

태양광지원센터 운영규정

[개정 제 35호]
제정 2018. 2. 13.]

개정 2018. 5. 3.

개정 2019. 1. 4.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울에너지공사(이하 “공사”라 한다.) 태양광지원센터의 조직 및 운영, 정원외인력의 채용 및 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 태양광지원센터(이하 “센터”라 한다.)는 신재생에너지본부 내 태양광 사업 수행을 효율적으로 지원하기 위해 구성된 조직으로, 산하의 권역별센터와 콜센터를 포함한다.
2. 정원외인력(이하 “센터지원인력”이라 한다.)은 센터의 태양광사업 수행지원을 위해 공사의 직제규정에 의한 정원 외에 별도로 채용한 인력을 말한다.

제3조(적용범위) ① 센터의 조직 및 운영, 센터지원인력의 취업, 인사, 보수 등 근로조건에 관하여 다른 규정에 특별히 정하는 것을 제외 하고는 이 규정에 따른다.

② 서울시 실업대책으로 실시하는 공공근로, 뉴딜일자리 등 재정지원 일자리 참여자에 대해서는 해당 사업지침을 적용한다.

제4조(사업) 센터는 ‘태양의 도시 서울’ 사업 추진 및 태양광 보급을 위해 다음 각 호의 사업을 한다.

- ① 태양광 교육·컨설팅·홍보 및 전문인력 양성에 관한 지원·관리
- ② 미니태양광 설비에 대한 설치·운영 관련 사항

③ 미니태양광 보급사업 지원 및 통계관리

④ 그밖에 태양광 보급 및 기술개발 촉진을 위하여 필요한 사업

제2장 운영

제5조(운영) ① 센터는 태양광사업 추진을 위하여, 센터 내 권역별센터 및 콜센터를 운영할 수 있다.

② 권역별센터 및 콜센터의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 권역별센터는 서울지역을 권역별로 구분하여 설치·운영한다.
2. 콜센터는 센터내에 설치 운영하는 것을 원칙으로 하되, 전문성과 효율성을 고려하여 전문기관에 위탁할 수 있다.

제3장 센터지원인력

제6조(운영인력 및 신분증) ① 공사는 센터의 운영을 위해 정원의외인력을 채용하거나, 서울시 실업대책으로 실시하는 공공근로, 뉴딜일자리 등 재정지원 일자리 참여자를 지원 받아 센터지원인력으로 운영할 수 있다.

② 공사는 센터에서 근무하는 인력에 대하여 필요한 경우 공사 명의로 신분증을 발급할 수 있다.

제7조(채용) 센터지원인력을 채용하고자 할 때에는 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 감안하여 필요한 자격조건 등을 정한 후 서류전형 및 면접 등으로 적격자를 채용하여야 한다. 채용관련 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제8조(정원) ① 센터지원인력은 예산 범위 내에서 사용계획을 수립하여 사장의 방침으로 정원을 정한다.

② 서울시 실업대책으로 실시하는 공공근로, 뉴딜일자리 등 재정지원 일자리 참여인력은 재정지원 예산 범위 내에서 ①항의 정원과는 별도로 운영할 수 있다.

다.

제9조(보수) ① 센터지원인력에 대한 보수는 예산의 범위 내에서 서울특 별시 생활임금 조례에서 정하는 생활임금을 준수하여야 한다.

② 센터지원인력이 연장, 야간 및 휴일근로를 한 경우에는 근로기준법에 따라 지급한다. 다만, 연장근로는 1주일에 12시간을 초과할 수 없다.

③ 보수 지급은 1개월 근로일수(월별로 다름)를 기준으로 계산하여 다음달 10일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

④ 보수 및 처우에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제10조(보험가입) ① 공사는 센터지원인력에 대하여 고용보험, 산업재해 보상 보험, 건강보험, 국민연금을 가입하여야 한다. 다만, 1주간 소정의 근로시간 이 15시간 미만의 근로자에 대하여는 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하지 아니할 수 있다.

② 보수를 지급할 때에는 제1항의 보험료 중 근로자 부담분을 공제한다.

제11조(근로시간 및 휴게시간) ① 센터지원인력의 1일 근로시간은 8시간을 원칙으로 하고, 시업시간은 09:00로, 종업시간은 18:00로 한다. 다만, 센터 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

② 센터지원인력의 근로시간 중 휴게시간은 12시부터 1시간으로 한다. 다만, 센터 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

제12조(휴일 및 휴가) ① 유급휴일은 1주 동안 소정근로일을 개근한 센터지원인력에게 주1회 유급휴일을 부여한다.

② 계속하여 근무기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급 휴가를 부여한다.

③ 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 제1항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를

15일에서 제외한다.

④ 연차 유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.

제13조(퇴직급여) 1년 이상 근무한 센터지원인력이 퇴직할 경우 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

제14조(여성근로자의 보호) 여성근로자 보호를 위하여 다음 각 호에 대하여 근로기준법 및 공사 취업규정을 준하여 적용한다.

1. 생리휴가
2. 산전·산후 휴가
3. 임신기 근로시간 단축제
4. 태아검진 시간의 허용 등

제15조(표창) 공사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

제16조(징계) 공사는 센터지원인력의 징계가 필요한 경우에는 공사 인사규정 제55조(징계), 제56조(징계의 종류와 효력) 및 제57조(징계양정기준 등)를 적용하여 징계 한다.

제17조(법령준수 및 복무의무) ① 센터지원인력은 제반법령 및 공사 규정을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 센터지원인력은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 따라야 하며, 직무와 관련하여 취득한 비밀은 누설하여서는 안된다.

제18조(품위유지 의무) ① 센터지원인력은 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 센터지원인력은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야

한다.

제19조(교육훈련) ① 센터지원인력은 담당 업무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 노력해야 한다.

② 센터장은 센터지원인력의 능력향상을 위하여 교육훈련 계획을 수립하고 시행한다.

제20조(안전관리) ① 센터장은 산업안전보건법에 따라 안전에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 센터에 근무하는 자는 공사 안전관리 규정에 따라 안전교육을 이수하고 관리자의 안전에 관한 지시를 지켜야 한다.

③ 센터장과 센터에 근무하는 자는 안전에 관하여 게을리 하거나 위반함으로써 발생되는 사고에 대해서는 불이익을 감수한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 5. 3.)

(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 4.)

(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다