장은 심사가 필요한 경우 그 이유와 관련자료 등을 검증위에 제출하여 한다.

⑥ 증거자료의 제출 등

1. 휴직검증위원회는 심사대상자에게 기일을 정하여 휴직 중 활동 또는 주장을 입증하는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

2. 심사대상자는 자기에게 이익이 되는 사항에 대해 휴직검증위원회에 출석하여 주장하거나 서면으로 제출하는 등 충분한 진술기회를 줄 수 있다.

⑦ 심사결과의 효과

1. 위원장(인사권을 위임받은 경우 수임자)은 특별한 사유가 없으면 휴직의 목적 외 사용여부 판단 등에 대해 휴직검증위원회 심사 결과에 따라야 한다.

**제9조(휴직의 목적 외 사용에 대한 조치)** ① 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 복직을 명령한다.

② 휴직의 목적 외 사용 정도가 중대 명백하여 징계사유가 인정되는 경우 징계의결을 요구하여야하며, 규정에 따라 승진소요최저연수 및 승급기간 적용제외 등 불이익조치를 할 수 있다.

**제10조(기타)** 이 지침에 규정하지 않은 사항은 관련 법규 및 위원장이 정하는 바에 따른다.

**부 칙**<제정 2021.12.31.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)** 이 지침은 시행일 이후 휴직하는 직원(이 지침 시행일에 휴직 중인 직원 포함)부터 적용한다.

휴직의 목적 외 사용방지 관련 서약서

1. 소 속	○○○○실 ○○○○팀
2. 직 급	○○직 ○급
3. 성 명	○○○
4. 휴직종류	육아휴직, 질병휴직, 가족돌봄휴직 등
5. 휴직기간	○○○○.○○.○○ ~ ○○○○.○○.○○(○년 ○개월)

상기 본인은 휴직을 사용함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

가. 김포도시관리공사 취업규정, 인사규정, 공무직관리규정, 기간제 및 단시간근로자 관리 규정 등 규정을 준수하여 공사 직원로서의 품위를 유지하겠습니다.

나. 김포도시관리공사 휴직자 복무관리 지침에 따라 휴직기간 중 복무상황 신고서를 인사 부서에 성실히 신고하겠습니다.

다. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 경우에는 즉시 신고 및 복직하겠으며, 휴직의 목적 외로 부당하게 사용하는 사례가 발생하는 경우 복직명령 또는 징계사유에 해당될 경우 인사위원회 심의에 따른 징계처분을 받을 수 있음을 인지하고 휴직의 목적 외 사용을 하지 않겠습니다.

라. 김포도시관리공사는 제출한 휴직자 복무 상황 신고서의 내용에 관한 사실여부를 관계기관에 조회 할 수 있고, 사실을 조회하기 위하여 동의절차를 필요로 하는 경우에 그 절차에 적극 협조하겠습니다.

년      월      일

휴직자 성명 (인)

김포도시관리공사 사장 귀하

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속	〇〇〇〇실 〇〇〇〇팀			
2. 직 급	〇〇직 〇급			
3. 성 명	〇 〇 〇			
4. 휴직종류	육아휴직, 질병휴직, 가족돌봄휴직 등			
5. 휴직기간	〇〇〇〇.〇〇.〇〇 ~ 〇〇〇〇.〇〇.〇〇(〇년 〇개월)			
5. 해외체류 여부	해외 체류사실(□해당됨, □해당없음)			
	해당시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 연수휴직, 해외동반휴직		
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간	개월
			③ 체류목적	
6. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성 (□가능, □불가능)			
	② 휴직의 목적 외 사용 기간 (□해당됨, □해당없음) (해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만 □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상			
	③ 고의성 (□해당됨, □해당없음)			
	④ 사회통념상 허용가능성 (□허용, □불허용)			
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배 (□해당됨, □해당없음)			
7. 휴직자의 복무상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재  ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재			
년 월 일  휴직자 성명 (인)  김포도시관리공사 사장 귀하				



## 휴직자 근무실태 자체점검 결과

1. 점검기간		상반기 : 06.26.(O) ~ 06.30.(O) <5일간> 하반기 : 12.26.(O) ~ 12.30.(O) <5일간>				
2. 점검내용		휴직자의 복무상황 신고 여부, 휴직의 충실성 여부 등 휴직 전반				
※ 세부점검 결과 보고서						
□ 휴직의 목적 외 사용 조치결과(해당시 작성)						
소 속	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비 고
인사 혁신팀	0명	육아 휴직	휴직 종류 후	휴직 대상자녀는 국내에 두고 0개월 가량 해외 체류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입제외</li> <li>• 징계의결 요구</li> <li>• 근평 및 평가급 최하위 부여</li> </ul>	
		육아 휴직	휴직 중	휴직 중 영리업무 금지 의무 위반	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복직을 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입제외</li> <li>• 징계의결 요구</li> <li>• 근평 및 평가급 최하위 부여</li> </ul>	
		가족 돌봄 휴직	휴직 종료 후	가족돌봄휴직 중 0개월 가량 해외 체류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입제외</li> <li>• 정상 참작하여 경고 조치</li> </ul>	
		육아 휴직	-	해당없음	-	
※ 해당 기간 중 적발된 휴직의 목적 외 사용 적발사례 및 조치결과에 대해 작성						
□ 휴직의 목적 외 사용 조치결과(해당시 작성)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성</li> </ul>						

휴직검증위원회 심사 의결서

1. 회의일시	○○○○.○○.○○.			
2. 안건	휴직의 목적 외 사용 -			
3. 심사대상자 및 심사사항				
직 급	성 명	휴직사유 및 휴직기간	심사요구사항(요지)	
		○○휴직 (2021.00.00.~2021.00.00)		
4. 의결사항 - - -				
위와 같이 의결함.				
위원장	위 원	위 원	위 원	위 원
년 월 일				
김포도시관리공사 휴직검증위원회				



## 임금피크제 시행 지침

제정 2016. 1. 12. (舊.공사)

개정 2022.04.28. 지침 42호

**제1조(목적)** 이 지침은 보수규정에서 위임된 임금피크제 시행에 관한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임금피크제”라 함은 근로자의 정년이 도달하기 이전 일정기간의 임금을 일정비율 감액하는 제도를 말한다.
2. “임금피크 대상자”라 함은 임금피크제 적용기간에 도달한 직원을 말한다.
3. “기본연봉”, “봉급” 및 “제수당”은 보수규정에 따른다.
4. “최저임금”이라 함은 최저임금법에 따른 최저임금을 말한다.

**제3조(적용범위)** 임금피크제에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

**제4조(적용대상)** 전 직원에게 적용한다. 단, 기본급이 최저임금의 150% 수준 이하 대상자는 적용에서 제외한다.

**제5조(적용 기준일 및 적용 기간)** 만58세에 도달하는 날이 속하는 해의 1월 1일부터 퇴직시까지 적용한다.

**제6조(보수 감액률)** ① 연봉제를 적용받는 임금피크 대상자의 보수 감액률은 다음 각 호와 같다.

1. 1차년도 : 당해연도 기본연봉의 5%
2. 2차년도 : 당해연도 기본연봉의 10%
3. 3차년도 : 당해연도 기본연봉의 15%

② 호봉제를 적용받는 임금피크 대상자의 보수 감액률은 다음 각 호와 같다.

1. 1차년도 : 당해연도 봉급과 제수당(속인적 수당 제외)을 합한 금액의 5%
2. 2차년도 : 당해연도 봉급과 제수당(속인적 수당 제외)을 합한 금액의 10%
3. 3차년도 : 당해연도 봉급과 제수당(속인적 수당 제외)을 합한 금액의 15%

**제7조(퇴직금)** ① 퇴직금은 임금피크제 적용시점 직전 기준으로 중간정산을 하고, 임금피크제 적용시점 이후 기간의 퇴직금은 매년 단위로 정산한다.

② 임금피크제 대상자는 확정기여형(DC형) 퇴직연금제도로 전환할 수 있다.

**제8조(복리후생)** 임금피크 대상자의 복리후생은 일반직원과 동일하게 적용한다.

**제9조(기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 임금피크제 시행과 관련된 세부사항은 행정안전부 지방공기업 임금피크제 운영지침에 따른다.

**부 칙**<2016.01.12.>

이 지침은 등록한 날부터 시행한다.

**부 칙**<2022.04.28.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 승인일로부터 시행한다.

**제2호(적용특례)** 기존 구.공사 · 구.공단 등 지침 사항을 적용하여 따른다.

# 상품권 관리지침

제정 2022.07.12. 지침 44호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사 임·직원이 업무수행과 관련하여 상품권을 투명하고 합리적으로 구매·사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 상품권을 관리하거나 사용하는 임·직원에게 적용하는 것을 원칙으로 한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "상품권"이란 김포도시관리공사 예산으로 시상품, 각종 대회 시상, 내·외부 유공자 포상, 명절·생일 격려, 복지단체 후원, 그 밖의 기관 운영 및 발전을 위하여 기관장이 인정하는 경우 등을 위해 구매한 유가증권을 말한다.
2. "총괄관리자"란 예산담당 부서장을 말한다.
3. "관리자"란 "상품권"을 구입하여 사용하는 부서장을 말한다.

## 제2장 상품권의 구매

**제4조(상품권 관리 및 구매)** ① 상품권 관리자는 해당부서의 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 사항을 총괄·관리한다.  
② 상품권을 구매하고자 하는 경우에는 구매 목적 및 주된 배부대상자 등 사용 용도를 명확히 하여야 한다.  
③ 상품권 구매시 명절, 생일 등 정기적으로 지급되어 사용수량이 예측가능한 경우에는 통합구매를 통해 예산을 절감 방안을 시행하여야 한다.

**제5조(종류)** 상품권은 정부시책 등에 따라 전통시장 온누리상품권 구매를 원칙으로 한다. 다만, 사용목적상 불가피한 경우에는 그 밖의 상품권으로 구매할 수 있다.

**제6조(할인율적용)** 상품권을 구매하는 경우에는 상품권 종류별, 구매처별 비교견적 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 우선 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원선호도 등에 따라 상품권을 선택·구매하여야 한다.

**제7조(예산집행)** 관리자가 상품권을 구매시 사용 용도별 집행예산항목을 명확히 하여 구매하여야 한다.

## 제3장 상품권의 사용

**제8조(사용 및 대장관리)** ① 관리자는 상품권 사용 시 상품권 구매·사용대장(별지 제1호)에 수령자의 자필서명 후, 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 자필서명이 불가한 경우(대내외 행사 참여 등)에는 상품권 구매·사용대장(별지 제1호)에 그 사유 및 중간수령인 서명 후 지급할 수 있다. 또한, 상품권 자필서명은 상품권 수령증(별지 제2호)으로 대체할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상품권을 지급하여서는 아니 된다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 지급하는 행위
2. 기관 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위
3. 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부직원에게 상품권을 지급 하는 행위 등

**제9조(사적사용 및 목적외 사용금지)** ① 구매한 상품권은 당초 구입목적 외에 사적인 용도로 사용할 수 없다.

② 총괄관리자 또는 관리자는 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 지급한 경우 물품 구매 영수증, 사회공헌활동 시 기부금 영수증 첨부 등 증빙자료 관리를 철저히 하여야 한다.

## 제4장 상품권의 관리

**제10조(증빙서 및 관리)** ① 상품권을 구매한 경우 증빙자료는 영수증, 법인카드 및 그 밖의 자료로 증빙하여야 한다.

② 관리자는 상품권 관리대장(별지 제3호) 사본을 매월 말 기준으로 익월 5일까지 총괄관리자에게 제출하여야 한다.

③ 관리자는 아래사항이 포함된 관리대장을 기록·관리하여야한다.

1. 일자, 종류, 목적, 구매처, 결제방법, 예산항목, 구매수량
2. 최초구매일, 배부일자, 수령인, 지급수량, 잔고

**제11조(집행실태 점검 및 정보공개)** ① 상품권 구매·지급의 적정성 등에 대하여는 정기적으로 점검하여야 하며, 그 결과 상품권의 위법·부당 사용이 밝혀진 경우에는 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.

② 관리자는 수시로 상품권의 사용내역 모니터링 등을 통해 불법사용 실태를 감시하고 예방활동을 강화하여야 한다.

③ 총괄관리자는 경영의 투명성 제고를 위하여 상품권 구매 및 사용 내역을 월별로 홈페이지에 공개하여야 한다.

**제12조(보칙)** 상품권 대량구매·법인카드 사용실적에 따라 인센티브 차원에서 지급된 상품권의 발생 및 배부내역은 별지 제1호 서식의 상품권 구매·사용대장에 따라 관리한다.

## 부 칙

이 지침은 사장이 결재한 날부터 시행한다.

상품권 구매·사용 대장

연번	구 매 내 역								배 부 내 역				
	일자	종류	목적 (내용)	구매처	결제 방법	예산 항목 (발생 사유)	구매 수량 (금액)	누계	일자	목적 (내용)	수량인	지급 수량 (금액)	누계
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													



상품권 관리 대장

○ 부 서 명 :

구매 일자	사용 용도	상품권종 류	지급 대상	예산 과목	구매 수량	배부 수량	잔고 수량
년 월 일							

담당자 : (인)

관리자 : (인)

## 회원권(콘도 등) 운영 지침

제정 2023.01.06. 지침 60호

**제1조(목적)** 이 지침은 김포도시관리공사 임직원의 복리증진과 여가선용을 위하여 구입 또는 임차한 시설의 회원권을 투명하고 공정하게 사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(주관부서)** 회원권 이용과 관리의 주관부서는 지원 부서로 한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 회원권을 관리하거나 사용하는 임직원에게 적용하는 것을 원칙으로 한다.

### 제4조(이용대상자)

- ① 회원권의 이용대상은 재직중인 임직원으로 한다. (출산휴가 및 휴직 등 기간에도 회원권 이용 가능)
- ② 회원권 이용에 있어 공무직·기간제·파견직 근로자들을 일반직과 차별하지 않고 동일하게 이용 가능하게 한다.
- ③ 정직 이상의 징계처분을 받아 직무에 종사하지 못하는 기간에는 이용대상에서 제외한다.

**제5조(이용제한)** 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 이용(취소)일 이후 이용을 제한할 수 있다.

1. 이용권을 타인에게 대여 또는 양도한 경우 1년간 제한
2. 이용기간 중 공사의 품위를 손상시킨 경우 1년간 제한
3. 예약확정 후 예약기간 도래에 따른 패널티 부여 기간 내 예약을 취소한 경우 6개월간 제한  
(다만, 자연재해, 사고 등 부득이한 사정이 인정될 때에는 그러하지 아니함)
4. 지침을 어기거나, 부당하게 회원권을 사용하는 등 부적정 사항 적발시 1년 이내 제한

**제6조(이용기준 및 절차)** 콘도 이용순위는 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 비수기 : 선착순 (유선 또는 이메일 등을 통해 회원권 담당자에게 신청)
2. 성수기 : 사내게시판 또는 이메일 등을 통해 공지 후 일정기간 신청을 받아 입회자 입회하에 무작위 추첨으로 투명하고 공정하게 선정

**제7조(이용료 부담)** 콘도 이용 시 이용요금은 콘도 이용자가 부담한다.

### 제8조(준수사항)

- ① 시설 이용 시 이용약관을 준수하고 임직원으로서의 품위를 손상시켜서는 아니 된다.
- ② 이용권을 타인에게 대여하거나 양도하여서는 아니 된다.

**제9조(특혜제공 금지)** 특정 임원, 퇴직자 및 직원의 형제 등에 대한 이용 특혜 및 비용 제공을 금지한다.

**제10조(사후관리)** 회원권 이용에 대한 본 지침의 준수 및 적정성 여부를 정기적으로 점검(감사) 한다.

**제11조(기타)** 골프회원권 이용시(구입시) 이용 현황을 투명하게 기록·관리해야 한다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.



## 스토킹 예방 지침

제정 2024.09.04. 지침 78호

**제1조(목적)** 이 지침은 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 김포도시관리공사(이하 “공사”라 한다) 사장이 스토킹을 예방하고 피해자를 보호·지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 사장, 소속구성원(사장과 고용관계에 있는 자, 이에 준하는 관계인을 포함), 공사와 업무관련성이 인정되는 제3자에게 적용된다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호에 관한 법률」 제2호제1호의 규정에 따라 공사의 소속임직원(사장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)이 상대방의 의사에 반하여 정당한 이유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 상대방에게 불안감 또는 공포심을 일으키는 것을 말하고, “스토킹범죄”란 이러한 스토킹 행위를 지속적 또는 반복적으로 하는 것을 말한다.

가. 상대방 또는 그의 동거인, 가족(이하 “상대방등”이라 한다)에게 접근하거나 따라다니거나 진로를 막아서는 행위

나. 상대방등의 주거, 직장, 학교, 그 밖에 일상적으로 생활하는 장소(이하 “주거등”이라 한다) 또는 그 부근에서 기다리거나 지켜보는 행위

다. 상대방등에게 우편·전화·팩스 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호의 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 이용하여 물건이나 글·말·부호·음향·그림·영상·화상(이하 “물건등”이라 한다)을 도달하게 하거나 정보통신망을 이용하는 프로그램 또는 전화의 기능에 의하여 글·말·부호·음향·그림·영상·화상이 상대방등에게 나타나게 하는 행위

라. 상대방등에게 직접 또는 제3자를 통하여 물건등을 도달하게 하거나 주거등 또는 그 부근에 물건을 두는 행위

마. 상대방등의 주거등 또는 그 부근에 놓여져 있는 물건등을 훼손하는 행위

바. 상대방등의 다음의 어느 하나에 해당하는 정보를 정보통신망을 이용하여 제3자에게 제공하거나 배포 또는 게시하는 행위

1) 「개인정보 보호법」 제2조제1호의 개인정보

2) 「위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률」 제2조제2호의 개인위치정보

3) 1) 또는 2)의 정보를 편집·합성 또는 가공한 정보(해당 정보주체를 식별할 수 있는 경우로 한정한다)  
사. 정보통신망을 통하여 상대방등의 이름, 명칭, 사진, 영상 또는 신분에 관한 정보를 이용하여 자신이 상대방등인 것처럼 가장하는 행위

2. “스토킹행위자”란 스토킹을 한 사람을 말한다.

3. “피해자”란 스토킹으로 직접적인 피해를 입은 사람을 말한다.

**제4조(스토킹 예방교육)** ① 사장은 스토킹의 예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 실시할 수 있고, 이를 위해 스토킹 예방교육의 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립할 수 있다.

② 제1항에 따라 스토킹 예방교육을 실시하는 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성매매 예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방 교육, 「양성평등기본법」 제31조에 따른 성희롱 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.

③ 스토킹 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함해야 한다.

1. 스토킹 관련 법령 및 지침

2. 스토킹의 특성 및 징후, 사례
  3. 스토킹 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
  4. 스토킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
  5. 스토킹 행위자에 대한 징계 등 제재조치
  6. 민원인, 고객 등 업무관련성 있는 제3자에 의한 스토킹 예방과 발생 시 대처 방안
  7. 기타 스토킹 예방에 관한 사항 등
- ④ 사장은 스토킹 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

**제5조(고충상담창구)** ① 스토킹 예방을 위한 업무 처리를 위하여 인사담당부서에 스토킹 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충처리업무담당자를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 이때 고충상담창구는 기존 고충상담창구와 통합 운영할 수 있다.

② 사장은 고충상담의 업무를 처리하기 위하여 스토킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하여야 하며, 성희롱·성폭력 고충상담원 또는 직장 내 괴롭힘 상담원이 이를 겸할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 스토킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
  2. 스토킹 사건에 대한 고충의 접수 및 처리
  3. 스토킹 피해자 보호조치의 검토 및 이를 시행하기 위한 부서 간 협조·조정에 관한 사항
  4. 스토킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
  5. 스토킹 고충처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
  6. 스토킹 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 스토킹 예방 업무
- ④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 스토킹 고충처리절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.
- ⑤ 고충상담원은 피해자에게 기관의 스토킹 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 공사 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ⑥ 고충상담원은 피해자가 요청한 제8조의 보호조치 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 사장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다. 이때 사장이 가해자일 경우에는 제17조에 의하여 상급기관에 신고하여야 한다.
- ⑦ 고충상담원은 상담 과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
  2. 정당한 이유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위
    - 가. 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
    - 나. 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
    - 다. 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
    - 라. 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
    - 마. 스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
    - 바. 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
  3. 스토킹 행위자를 동석시키는 행위
  4. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
  5. 그 밖에 이에 준하는 2차 피해를 주는 행위
- ⑧ 사장은 스토킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버 신고센터를 설치·운영할 수 있고, 이를 조직 구성원들에게 적극 알려 인지할 수 있도록 한다.
- ⑨ 스토킹 피해 사실을 인지하거나 피해자로부터 고충 상담을 받은 상급자(피해자의 업무 및 근로 조건에 영향을 줄 수 있는 자)는 피해자에게 스토킹 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충상담원에게 이를 알려야 한다.

**제6조(고충처리 업무의 지원)** ① 공사는 고충상담원의 스토킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

③ 사장은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.

④ 사장은 스토킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구 및 사이버신고센터의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

**제7조(고충 상담 및 처리)** ① 스토킹과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담원에게 상담을 신청할 수 있다.

② 상담을 접수 받은 경우 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

③ 고충상담원은 상담을 진행하여 스토킹 피해 및 위협의 상황을 파악하고 피해자의 명시적인 의사에 반하지 않는 한 이를 사장에게 보고하여 제8조의 보호조치가 이루어지도록 해야 한다.

**제8조(피해자 보호조치 시행)** ① 공사는 피해자의 안전한 업무환경을 위하여 근무 시간 및 장소의 변경, 배치전환 등의 적절한 보호조치를 시행할 수 있다.

② 공사는 직장 내에서 스토킹이 발생한 경우 스토킹행위자에게 피해자에 대한 접근금지, 피해자의 근무장소 및 일정 파악 금지 등 준수할 사항을 고지하여야 한다.

③ 공사는 제1항 및 제2항에 따른 보호조치의 원활한 시행을 위해 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 행위자에 대한 징계 의결이 있기 전에도 피해자 보호 필요성을 고려하여 실시할 수 있고, 이러한 경우에도 피해자의 의사를 고려하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 스토킹이 사실이 아닌 것으로 판단된 경우에 종료할 수 있다.

⑥ 공사는 제1항 및 제2항에 따른 보호조치를 시행함에 있어 피해자의 신원, 피해 내용 등이 다른 사람에게 누설되지 않도록 해야 한다.

⑦ 공사는 기관 또는 단체 내에서 스토킹 사건이 발생한 사실을 직무 상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 수사기관에 협조를 요청할 수 있다.

**제9조(조사 등)** ① 스토킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 스토킹 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 사장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사 과정에 외부전문가 등을 참여시키거나 외부전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사 받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 스토킹사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제10조(조사결과와 보고)** 고충상담원은 스토킹 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 사장에게 보고하

여야 한다.

**제11조(불리한 처우 금지 및 비밀유지)** ① 사장은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 신고, 협력, 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상 불이익 조치
  2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
  3. 전보, 전근, 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, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
  6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위 또는 그 행위의 발생을 방치하는 행위
  7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
  8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치
- ② 사장은 기관 구성원들이 피해자에 대하여 스토킹 피해사실을 이유로 또는 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 2차 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)를 주지 않도록 하여야 한다.
- ③ 사장, 고충상담원 등 스토킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사실관계 확인 및 사안 처리, 피해자의 보호를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

**제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 스토킹 사건을 심의하기 위하여 스토킹 고충심의위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 구성하되, 기존에 설치된 성희롱·성폭력 고충심의위원회와 통합 운영할 수 있다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 사장이 지명하는 자로 한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부의 스토킹 관련 전문가(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
- ⑥ 제4항 후단에도 불구하고 사장이 스토킹 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

**제13조(고충심의위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 사장이 스토킹 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

- ② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.
- ③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
- ④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 사장이 스토킹 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니한다.
  1. 스토킹의 판단(2차 피해 포함)
  2. 피해자에 대한 보호조치
  3. 2차 피해 방지를 위한 조치

- 4. 그 밖에 스토킹의 재발 방지에 관한 사항
- ⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회는 심의결과를 사장에게 보고하여야 한다.

**제14조(조사 등 결과 통지)** 사장은 당사자에게 별지 제3호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

**제15조(징계)** ① 사장은 스토킹에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

③ 사장은 스토킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자에 대하여 징계 등 조치를 하여야 한다.

**제16조(재발방지조치 등)** ① 사장은 스토킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건 처리경과 및 조치결과에 관한 사항, 스토킹 방지 조치 및 예방교육의 실시 등에 관한 사항, 피해자 또는 스토킹 사실을 신고한 사람에 대한 불이익조치 금지 및 보호조치 마련 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 스토킹 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

③ 사장은 제1항의 재발방지대책을 수립·시행하는 경우 스토킹이 성희롱·성폭력과 결합된 사건인 경우에는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 또는 「양성평등기본법」 제31조에 따른 재발방지대책과 통합하여 수립·시행할 수 있다.

④ 사장은 스토킹 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 스토킹 예방교육, 스토킹의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

⑤ 사장은 스토킹 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.

⑥ 사장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

**제17조(상급기관의 관리·감독 강화)** ① 스토킹 행위자가 공직유관단체의 기관장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 스토킹 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

**부 칙**<제정 2024.09.04.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.