

운영지원직 관리규정

[규정 제43호
제정 2018. 9. 10.]
총무부

개정 2019. 6. 24.
개정 2020. 4. 3.

개정 2020. 6. 24.
개정 2020. 12. 31.

제1조(목적) 이 규정은 서울에너지공사 운영지원직 직원의 채용, 근로조건 및 퇴직 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 운영지원직 직원에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2020. 12. 31.>

1. “관리부서”라 함은 운영지원직 직원을 총괄 관리하는 인사담당 부서를 말한다.
2. “운영부서”라 함은 운영지원직 직원을 직접 관리하는 부서를 말한다.
3. “보수”라 함은 기본급과 제수당의 합계액을 말한다.
4. “직급급”이라 함은 책임의 정도에 따라 각 직급별로 지급되는 기본적 급여를 말한다.
5. “기본급”이라 함은 직급급과 호봉급의 합계액을 말한다.
6. “제수당”이라 함은 이 규정 [별표4]에 규정된 각종 수당을 말한다.
7. “통상임금”이라 함은 기본급과 교통보조비, 생활안정수당, 상여수당의 합계액을 말한다.

제4조(운영지원직의 구분) ① 운영지원직의 직종은 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 12. 31.>

1. 사무지원
2. 영양사
3. 조리
4. 환경미화
5. 운전
6. 시설경비
7. 시설관리
8. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 직종

② 제1항 각호의 직종별 직무내용은 [별표1]과 같다.

제5조(정원) 운영지원직 직원의 직종별·부서별 정원은 [별표2]와 같다.

제6조(공정채용) ① 공사는 채용과정 전반을 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게

운영하여야 한다.

② 공사는 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무 능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

제7조(결원시 채용) 공사 운영지원직의 결원이 발생하는 경우 운영지원직으로 신규채용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 휴직 등의 사유로 단기간 결원이 발생하는 경우 기간제 근로자를 채용할 수 있다.

제8조(능력중심 채용) ① 공사는 채용에 앞서 운영지원직 직원이 수행하는 직무별 필요역량, 평가지표 등을 객관적으로 정립할 수 있다.

② 공사는 제1항에 따라 정립한 직무별 필요역량, 평가지표 등을 활용하여 직무내용에 기반한 능력 중심의 채용과정을 진행할 수 있다.

제9조(채용절차) ① 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 사항을 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일전)까지 공사 및 서울특별시 홈페이지, 행정안전부 장관이 정하는 지방공기업 경영정보공개시스템에 공고하여야 한다. 단, 휴직, 파견 등으로 인한 6개월 미만의 대체인력을 채용하는 경우에는 공고절차를 생략할 수 있다. <개정 2019.6.24.>

② 전형방식은 서류전형, 필기전형, 인성검사, 면접으로 한다. 다만, 불필요한 경우 필기전형, 인성검사는 생략할 수 있다. <개정 2019.6.24.>

③ 공사는 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 단, 신규 채용된 자가 제1항의 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때는 「인사규정」 38조에도 불구하고 직권 면직시킬 수 있다.

1. 근무성적이 불량한 때
2. 공사의 사규를 위반했을 때
3. 제12조의 결격사유에 해당할 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때

④ 제2항에 따라 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 응시자의 인적 정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

⑤ 공사는 제4항에 관한 사항을 면접위원에게 사전에 교육하여야 한다.

⑥ 이외의 채용에 관한 사항은 공사의 「인사규정」 및 「인사규정 시행내규」의 채용에 관한 규정에 따른다.

제10조(채용서류) ① 공사는 입사를 지원하는 자에 대하여 다음 각 호의 서류를 요구할 수 있다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 공사는 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등 인적사항을 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

제11조(인사위원회의 기능) ① 공사는 운영지원직 직원의 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 구성 및 운영은 공사의 「인사규정」 및 「인사규정 시행내규」의 인사위원회규정에 따른다.

제12조(근무성적평정) ① 공사는 매년 4월말일, 10월말일을 기준으로 운영지원직 직원의 근무성적평정을 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외할 수 있다.

② 평정자는 피평정자 운영부서의 부장으로 확인자는 실·처·지사장으로 한다. 평정자는 등급별 구분없이, 확인자는 등급별 구분하여 평가한다.

③ 평정자는 [별지1호] 서식의 근무성적 평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 평가하며 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 근무평정은 피평정자의 업무실적30점, 직무수행능력60점, 직무수행태도10점, 총점 100점 만점으로 평정한다.

⑤ 피평정자의 근무성적평정점은 다음의 등급별 점수분포, 근무평정의 목적과 활용 피평정자의 근무실적, 근무평정요소 등을 종합적으로 고려하여 공정하고 객관적으로 평정되어야 한다.

1. 수(94점이상)
2. 우(78점이상~94점미만)
3. 양(52점이상~78점미만)
4. 가(52점미만)

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 직원은 “수”(92점이상)로 평정할 수 없다.

1. 당해 평정기간 중 1개월 이상 휴직(인사규정 제46조 제1항 제2호, 제4호, 제5호 및 제2항 제2호 제외), 직위해제, 징계처분을 받은 사실이 있는 경우

2. 당해 평정기간 중 지각·무단이석 4회 이상 또는 무계결근 2회 이상인 경우

3. 당해 평정기간 중 경고 4회 또는 훈계 2회 이상 받은 경우(경고2회는 훈계1회로 간주)

제13조(직위 및 승진) ① 운영지원직의 직무등급별 직위는 다음 각 호와 같다. <신설 2019. 6. 24.>

1. 1급: 직장

2. 2급: 계장

3. 3급: 주임

4. 4급: 사원

② 공사는 운영지원직 직원에 대해 해당 직무의 숙련형성기간, 근무성적평정 결과, 동기부여 등을 반영한 승진 및 승급제도를 시행할 수 있다.

③ 운영지원직 직원의 직무등급 승진에 필요한 최저소요기간은 다음 각 호와 같다

1. 2급 직무에서 1급 직무 : 5년

2. 3급 직무에서 2급 직무 : 5년

3. 4급 직무에서 3급 직무 : 5년

④ 운영지원직 직원의 승진후보자 명부는 근무성적평정, 경력평정, 가감평정 등을 종합평가하여 작성한다. 근무성적평정을 제외한 경력평정, 가감평정 등은 공사 인사규정 시행내규에 따른다.

제14조(복무) ① 운영지원직 직원의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 공사 「취업규칙」, 「인사규정」 등에서 정한 바에 따른다. <개정 2020. 12. 31.>

② 제1항의 규정에도 불구하고, 업무량, 업무성격, 직종 특성에 따라 근무형태 및 근로시간을 달리 적용할 수 있다.

제15조(보수) ① 운영지원직 직원의 기본급은 [별표3]과 같다.

② 운영지원직 직원의 수당 종류, 지급액 및 적용대상은 [별표4]와 같다.

③ 운영지원직 직원의 생활안정수당 요율은 [별표5]와 같다.

제16조(복리후생) 운영지원직 직원의 복리후생에 관한 사항은 공사의 「복리후생규정」 등에 따른다.

제17조(퇴직급여) 운영지원직 근로자의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 공사의 「임원 및 직원 퇴직금규정」에 따른다.

제18조(평가급) 공사는 예산의 범위 내에서 지방공기업 예산편성기준의 평가급을 지급할 수 있다.

제19조(교육훈련) ① 공사는 운영지원직 직원의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다.

② 공사는 운영지원직 직원의 근무여건 및 교육수요를 감안한 교육과정이 운영될 수 있도록 노력하여야 한다.

제20조(정년) 운영지원직 직원의 정년은 공사 인사규정 제39조에 따라 만 60세가 되는 해의 12월 31일로 한다.

제21조(상벌) 운영지원직 직원의 상벌에 관하여는 공사 「인사규정」의 상벌에 관한 규정에 따른다.

제22조(안전 및 보건) 운영지원직 직원의 안전 및 보건에 관한 사항은 공사 「취업규칙」에서 정한 바에 따른다. <개정 2020. 12. 31.>

제23조(재해보상) 운영지원직 직원의 재해보상에 관한 사항은 공사 「취업규칙」에서 정한 바에 따른다. <개정 2020. 12. 31.>

부 칙 (2018. 9. 10.)

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 9월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 규정 제9조(채용절차)에도 불구하고 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 추진계획(2017. 7. 20.)」에 따라 정규직전환 대상 현 근로자에 한하여 별도로 평가기준을 마련하여 최소한 평가절차를 거쳐 정규직으로 전환 한다.

② 규정 제20조(정년)에도 불구하고 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 추진계획 (2017. 7. 20.)」에 의하여 정규직전환 대상에 해당하는 조리, 환경미화, 시설경비 중 정규직 전환일 기준 만60세 이상 근로자의 정년은 아래와 같다.

1. 만60세 ~ 만63세: 2020년 12월 31일까지.

2. 만64세: 2019년 12월 31일까지.

부 칙 (2019. 6. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2020. 4. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2020. 6. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(상여수당에 관한 경과조치) 제3조 제7호 및 [별표4]의 상여수당 개정사항은 2020년 1월 1일부터 시행된 것으로 본다.

[별표1] 〈개정 2020. 12. 31.〉

운영지원직 직종별 직무내용

(제4조, 운영지원직의 구분)

구 분	담당직무 개요
사무 지원	민원인 안내·응대, 자료집계, 자료복사, 문서정리·수발, 일정관리, 내방객 응대 (전화 포함), 사무환경 정비 등 사무행정 지원
영양사	공사가 관리하는 집단급식소에서의 식단 작성, 검식, 배식관리, 구매식품 관리 및 검수, 위생관리, 집단급식소 운영일지 작성, 집단급식소 종업원에 대한 영양지도 및 식품위생교육 등
조리	공사가 관리하는 급식소에서 음식 조리(전처리에서부터 조리, 배식 등의 전과정), 구매식품의 검수 지원, 급식시설 및 기구의 위생·안전 실무, 그 밖에 조리 실무에 관한 사항 등
환경 미화	건물 및 시설물의 내·외부 청소, 쓰레기 수거·처리, 위생 등 주변 환경정비, 조경관리, 기기·비품 운반 등에 관한 업무 등
운전	공사 차량의 운행, 차량관리 등에 관한 업무 등
시설 경비	출입 인원·차량관리, 청사 경비·순찰, 도난·화재 등 위험방지, 재산감시 등에 관한 업무 등
시설 관리	청사 시설관리(건축부분, 기계설비, 통신설비, 전기설비, 소방설비, 청소설비 등) 및 재난안전상황 대비 등에 관한 업무 등

[별표2] <개정 2020. 12. 31.>

운영지원직 직원 정원표

(제5조, 정원)

소속 \ 직종	계	사무 지원	영양사	조리	미화	운전	시설 관리	시설 경비
기획경영본부	13	2	1	3	6	-	1	-
집단에너지본부	24	-	-	-	6	-	-	18
신재생에너지본부	-	-	-	-	-	-	-	-
에너지연구소	-	-	-	-	-	-	-	-
인재개발원	-	-	-	-	-	-	-	-
비서실	3	1	-	-	-	2	-	-
감사실	-	-	-	-	-	-	-	-
합 계	40	3	1	3	12	2	1	18

[별표3] <개정 2020. 4. 3.>

운영지원직 기본급표

(제15조 보수)

☐ 직급급

(원/월액)

구분	직급급(원)
운영지원직1급	2,422,000
운영지원직2급	2,095,800
운영지원직3급	1,769,500
운영지원직4급	1,443,400

☐ 호봉급

(원/월액)

구분	호봉급(원)
1호봉	200,000
2호봉	226,000
3호봉	252,000
4호봉	278,000
5호봉	304,000
6호봉	330,000
7호봉	356,000
8호봉	382,000
9호봉	408,000
10호봉	434,000
11호봉	460,000
12호봉	486,000
13호봉	512,000
14호봉	538,000

15호봉	564,000
16호봉	590,000
17호봉	616,000
18호봉	642,000
19호봉	668,000
20호봉	694,000
21호봉	720,000
22호봉	746,000
23호봉	772,000
24호봉	798,000
25호봉	824,000
26호봉	850,000
27호봉	876,000
28호봉	902,000
29호봉	928,000
30호봉	954,000
31호봉	980,000
32호봉	1,006,000
33호봉	1,032,000
34호봉	1,058,000
35호봉	1,084,000
36호봉	1,110,000
37호봉	1,136,000
38호봉	1,162,000

[별표4] 〈개정 2020. 12. 31.〉

운영지원직 제수당 지급기준표
(제15조 보수)

수당명칭	구분	지급액 또는 지급률
상여수당	월정급	- 기본급의 250%를 12개월로 나누어 지급
시간외근무 및 휴일수당	초과근무시간당	- 통상임금×1.5/209×시간수
야간근무수당	실근무시간당	- 통상임금×0.5/209×시간수
연차수당	-	- 통상임금× 1/209×8시간×일
가족수당	-	- 지방공무원 수당 등에 관한 규정에 준하여 지급
생활안정수당	월정급	- 기본급×생활안정 수당요율(%) [별표5]
교통보조비	월정급	- 130,000원
기술자격수당 ¹⁾	월정급	- 기술사: 100,000원 - 기사(기능장): 40,000원 - 산업기사(기능사): 25,000원 - 기능사보: 15,000원
법정선임수당 ²⁾	월정급	- 안전관리책임자: 50,000원 - 법령에 따라 선임된 자: 35,000원

1) 법령에 따른 자격증 소지자로서 업무수행을 위한 해당 기술 분야 자격소지자

- 국가기술자격법 제2조 규정에 따른 관련 기술, 기능 분야 자격
 - 기술사, 기사(기능장), 산업기사(기능사), 기능사보
- 동일인이 2종 이상의 자격증을 소지하였을 경우에는 지급대상자에게 유리한 자격 종류를 택하여 지급

2) 법령 규정에 따라 법정 관리자로 선임된 자

- 동일인이 2종 이상에 선임 신고되었을 때, 서로 다른 선임기관일 경우에는 해당 분야 전부를 지급함

[별표5]

운영지원직 생활안정수당 요율표
(제15조 보수)

근속년수	요율(%)
1	5.9%
2	6.6%
3	6.9%
4	7.6%
5	8.0%
6	8.7%
7	9.0%
8	9.7%
9	10.0%
10	10.7%
11	11.0%
12	11.7%
13	12.1%
14	12.8%
15	13.1%
16	13.8%
17	14.1%
18	14.8%
19	15.1%
20	15.8%
21	16.2%
22	16.9%
23	17.6%
24	18.3%
25	19.0%
26	19.7%
27	20.4%
28	21.1%
29	21.8%
30	22.5%
31	23.2%
32	23.9%
33	24.6%
34	25.3%
35	26.0%

주) 근속년수 산정은 당해연도에서 입사년도를 차감한 년수로 한다.

운영지원직 직원 근무성적 평정표

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 인적사항

성 명	소 속	직 종	채용일(전환일)

○ 담당업무

※ 평정대상기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점)

평가요소	배점	정의	평가 점수
업무량	10	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 탁월(10)·우수(8)·보통(6)·미흡(4)으로 구분·평가

(뒤쪽)

2. 직무수행능력 평가(60점)

평가요소	배점	정 의	평가 점수
업무이해도	15	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	
의사소통	15	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
책임·성실성	15	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	
고객지향성	15	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	
총 점			

※ 탁월(15)·우수(12)·보통(9)·미흡(6)으로 구분·평가

3. 직무수행태도 평가(10점, 감점요소 각 항목당, 횟수당 △1점)

평가점수	점
------	---

지각 ()회, 무단결근 ()일, 무단조퇴 ()회, 고객불친절 ()회,
징계 ()회, 경고·주의·훈계 ()회, 장시간 무단이석 ()회,
교육시간 미이수 ()

4. 종합 평정점수

종합평가점수 (①②③의 총평점 합계)	점
-------------------------	---

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

--

평가자	직위(직급):	성명:	(서명 또는 날인)
확인자	직위(직급):	성명:	(서명 또는 날인)