

양주시시설관리공단 기간제근로자 관리규정

제정 2014. 10. 31 규정 제116호
일부개정 2016. 9. 12 규정 제139호
일부개정 2017. 12. 21 규정 제163호
일부개정 2019. 4. 16 규정 제182호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 양주시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 기간제근로자의 채용절차, 자격기준, 보수, 복무, 신분관계 등 인력관리의 통일성 및 효율성 제고를 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 4. 16>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2019. 4. 16>

1. “기간제근로자”(이하 “근로자”라 한다)란 공단과 「기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “채용”이란 공단과 근로계약을 체결하는 행위를 말한다.
3. “채용권자”란 근로자의 채용·전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)을 말한다.
4. “인사부서 및 “예산부서”란 공단의 경영지원팀을 말한다.
5. “사용부서”란 근로자의 업무와 복무를 지휘·감독하는 사업팀 및 사업소 등을 말한다.

제3조(근로자의 사용) ① 사용자는 11개월을 초과하지 아니하는 범위에서 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는

11개월을 초과하여 근로자를 채용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
 2. 휴직·과건 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
 3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간이 정해진 경우
 4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 따른 고령자(만55세 이상을 말한다)와 근로계약을 체결하는 경우
 5. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조제1항과 제2항에 따른 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우
- ② 근로자의 근로와 복무 등에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제4조(재정보증) ① 현금을 취급하는 업무에 종사하는 근로자는 반드시 다음 각 호의 1에 해당하는 보증을 하여야 한다.

1. 연대 신용보증 : 재산세 3만원 이상 납부자의 연대보증
 2. 재정보증 보험 : 재정보증 한도액 300만원 이상의 보증보험증권
- ② 제1항 2호의 재정보증 보험은 예산의 범위 내에서 공단이 부담할 수 있다.

제5조(근로자 사용절차) ① 사용부서가 근로자의 사용을 요구하고자 할 때에는 반드시 사업계획서 등을 작성하여 매년 7월 31일까지 인사부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 제출할 수 있다.

② 인사부서의 장은 사용부서로부터 근로자의 사용요청을 접수하였을 때에는 인력사용의 타당성을 검토하여 사용가능 여부를 결정하고, 사용부서와 채용절차를 협의하여야 한다.

③ 예산부서는 인사부서의 근로자 사용요청을 근거로 하여 임금 및 법정수당 등의 예산을 편성해야 한다.

제2장 근로자 사용원칙

제6조(사용기간 설정) ① 사용부서에서 기간제근로자를 사용하는 경우 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다.

② 사용부서에서는 소속직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 대체인력으로 기간제근로자를 사용하는 경우 해당 직원의 휴직, 파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다.

③ 사용부서에서는 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 사용부서에서는 그 사유를 명시하여 인사부서와 협의하여야 한다.

제7조(채용 또는 계약종료 등의 통보) 사용부서가 근로자를 채용·전보하거나 근로자와의 근로관계를 종료한 경우에는 【별지 제1호 서식】에 따라 인사부서 및 예산부서에 근로자 임면 사항을 통보하여야 한다.

제8조(수행업무의 특징) ① 사용부서가 기간제근로자를 사용하는 경우 그 근로자가 근로계약 기간 동안 수행하여야 할 업무를 구체적으로 정하여야 한다.

② 사용부서는 휴직, 파견 등에 따른 대체인력으로 기간제근로자를 사용하는 경우 휴직, 파견자 등이 수행하고 있던 본래의 업무내용 중 기간제근로자가 수행하여야 할 업무를 특정하여야 한다.

③ 제10조 제3항에 따라 불가피하게 근로관계를 연장하는 경우에도 제1항에 따라 정하여진 업무만을 수행하게 하여야 한다.

제9조(차별적 처우의 금지) 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제8조에 따라 사용자는 기간제근로자 등에게 공단의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 해서는 아니 된다.

제10조(차별시정 절차의 마련) ① 제15조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 근로자 고충처리담당자를 지정, 운영할 수 있다.

② 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 소속 기간제근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항

③ 사용부서는 차별시정과 관련하여 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자 지정여부와 이용방법을 기간제근로자에게 충분히 알려야 한다.

제3장 채용

제11조(채용) ① 사용자는 근로자사용계획의 범위에서 근로자를 채용할 수 있으며, 사전에 인사부서와 협의하여야 한다.

② 사용자가 근로자를 채용하고자 할 경우 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용업무의 내용, 채용조건, 채용자격, 채용기간 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 충원 또는 특수한 사정으로 공고 절차를 거치지 곤란한 경우 이를 생략할 수 있다.

③ 사용자는 근로자를 채용하고자 할 때에는 반드시 담당업무에 적합한 자를 선정하여 채용하여야 한다.

제12조(채용 구비서류) ① 근로자를 채용할 때 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 9. 12>

1. 이력서 및 자기소개서 1부
2. 주민등록 등본 1부
3. 삭제 <2016. 9. 12>
4. 삭제 <2016. 9. 12>
5. 재정보증서류 1부(해당자에 한함)
6. 각종 자격증 및 경력증명서 1부(해당자에 한함)
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

② 이사장은 근로자를 최초로 채용할 때에는 신원, 경력 및 학력 등에 대한 사항을 조회하여야 하며, 조회결과 부적격자로 판명된 자를 채용하여서는 아니 된다.

제13조(대장 등 관리) 근로자의 효율적인 관리를 위하여 사용부서는 다음 각 호와 같이 대장 등을 작성·관리하고 인사부서에 근로자 신상기록 카드 1부를 제출하여야 한다.

1. 근로자신상기록카드
2. 근무상황부
3. 임금지급 관련서류

제14조(근로계약) ① 사용부서는 채용이 결정된 사람에 대하여 【별지 제2호 서식】에 따라 근로계약을 체결하여야 한다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서, 근로자가 각각 1부씩 보관하여야 하며, 사용부서는 인사부서에 사본 1부를 제출하여야 한다.

③ 사용부서는 제1항에 따라 근로계약을 체결한 경우에는 담당업무의 특성, 부서의 사정 등을 감안, 서식을 보완하여 사용할 수 있다.

④ 사용부서는 근로자와 신규 근로계약을 체결하는 경우 또는 기존 근로계약을 변경할 경우에는 반드시 인사부서의 사전협의 후 계약을 체결하여야 하며, 근로자를 채용하거나 근로계약이 종료되었을 경우 인사부서로 지체 없이 통지하여야 한다.

제15조(계약해지 등) ① 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 직무를 감당하지 못할 만한 사유가 발생한 경우
2. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
3. 업무조정 및 예산감축 등으로 인하여 부득이한 고용조정 사유가 발생한 경우
4. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우

5. 무단조퇴 및 무단외출을 3회 이상 하는 경우
 6. 그 밖에 집단행동 등으로 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우
- ② 제1항에 따라 근로계약을 해지하는 경우 30일 전까지 근로자에게 그 사실을 서면으로 알려주어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니할 수 있다.

1. 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 자

제16조(퇴직) 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 근로자가 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 퇴직일자
2. 근로자가 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우 그 사직원을 수리한 날. 이 경우 사용부서의 장은 업무의 인수인계를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다.
3. 근로자가 사망한 경우 그 사망한 날

제4장 복무

제17조(근무상황) ① 사용자는 근로자의 근무상황부를 비치하고 근무태도 상황을 기록·관리하여야 한다.

② 사용자는 근로자의 연장근무와 휴일근무에 대하여 시간외 근무내역을 기록·관리하여야 한다.

제18조(재직·경력증명서의 발급) 사용부서는 근로자의 재직·경력증명서의 발급요구가 있을 때에는 【별지 제3호 서식】에 의한 재직·경력증명서를 발급

하여야 한다.

제19조(법령준수 및 복무의무) ① 근로자는 모든 법령을 준수하여 맡은 바 직무를 성실하게 수행하여야 한다.

② 근로자는 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 하며 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제20조(근무시간) ① 근로자의 근로시간은 표준근로계약서에 명시한 근로시간으로 하고, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 사용부서의 장은 민원편의 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 토요일 또는 공휴일에 근로를 명할 수 있되, 그 다음의 정상 근로일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 사용부서의 업무사정, 그 밖에 부득이한 사유로 근로를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상 근로일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상 근로일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

③ 근로자의 휴게시간은 제1항의 근로시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 사업부서의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1일 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제21조(조퇴·외출 등) ① 근로자는 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사용자의 승인을 받아야 한다.

② 사용자의 승인을 받지 아니한 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제22조(휴일) ① 근로자의 휴일은 공단 취업규정 등 공단 제규정이 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 따른 휴일은 유급으로 한다. 다만, 1주일(월요일부터 금요일까지를 말한다)을 개근하지 아니한 근로자에 대해서는 그 직후 일요일은 무급휴일로 부여한다.

제23조(연차 유급휴가) ① 사용자는 근로자에 대하여 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 연차 유급휴가는 오전(09:00~14:00) 또는 오후(14:00~18:00)의 반(半)일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.

제24조(경조사 휴가) ① 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우에는 공단 취업규정에서 정한 기준에 따라 경조사 휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대해서는 이를 유급으로 한다.

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외한다.

제25조(공가) 사용자는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 화재, 수해 기타 재해로 인하여 출근이 불가능할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가 시 이사장이 허가한 때
6. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받을 때
7. 그 밖에 공무수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제26조(병가) ① 사용자는 근로자가 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 직원의 동의를 얻어 연차 휴가 일수에서 공제할 수 있다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일 수는 이를 연차휴가에서 공제하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 60일을 초과할 수 없으며, 병가기간은 무급으로 한다. 다만, 병가기간 중에 계약이 끝나는 경우에는 계약기간 종료일에 병가가 끝나는 것으로 본다. <개정 2017. 12. 21>

④ 단시간 및 1년 미만 기간제근로자의 경우 근무기간 및 시간에 비례하여 연간 병가일수를 별도 산정한다. <신설 2017. 12. 21>

제5장 임금

제27조(임금지급) ① 근로자에 대한 임금은 예산부서에서 정하는 지급기준 및 기간제근로자 임금 조정계획에 따라 사용자가 지급한다.

② 임금은 월급으로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 결근일에 대해서는 해당 일분을 감하여 지급한다.

③ 임금은 그달 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 익월의 5일까지 지급한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

④ 사용자는 근로자가 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00~06:00) 또는 휴일에 근무한 경우에는 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만, 교대근무인 경우에는 그러하지 아니하다.

제28조(사회보험의 가입) 사용자는 해당 근로자에 대하여 산재보험·건강보험·고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제29조(공제) 사용자는 근로자의 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 지방소득세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 기간제근로자의 부담금
3. 그 밖에 법령에서 규정하는 금액

제6장 안전과 보건

제30조(남녀고용평등 준수) ① 사용부서는 근로자의 모집·채용·임금 등 근로 조건에 있어서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장

하는 한편, 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력개발 및 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등 실현에 기여하여야 한다.

② 여성근로자의 혼인·임신 또는 출산을 계약해지 사유로 예정하는 근로계약을 체결해서는 아니 된다.

제31조(교육훈련 등) 사용자는 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무수행을 위하여 교육 등이 필요하다고 인정하는 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제32조(성희롱의 예방) 사용자는 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 성희롱 발생 시 조치에 대해서는 「남녀고용평등법」에서 정하는 바에 따른다.

제33조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 보상한다. 다만, 업무외의 재해에 대해서는 사용부서는 보상책임이 없다.

제34조(안전관리) ① 사용자는 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 마련해야 한다.

② 근로자는 다음 각 호의 안전수칙을 준수하여야 하며, 사용자의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 그 근로자가 불이익을 감수하여야 한다.

제35조(작업안전용품) 사용자는 근로자의 직무에 따라 업무를 위하여 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 근로자는 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제36조(비상사태 발생시의 조치) 모든 근로자는 화재 또는 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 사용부서에 보고하여야 한다.

제37조(질병자의 근로금지 등) 사용자는 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 매우 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」

에서 정하는 질병에 걸린 근로자에 대하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 <규정 제139호, 2016. 9. 12>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제163호, 2017. 12. 21>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제182호, 2019. 4. 16>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

근로자 임면 보고(제7조 관련)

사업부서명 :

성 명	직 종 명	구 분 (채용·전보· 해지·퇴직 등)	채용 등 년월일	담당업무	사 유

※ 비고

1. 사유는 구분으로 확인이 곤란한 경우 기재함

[별지 제2호 서식] <개정 2017. 12. 21, 2019. 4. 16>

표준근로계약서(제14조제1항관련)

양주시시설관리공단이사장(이하 “이사장”이라 한다)과 근로자(이하 “직원”이라 한다)는 「양주시시설관리공단 기간제근로자 관리규정」을 근거로 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 직원의 인적사항 >

성명	성별	생년월일	현주소	
연락처(핸드폰)		최초계약일	근무부서	근무형태

제1조(목적)

“직원”은 ○○○○(담당 업무명)과 그 밖에 부여받은 업무를 담당하고 “이사장”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제3조(보수)

- ① (임금) 보수는 임금과 그 밖의 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며 그 구체적인 사항은 관련 규정에 따른다.
- ② (지급시기) “이사장”은 “직원”에게 익월 5일(전월 초일부터 말일까지 산정)까지 보수를 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.
- ③ (정산) 보수지급 후 “직원”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “이사장”은 “직원”이 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “직원”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산

금액이 없는 경우에는 “직원”이 이를 반납하여야 한다.

④ (감액지급) “직원”이 “이사장”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑤ 제3항의 경우에 있어서 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산하여 임금에서 공제한다.

제4조(근무)

① “직원”의 근무시간은 시부터 시 까지(시간)로 한다. 단, “공단”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “이사장”이 따로 정할 수 있다.

② “이사장”은 제1항의 규정에 불구하고 “직원”에게 휴일근무 등 초과 근무를 요구할 수 있으며 “직원”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “직원”은 불임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

④ 직원의 휴일은 공단 기간제근로자 관리규정 제22조(휴일)을 따른다.

제5조(적용법률) 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「공단 관련 제규정」, 「근로기준법」을 따른다.

제6조(비밀유지의무)

① “직원”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② “직원”이 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다

제7조(손해배상)

“직원”은 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제8조(계약 해지 및 면직)

① “이사장”은 공단 기간제근로자 관리규정 제15조에 의해 이 계약을 해지 또는 “직원”을 면직 하게 할 수 있다.

제9조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 공단 제규정이 정하는 바에 따른다.

제10조(해석) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 지방공기업법, 양주시시설관리공단 설립 및 운영조례, 공단 제규정 등 관련법령에 따른다.

제11조(계약서)

“이사장” 과 “직원”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 의하여 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 서명 또는 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

[이사장]

[직 원]

양주시시설관리공단이사장

주 소 :

성 명 : (서명 또는 인)

성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

재직·경력증명서(제18조 관련)

인적 사항	성명	한글		생년월일	
		영문			
	주소				
	소속				
	직종				
	재직기간	년	월	일	부터 (년 월) 일 까지
용도					
<p>위와 같이 재직·경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">양주시시설관리공단 이사장 직인</p>					