

양주시시설관리공단 피복지급 및 관리내규

제정 2009. 2. 18 내규 제8호

제1조(목적) 이 내규는 양주시시설관리공단 복리후생규정(이하 “규정”이라 한다) 제8조의 규정에 의한 임·직원에 대한 피복의 지급기준과 착용·관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 모든 임·직원 및 무기계약직에 대한 피복지급 및 관리에 관하여는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

제3조(피복의 종류) ① “피복”이라 함은 동복과 하복으로써 상의, 모자, 방한복, 우의 등 근무복을 말한다.

② 현업직원의 작업복은 소모품으로 분류하고 이 내규의 적용을 받지 않는다.

제4조(피복관리) ① 피복은 예산의 범위 안에서 제조·구입하여 현물로 지급한다.

② 지급하는 피복의 종류·지급대상·수량 및 색상 등은 따로 정한다.

제5조(지급관리) ① 피복의 지급·관리책임자는 각 부서의 팀장으로 한다.

② 각 부서의 팀장은 【별지 제1호 서식】에 따라 피복지급대장을 비치하고 피복 지급에 관한 기록유지 및 관리를 하여야 한다.

③ 피복을 지급받은 자가 지급일로부터 3개월 이내에 퇴직 또는 기타의 사유로 인하여 피복을 착용할 필요가 없게 된 경우에는 이를 회수하여 보수 또는 세탁한 후 보관·관리하여야 하며, 피복지급이 필요한 직원에게 이를 지급한다.

제6조(착용자의 의무) 피복의 지급을 받은 자는 임의로 모형 및 제식을 변형하거나 부착물을 제거하여서는 안되며, 사용 기간 중 세탁 또는 보수관리를 철저히 하여 항상 단정하게 착용하여야 한다.

제7조(중도 채용자에 대한 지급) 피복의 지급을 완료한 후 채용된 직원에게는 보관품에서 지급하거나 신규로 제조·구입하여 지급한다.

제8조(변상) 피복을 지급받은 자는 피복을 훼손 또는 망실로 인하여 착용할 수 없게 되었을 때에는 자비로 제조·구입 착용하여야 한다. 다만, 직무수행상 훼손 또는 망실하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(사용연한 경과피복) ① 사용연한이 경과하여 착용할 수 없게 된 피복은 피복지급 책임자에게 반납하여야 한다.

② 피복지급책임자는 피복을 반납 받은 때에는 사용 정도를 판단하여 재지급 등 조치를 하여야 한다.

제10조(피복의 착용기간) 지급된 피복은 특별한 사유가 없는 한 근무시간 중 항상 착용하여야 한다.

부칙

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

