

2020년 창원경륜공단 제5회 이사회 의 결 결 과

○ 2021년도 당초예산안	원안가결
○ 2020년도 제4회 추가경정예산안	원안가결
○ 경영정상화추진관련규정 일부개정규정안	원안가결
○ 근로조건 개선을 위한 관련규정 일부개정규정안	원안가결
○ 공무원 및 기간제근로자관리규정 일부개정규정안	원안가결
○ 2021년도 안전관리기본계획 승인의 건	원안가결



의안번호	제1호
의안제목	2021년도 당초예산안
의결결과	원안가결

2021년도 당초예산안

1. 예산편성

편성근거

- 지방공기업법 제23조(예산의 편성) 및 제66조의2(예산·결산에 관한 공통기준)
- 창원시 예산담당관-1310(‘20.07.28.)호 「’21년도 지방공기업 예산편성 기준 통보」
- 창원시 예산담당관-3089(‘20.09.03.)호 「’21년도 본예산 관련 창원경륜공단 위탁사업비 소요 예상액 제출협조」
- 공단 기획홍보팀-1337(‘20.09.11.)호 「2021년도 당초예산편성 계획」

2. 편성경과

- ‘20. 09. 08. : ‘21년 당초예산편성 추진계획 방침
- ‘20. 11. 02. : ‘21년 경륜운영대행사업비 계리구분 조정승인
- ‘20. 11. 17. : 경남도·창원시·공단 예산편성 실무협의
- ‘20. 11. 18. : ‘21년도 당초예산(안) 사전보고(공단 이사회)
- ‘20. 12. 11. : 제100회 창원시의회 제2차 본회의 의결

3. 주요편성방향

- [경륜사업] 2020년도 당초예산 대비 12.5% 절감편성
 - 경영적자의 지속적인 증가와 코로나19로 인한 손실 등을 고려 불요불급 예산 삭감 편성

- 행사홍보비, 사무관리비, 여비 등 경상경비는 절감편성, 코로나 팬데믹 관련 등 안전 및 보건예산은 증액 편성

※ 총예산 대비 안전·보건예산 편성비율 : ('20년) 8.2% ⇒ ('21년) 11.6% / 3.4% 증액

□ **경주·비경주 운영경비 계리구분 조정편성**

- 기획홍보팀-1526('20.10.22.)호 「'21년도 경륜운영대행사업비 계리구분 편성 조정계획」
- 창원시 예산담당관-6177('20.11.02.)호 「'21년도 경륜운영대행사업비 계리 구분 조정승인 통보」

○ 승인내용

과 목	편 성 내 용	현 행	조 정	비 고
사 무 관 리 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출주표 제작 ○ 구매표 및 경주권롤 제작 ○ 무인발권기 롤지 구입 ○ 김해지점 건물 월 임차료 ○ 김해지점 건물관리비 	경주운영경비로 전액편성 (※ 출주표, 구매표는 50%씩 편성)	경주 : 비경주 = 1 : 4 또는 2개월 : 10개월 조정편성	시·도 협의완료 (‘20.11.2.)
동 력 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기요금 ○ 상하수도료 ○ 도시가스 사용료 			
공 공 운 영 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방송전용회선 사용료(송·수신용) ○ 교차투표 전용회선 사용료 ○ 인터넷전용회선사용료 ○ 김해지점 전자카드 전용회선 사용료 			

4. 2021년도 예산안 총괄

□ 예산규모(총괄)

(단위 : 천원)

구분	'21년 당초			'20년 당초 (B)	증△감 (C=A-B)	증감율(% (C/B)	
	합계 (A)	경주운영	비경주운영				
합계(①+②)	30,680,000	13,700,000	16,980,000	34,104,000	△3,424,000	△10.0%	
특별회계	소계(①)	24,560,000	13,700,000	10,860,000	28,104,000	△3,544,000	△12.6%
	경륜운영 대행사업비	23,300,000	13,700,000	9,600,000	26,644,000	△3,344,000	△12.6%
	기타경륜 대행사업비	1,260,000	0	1,260,000	1,460,000	△200,000	△13.7%
일반회계	공영자전거 운영비(②)	6,120,000	0	6,120,000	6,000,000	120,000	2.0%

□ 성질별 예산편성내역

(단위 : 천원)

구분	'21년 당초			'20년 당초 예산액 (B)	증△감 (C=A-B)	증감율(% (C/B)	
	예산액 (A)	경주운영	비경주운영				
합계	30,680,000	13,700,000	16,980,000	34,104,000	△3,424,000	△10.0%	
인건비성경비	15,050,000	6,657,000	8,393,000	16,789,000	△1,739,000	△10.4%	
2021년도 선수상금	6,328,000	6,328,000	0	7,334,000	△1,006,000	△13.7%	
운동부 (공단 사이클팀)	50,000	0	50,000	50,000	0	0	
사료경비	경직성비	5,039,000	607,000	4,432,000	5,540,000	△501,000	△9.0%
	순수사업비	4,199,000	101,000	4,098,000	4,369,000	△170,000	△3.9%
예비비	14,000	7,000	7,000	22,000	△8,000	△36.4%	

5. 2021년도 특별회계 대행사업비 예산(안)

□ 총 괄

(단위 : 천원)

구 분	'21년 당초	'20년 당초	증감	증감율(%)	비 고	
합 계	24,560,000	28,104,000	△3,544,000	△12.6%		
특별회계	경륜운영 대행사업비	23,300,000	26,644,000	△3,344,000	△12.6%	
	기타경륜 대행사업비	1,260,000	1,460,000	△200,000	△13.7%	사업준비금 (법정적립금)

□ 성질별 예산편성내역

(단위 : 천원)

구 분	'21년 당초(A)		'20년 당초(B)		증감 (C=A-B)	비 고	
	예산액	비율	예산액	비율			
합 계 (a+b)	24,560,000	100.0%	28,104,000	100.0%	△3,544,000		
경륜운영 대행사업비 (a)	23,300,000	94.9%	26,644,000	94.8%	△3,344,000	공영자전거 사업을 제외한 경륜관련 사업경비	
인건비성경비	10,729,000	46.0%	12,515,000	47.0%	△1,786,000	• '20년도 정년퇴직자 : 9명 (일반직8명, 공무원1명) • '20년도 명예퇴직자 일부반영	
'21년도 선수상금	6,328,000	27.2%	7,334,000	27.5%	△1,006,000	• '20년도 : 1일 6R(자체경주 47회차) • '21년도 : 1일 5R(자체경주 44회차)	
운동부운영비	50,000	0.2%	50,000	0.2%	0	공단사이클팀 운영(4명) (감독1, 선수3)	
사업경비	경 직 성비	4,290,000	18.4%	4,819,000	18.1%	△529,000	수지개선 및 예산절감을 위해 전년대비 경상경비 최소 10% 이상 절감편성
	순수사업비	1,889,000	8.1%	1,904,000	7.1%	△15,000	
예비비	14,000	0.1%	22,000	0.1%	△8,000		
기타경륜 대행사업비 (b)	1,260,000	5.1%	1,460,000	5.2%	△200,000	사업준비금(법정적립금) 사업	

6. 2021년도 일반회계 대행사업비 예산(안)

□ 총 괄

(단위 : 천원)

구 분	'21년 당초 (A)	'20년 당초 (B)	증감 (C=A-B)	증감율(%) C/B	주요증감
합 계	6,120,000	6,000,000	120,000	2%	
일반 회계	6,120,000	6,000,000	120,000	2%	• 누비자자전거 구입 증액편성 ※ ('20년) 200대, 단가 620천원 구입 → ('21년) 500대, 단가 680천원 구입

□ 성질별 예산편성내역

(단위: 천원)

구 분	'21년 당초 (A)	'20년 당초 (B)	증△감 (C=A-B)	증감율(%) (C/B)	
합 계	6,120,000	6,000,000	120,000	2%	
인건비성경비	4,321,000	4,275,000	46,000	1.1%	
사업경비	경 경 직 성 비	749,000	720,000	29,000	4%
	순수사업비	1,050,000	1,005,000	45,000	4.5%

의안번호	제2호
의안제목	2020년도 제4회 추가경정예산안
의결결과	원안가결

2020년도 제4회 추가경정 예산안

1. 제안이유

□ 정리추경

- (경륜운영대행사업) 경주 재휴장에 따른 경륜사업 운영경비 불용액 감액
 - 경주 재휴장 : '20. 11. 25. ~ 12. 31.
- (사업준비금) 입찰계약 및 사업완료 잔액분 감액
 - 사업추진기간 : '20. 3월 ~ 12월 중순
 - 대상사업 : 시설환경개선공사 등 12건 → 11건 완료 (1건 취소)

* 사업취소 1건 관련 사업비 사전 반납(제3회 추경반영)

2. 주요내용

□ 주요 증·감액 내역

(단위 : 천원)

구 분		세목별기준		증·감	재원조달방법
		증액편성	감액편성		
총 액		1,143,066	1,143,066	0	
특별회계 대행사업비	경륜운영 대행사업비	1,059,975	△1,059,975	0	● 경륜운영대행사업비 - 기정예산 조정(증·감)
	기타경륜 대행사업비	71,891	△71,891	0	● 사업준비금(적립금사업)
일반회계 대행사업비	공영자전거	11,200	△11,200	0	● 공영자전거대행사업비 - 기정예산 조정(증·감)

□ 예산종괄 현황

(단위 : 천원)

구분	제4회 추경 예산(안)			기정예산(제3회 추경 예산)			증·감 (C=A-B)	
	합계(A)	경주	비경주	합계(B)	경주	비경주		
합계	26,606,863	7,703,000	18,903,863	26,606,863	7,703,000	18,903,863	0	
특별회계	경륜운영	19,348,000	7,703,000	11,645,000	19,348,000	7,703,000	11,645,000	0
	기타경륜	1,287,000	0	1,287,000	1,287,000	0	1,287,000	0
일반회계	공영자전거 운영경비	5,700,000	0	5,700,000	5,700,000	0	5,700,000	0
	국·도비 보조(반환)금	271,863	0	271,863	271,863	0	271,863	0

의안번호	제3호
의안제목	경영정상화추진관련규정 일부개정규정안
의결결과	원안가결

직제규정 일부개정규정안

직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항 중 “일용직은 예산의 범위내에서 운용한다.”를 “공무직은 공무직 및 기간제근로자 관리규정에 의하여 운용한다.”로 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 2]

직급별 정원표(임·직원)

구분	총계	임원	일 반 직									연봉 계약직
			소계	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
계	94	2	80	2	10	12	11	14	16	10	5	12

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제14조(정원) ① (생 략)</p> <p>② 계약직은 직제규정시행내규에 규정된 부서별 인력운용 기준 범위내에서 운용하며, <u>일용직은 예산의 범위내에서 운용한다.</u></p>	<p>제14조(정원) ① (현행과 같음)</p> <p>② 계약직은 직제규정시행내규에 규정된 부서별 인력운용 기준 범위내에서 운용하며, <u>공무직은 공무직 및 기간제근로자 관리 규정에 의하여 운용한다.</u></p>

신·구별표대비표

(현 행)

[별표 2]

직급별 정원표(임·직원)

구 분	총 계	임 원	일 반 직									연 봉 계약직
			소계	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
계	<u>105</u>	2	<u>91</u>	<u>4</u>	<u>14</u>	<u>14</u>	<u>14</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	10	<u>2</u>	12

(개 정 안)

[별표 2]

직급별 정원표(임·직원)

구 분	총 계	임 원	일 반 직									연 봉 계약직
			소계	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
계	<u>94</u>	2	<u>80</u>	<u>2</u>	<u>10</u>	<u>12</u>	<u>11</u>	<u>14</u>	<u>16</u>	10	<u>5</u>	12

공무직 및 기간제근로자 관리규정 일부개정규정안

공무직 및 기간제근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

【별표 2】 (제8조 관련) <개정 2017. 3. 30, 2017. 11. 20, 2017. 12. 26, 2019. 8. 2>

경륜사업 공무직 정원표

(단위 : 명)

부서명(부서별 정원)	정원	직무	비고
합 계	122		
총무회계팀(7)	6	영양(조리)사, 조리원	
	1	운영보조원	
경주운영팀(3)	2	장비·시설관리원, 경륜심판원	
	1	운영보조원	
<u>안전발매팀(75)</u>	5	안전원	
	1	관리원	
	<u>8</u>	<u>수납원</u>	
	<u>60</u>	<u>발매원, 운영보조원</u>	
	1	전산관리보조원	
		<u>경비원</u>	
<u>고객서비스팀(17)</u>		<u>조리사</u>	
	<u>3</u>	<u>조리원</u>	
	1	관리원	
	<u>13</u>	<u>운영보조원</u>	
시설관리팀(2)	1	청소원	
	1	장비·시설관리원	
<u>김해지점(18)</u>	1	통신보조원	
	<u>1</u>	<u>수납원</u>	
	16	발매원, 운영보조원	

- ※ 1. 기간제 근로자, 일시사역자, 초단시간 근로자, 아르바이트 인력은 예산의 범위 내에서 운영
- 2. 각 부서별 정원은 총정원을 초과하지 아니한 범위 내에서 적의하게 조정하여 운영 할 수 있다.

신·구별표대비표

(현 행)

【별표 2】 (제8조 관련) <개정 2017. 3. 30, 2017. 11. 20, 2017. 12. 26, 2019. 8. 2>

경륜사업 공무직 정원표

(단위 : 명)

부서명(부서별 정원)	정원	직무	비고
합 계	169		
총무회계팀(7)	6	영양(조리)사, 조리원	
	1	운영보조원	
경주운영팀(3)	2	장비·시설관리원, 경륜심판원	
	1	운영보조원	
<u>안전발매팀(109)</u>	5	안전원	
	1	관리원	
	<u>12</u>	<u>수납원</u>	
	<u>88</u>	<u>발매·운영보조원</u>	
	1	전산관리보조원	
	<u>2</u>	<u>경비원</u>	
<u>고객서비스팀(26)</u>	<u>4</u>	<u>조리사</u>	
	<u>9</u>	<u>조리원</u>	
	1	관리원	
	<u>12</u>	<u>운영보조원</u>	
시설관리팀(2)	1	청소원	
	1	장비·시설관리원	
<u>김해지점(22)</u>	1	통신보조원	
	<u>2</u>	<u>수납원</u>	
	19	발매원, 운영보조원	

- ※ 1. 기간제 근로자, 일시사역자, 초단시간 근로자, 아르바이트 인력은 예산의 범위 내에서 운영
 2. 각 부서별 정원은 총정원을 초과하지 아니한 범위 내에서 적의하게 조정하여 운영 할 수 있다.

(개 정 안)

【별표 2】 (제8조 관련) <개정 2017. 3. 30, 2017. 11. 20, 2017. 12. 26, 2019. 8. 2>

경륜사업 공무직 정원표

(단위 : 명)

부서명(부서별 정원)	정원	직무	비고
합 계	122		
총무회계팀(7)	6	영양(조리)사, 조리원	
	1	운영보조원	
경주운영팀(3)	2	장비·시설관리원, 경륜심판원	
	1	운영보조원	
<u>안전발매팀(75)</u>	5	안전원	
	1	관리원	
	<u>8</u>	<u>수납원</u>	
	<u>60</u>	<u>발매원, 운영보조원</u>	
	1	전산관리보조원	
		<u>경비원</u>	
<u>고객서비스팀(17)</u>		<u>조리사</u>	
	<u>3</u>	<u>조리원</u>	
	1	관리원	
	<u>13</u>	<u>운영보조원</u>	
시설관리팀(2)	1	청소원	
	1	장비·시설관리원	
<u>김해지점(18)</u>	1	통신보조원	
	<u>1</u>	<u>수납원</u>	
	16	발매원, 운영보조원	

- ※ 1. 기간제 근로자, 일시사역자, 초단시간 근로자, 아르바이트 인력은 예산의 범위 내에서 운영
- 2. 각 부서별 정원은 총정원을 초과하지 아니한 범위 내에서 적의하게 조정하여 운영 할 수 있다.

의안번호	제4호
의안제목	근로조건 개선을 위한 관련규정 일부개정규정안
의결결과	원안가결

인사규정 일부개정규정안

인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제36조의2를 다음과 같이 신설한다.

제36조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 이사장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄 휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 이사장은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”이라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑤ 기타 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가와 관련된 세부사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른다.

부 칙

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><신 설></p>	<p><u>제36조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 이사장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.</u></p> <p><u>② 이사장은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”이라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.</u></p>

③ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

2. 가족돌봄휴가 기간은 연장 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑤ 기타 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가와 관련된 세부사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른다.

공무직 및 기간제근로자 관리규정 일부개정규정안

공무직 및 기간제근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조제4항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 이사장은 직종 및 보직 변경 시 임금저하가 발생 될 경우 근로자의현 직무를 유지하면서 근로조건을 새로이 체결할 수 있도록 노력하여야 한다.

제65조를 제65조의2로 하고, 제65조를 다음과 같이 신설 한다.

제65조 (특별 유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가 이외에 공무직 및 기간제근로자에게 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 경조사휴가
2. 공가
3. 자녀입영휴가
4. 자녀돌봄휴가
5. 재해구호휴가

② 휴가를 받고자 하는 공무직 및 기간제근로자는 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

제65조의2 (경조사휴가) ① 공무직 및 1년 이상 기간제근로자 등이 결혼하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우 “별표 7”의 기준에서 본인의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여할 수 있다.

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우

에는 이를 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 휴일 또는 휴무일을 산입한다.

제65조의3부터 제65조의6까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제65조의3(공가) 공무원 및 기간제근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역검사나 근무, 연습 소집 또는 검열 점호가 있을 때
3. 공무로 국가기관, 지방자치단체에 소환된 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

제65조의4(자녀입영휴가) 군 입영자녀를 둔 공무원 및 기간제근로자는 자녀의 입영당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.

제65조의5(자녀돌봄휴가) 자녀가 있는 공무원 및 기간제근로자는 어린이집, 유치원 및 초·중·고등학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

제65조의6(재해구호휴가) 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 공무원 및 기간제근로자와 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 공무원 및 기간제근로자는 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.

제69조의2를 다음과 같이 신설한다.

제66조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 이사장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우,

본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 이사장은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”이라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑤ 기타 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가와 관련된 세부사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른다.

부 칙

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제27조(직종 및 보직변경) ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.</p>	<p>제27조(직종 및 보직변경) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다. <u>다만, 이 사장은 직종 및 보직변경 시 임금저하가 발생 될 경우 근로자의 현 직무를 유지하면서 근로조건을 새로이 체결할 수 있도록 노력하여야 한다.</u></p>
<p><u>제65조(경조사휴가) ① 공무원 및 1년 이상 기간제근로자 등이 결혼하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우 “별표 7”의 기준에서 본인의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여할 수 있다.</u></p> <p>② <u>제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 휴일 또는 휴무일을 산입한다.</u></p>	<p><u>제65조(특별 유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가 이외의 공무원 및 기간제 근로자에게 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>경조사휴가</u> 2. <u>공가</u> 3. <u>자녀입영휴가</u> 4. <u>자녀돌봄휴가</u> 5. <u>재해구호휴가</u> <p>② <u>휴가를 받고자 하는 공무원 및 기간제근로자는 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.</u></p>

<신 설>

제65조의2(경조사휴가) ① 공무직 및 1년 이상 기간제근로자 등이 결혼하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우 “별표 7”의 기준에서 본인의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여할 수 있다.

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 휴일 또는 휴무일을 산입한다.

<신 설>

제65조의3(공가) 공무직 및 기간제근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역검사나 근무, 연습 소집 또는 검열 점호가 있을 때
3. 공무로 국가기관, 지방자치단체에 소환된 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

<신 설>

제65조의4(자녀입영휴가) 군 입영자녀를 둔 공무직 및 기간제근로자는 자녀의 입영당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.

<신 설>

제65조의5(자녀돌봄휴가) 자녀가 있는 공무원 및 기간제근로자는 어린이집, 유치원 및 초·중·고등학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

<신 설>

제65조의6(재해구호휴가) 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 공무원 및 기간제근로자와 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 공무원 및 기간제근로자는 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.

<신 설>

제69조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 이사장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 이사장은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”이라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

2. 가족돌봄휴가 기간은 연장 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만,

「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑤ 기타 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 휴가와 관련된 세부사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른다.

의안번호	제5호
의안제목	공무직 및 기간제근로자관리규정 일부개정규정안
의결결과	원안가결

공무직 및 기간제근로자 관리규정 일부개정규정안

공무직 및 기간제근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 5를 별지와 같이 한다.

별표 5의2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 승인일로부터 시행한다.

[별표 5]

경륜사업 공무원 및 기간제근로자 임금표

(단위 : 원)

분류 / 호봉	1호봉	2호봉	3호봉	4호봉	5호봉	6호봉	7호봉	8호봉	9호봉	10호봉
관리원	93,100	93,600	94,100	94,600	95,100	95,600	96,100	96,600	97,100	97,600
수납원	70,400	70,900	71,400	71,900	72,400	72,900	73,400	73,900	74,400	74,900
발매원, 운영보조원	68,900	69,400	69,900	70,400	70,900	71,400	71,900	72,400	72,900	73,400
안전원	102,000	102,600	103,200	103,800	104,400	105,000	105,600	106,200	106,800	107,400
전산관리보조원	96,100	96,600	97,100	97,600	98,100	98,600	99,100	99,600	100,100	100,600
통신보조원	88,100	88,600	89,100	89,600	90,100	90,600	91,100	91,600	92,100	92,600
조리사/영양사	72,100	72,600	73,100	73,600	74,100	74,600	75,100	75,600	76,100	76,600
조리원	69,000	69,500	70,000	70,500	71,000	71,500	72,000	72,500	73,000	73,500
장비·시설관리원 경륜심판원	85,000	85,600	86,200	86,800	87,400	88,000	88,600	89,200	89,800	90,400

- ※ 1. 중(석)식 보조비: 6,000원, 교통비: 6,000원은 예산범위 내에서 지급
 2. 호봉기준은 최고10호봉으로 하고, 장기근속기간에 따라 장기근속가산금을 지급한다.
 (6~10년차: 1일 1,000원, 11~15년차: 1일 2,000원, 16년차 이상: 1일 4,000원)

【별표 5의2】

공영자전거사업 공무원직 및 기간제근로자 임금표

(단위 : 원)

분류 / 호봉	1호봉	2호봉	3호봉	4호봉	5호봉	6호봉	7호봉	8호봉	9호봉	10호봉
시스템관리원	73,300	73,800	74,300	74,800	75,300	75,800	76,300	76,800	77,300	77,800
배송(운전) ·정비원	73,300	73,800	74,300	74,800	75,300	75,800	76,300	76,800	77,300	77,800
배송(운전) ·정비보조원	68,800	69,300	69,800	70,300	70,800	71,300	71,800	72,300	72,800	73,300
상 담 원	69,100	69,700	70,300	70,900	71,500	72,100	72,700	73,300	73,900	74,500
정 산 원	69,400	69,900	70,400	70,900	71,400	71,900	72,400	72,900	73,400	73,900
교육강사	103,300	103,800	104,300	104,800	105,300	105,800	106,300	106,800	107,300	107,800
교육강사보조	68,800	69,300	69,800	70,300	70,800	71,300	71,800	72,300	72,800	73,300

- ※ 1. 중(석)식 보조비: 6,000원, 교통비: 6,000원은 예산범위 내에서 지급
- 2. 호봉기준은 최고10호봉으로 하고, 장기근속기간에 따라 장기근속가산금을 지급한다.
(6~10년차: 1일 1,000원, 11~15년차: 1일 2,000원, 16년차 이상: 1일 4,000원)

(현 행)

[별표 5]

경륜사업 공무원 및 기간제근로자 임금표

(단위 : 원)

분류 / 호봉	1호봉	2호봉	3호봉	4호봉	5호봉	6호봉	7호봉	8호봉	9호봉	10호봉
관리원	92,100	92,600	93,100	93,600	94,100	94,600	95,100	95,600	96,100	96,600
수납원	68,300	68,800	69,300	69,800	70,300	70,800	71,300	71,800	72,300	72,800
발매원, 운영보조원	66,800	67,300	67,800	68,300	68,800	69,300	69,800	70,300	70,800	71,300
안전원	101,000	101,600	102,200	102,800	103,400	104,000	104,600	105,200	105,800	106,400
전산관리보조원	95,100	95,600	96,100	96,600	97,100	97,600	98,100	98,600	99,100	99,600
통신보조원	86,500	87,000	87,500	88,000	88,500	89,000	89,500	90,000	90,500	91,000
조리사/영양사	70,000	70,500	71,000	71,500	72,000	72,500	73,000	73,500	74,000	74,500
조리원	66,900	67,400	67,900	68,400	68,900	69,400	69,900	70,400	70,900	71,400
장비·시설관리원 경륜심판원	83,400	84,000	84,600	85,200	85,800	86,400	87,000	87,600	88,200	88,800

- ※ 1. 중(석)식 보조비: 6,000원, 교통비: 6,000원은 예산범위 내에서 지급
- 2. 호봉기준은 최고10호봉으로 하고, 장기근속기간에 따라 장기근속가산금을 지급한다.
(6~10년차: 1일 1,000원, 11~15년차: 1일 2,000원, 16년차 이상: 1일 4,000원)

【별표 5의2】

공영자전거사업 공무원 및 기간제근로자 임금표

(단위 : 원)

분류 / 호봉	1호봉	2호봉	3호봉	4호봉	5호봉	6호봉	7호봉	8호봉	9호봉	10호봉
시스템관리원	70,500	71,000	71,500	72,000	72,500	73,000	73,500	74,000	74,500	75,000
배송(운전) ·정비원	70,500	71,000	71,500	72,000	72,500	73,000	73,500	74,000	74,500	75,000
배송(운전) ·정비보조원	66,800	67,300	67,800	68,300	68,800	69,300	69,800	70,300	70,800	71,300
상 담 원	66,800	67,400	68,000	68,600	69,200	69,800	70,400	71,000	71,600	72,200
정 산 원	67,100	67,600	68,100	68,600	69,100	69,600	70,100	70,600	71,100	71,600
교육강사	102,300	102,800	103,300	103,800	104,300	104,800	105,300	105,800	106,300	106,800
교육강사보조	66,800	67,300	67,800	68,300	68,800	69,300	69,800	70,300	70,800	71,300

- ※ 1. 중(석)식 보조비: 6,000원, 교통비: 6,000원은 예산범위 내에서 지급
- 2. 호봉기준은 최고10호봉으로 하고, 장기근속기간에 따라 장기근속가산금을 지급한다.
(6~10년차: 1일 1,000원, 11~15년차: 1일 2,000원, 16년차 이상: 1일 4,000원)

(개 정 안)

[별표 5]

경륜사업 공무원 및 기간제근로자 임금표

(단위 : 원)

분류 / 호봉	1호봉	2호봉	3호봉	4호봉	5호봉	6호봉	7호봉	8호봉	9호봉	10호봉
관리원	<u>93,100</u>	<u>93,600</u>	<u>94,100</u>	<u>94,600</u>	<u>95,100</u>	<u>95,600</u>	<u>96,100</u>	<u>96,600</u>	<u>97,100</u>	<u>97,600</u>
수납원	<u>70,400</u>	<u>70,900</u>	<u>71,400</u>	<u>71,900</u>	<u>72,400</u>	<u>72,900</u>	<u>73,400</u>	<u>73,900</u>	<u>74,400</u>	<u>74,900</u>
발매원, 운영보조원	<u>68,900</u>	<u>69,400</u>	<u>69,900</u>	<u>70,400</u>	<u>70,900</u>	<u>71,400</u>	<u>71,900</u>	<u>72,400</u>	<u>72,900</u>	<u>73,400</u>
안전원	<u>102,000</u>	<u>102,600</u>	<u>103,200</u>	<u>103,800</u>	<u>104,400</u>	<u>105,000</u>	<u>105,600</u>	<u>106,200</u>	<u>106,800</u>	<u>107,400</u>
전산관리보조원	<u>96,100</u>	<u>96,600</u>	<u>97,100</u>	<u>97,600</u>	<u>98,100</u>	<u>98,600</u>	<u>99,100</u>	<u>99,600</u>	<u>100,100</u>	<u>100,600</u>
통신보조원	<u>88,100</u>	<u>88,600</u>	<u>89,100</u>	<u>89,600</u>	<u>90,100</u>	<u>90,600</u>	<u>91,100</u>	<u>91,600</u>	<u>92,100</u>	<u>92,600</u>
조리사/영양사	<u>72,100</u>	<u>72,600</u>	<u>73,100</u>	<u>73,600</u>	<u>74,100</u>	<u>74,600</u>	<u>75,100</u>	<u>75,600</u>	<u>76,100</u>	<u>76,600</u>
조리원	<u>69,000</u>	<u>69,500</u>	<u>70,000</u>	<u>70,500</u>	<u>71,000</u>	<u>71,500</u>	<u>72,000</u>	<u>72,500</u>	<u>73,000</u>	<u>73,500</u>
장비·시설관리원 경륜심판원	<u>85,000</u>	<u>85,600</u>	<u>86,200</u>	<u>86,800</u>	<u>87,400</u>	<u>88,000</u>	<u>88,600</u>	<u>89,200</u>	<u>89,800</u>	<u>90,400</u>

- ※ 1. 중(석)식 보조비: 6,000원, 교통비: 6,000원은 예산범위 내에서 지급
- 2. 호봉기준은 최고10호봉으로 하고, 장기근속기간에 따라 장기근속가산금을 지급한다.
(6~10년차: 1일 1,000원, 11~15년차: 1일 2,000원, 16년차 이상: 1일 4,000원)

【별표 5의2】

공영자전거사업 공무원 및 기간제근로자 임금표

(단위 : 원)

분류 / 호봉	1호봉	2호봉	3호봉	4호봉	5호봉	6호봉	7호봉	8호봉	9호봉	10호봉
시스템관리원	73,300	73,800	74,300	74,800	75,300	75,800	76,300	76,800	77,300	77,800
배송(운전) ·정비원	73,300	73,800	74,300	74,800	75,300	75,800	76,300	76,800	77,300	77,800
배송(운전) ·정비보조원	68,800	69,300	69,800	70,300	70,800	71,300	71,800	72,300	72,800	73,300
상 담 원	69,100	69,700	70,300	70,900	71,500	72,100	72,700	73,300	73,900	74,500
정 산 원	69,400	69,900	70,400	70,900	71,400	71,900	72,400	72,900	73,400	73,900
교육강사	103,300	103,800	104,300	104,800	105,300	105,800	106,300	106,800	107,300	107,800
교육강사보조	68,800	69,300	69,800	70,300	70,800	71,300	71,800	72,300	72,800	73,300

- ※ 1. 중(석)식 보조비: 6,000원, 교통비: 6,000원은 예산범위 내에서 지급
 2. 호봉기준은 최고10호봉으로 하고, 장기근속기간에 따라 장기근속가산금을 지급한다.
 (6~10년차: 1일 1,000원, 11~15년차: 1일 2,000원, 16년차 이상: 1일 4,000원)

의안번호	제6호
의안제목	2021년도 안전관리기본계획 승인의 건
의결결과	원안가결

2021년 창원경륜공단 안전관리기본계획

I. 추진 개요

1 수립 목적

- 공단 임직원의 안전보건 증진 및 안전 관리 실현
- 공단 발주 공사 노동자 및 공단 시설 이용 국민의 생명·안전보호
- 각종 안전사고 및 재난 발생 시 신속하고 효율적으로 대응·복구

2 기본 방향

- 안전을 경영의 최우선 가치로 인식
- 안전관리 전담조직 구성, 안전경영 체계 구축을 통한 자율안전관리체계 확립
- 유해환경 및 불안정한 행동을 지속적으로 제거하고 사고 및 재해발생을 예방
- 안전과 재난 관련 된 법규와 지침을 준수하고 공단조직 특성에 적합하게 점검 및 대응체계 최적화

3 수립 대상 분야

- 공단의 사업, 시설물 등의 안전
- 공단 발주 건설현장 및 시설 유지·보수 현장 등의 안전
- 재난안전분야 관리 및 대응 등

II. 기본 현황

1 재해·사고 현황

- 최근 5년간 산업재해 및 안전사고 현황('20. 11월말 기준)

(단위 : 명)

구분		2016	2017	2018	2019	2020.12
산업 재해	사고 사망자수	직영	0	0	0	0
		하청	0	0	0	0
		건설발주	0	0	0	0
		소계	0	0	0	0
안전 사고	사망자수	0	0	0	0	0
	부상자수	0	2	3	1	2

2 시설물 현황

□ 안전관리 대상 시설 대상 현황

주요 시설물	위험요인	시행시기	사고유무
노통연관 증기보일러	과열, 과압에 의한 보일러폭발-압력방출장치, 압력제한장치, 고저수위조절장치, 압력계 자동경보장치		없음
무압관수식 보일러	과열, 과압에 의한 보일러폭발-압력방출장치, 압력제한장치, 고저수위조절장치, 압력계 자동경보장치		없음
관류형증기 보일러	과열, 과압에 의한 보일러폭발-압력방출장치, 압력제한장치, 고저수위조절장치, 압력계 자동경보장치		없음
냉각탑	점검, 수리, 청소작업 시 고소지역 추락-안전난간		없음
저수조, 고가수조	수조개방 내부 청소작업 질식사고-작업허가		없음
탱크류	밀폐공간 질식사고-안전작업허가서 발급		없음
도시가스설비	배관이음부, 밸브개방 가스누설 화재폭발-가스누설경보차단기		없음
승강기 (일반,장애인용)	정격적재하중초과탑승, 정전등문닫힘-과부하방지장치, 비상호출전화		없음
변압기	활선, 정선작업 시 감전사고-활선작업기구사용, 절연용 방호구, 보호구사용, 전기담당자 배치		없음
특고압판넬	활선, 정선작업 시 감전사고-활선작업기구사용, 절연용 방호구, 보호구사용, 전기담당자 배치		없음
고압판넬	활선, 정선작업 시 감전사고-활선작업기구사용, 절연용 방호구, 보호구사용, 전기담당자 배치		없음
저압판넬	활선, 정선작업 시 감전사고-활선작업기구사용, 절연용 방호구, 보호구사용, 전기담당자 배치		없음
분전반,제어반	충전부스바 접촉 시 감전사고-절연덮개, 접지		없음
수신반,패널	전기감전사고-지정담당자 자체점검		없음

3 안전 예산

□ 안전예산 현황

(단위 : 천원)

구 분	총예산액(a)	안전·보건 관련 예산			
		편성예산 (b)	편성비율 (b/a)	집행액 (c)	집행비율 (c/b)
2021년(①)	30,680,000	3,561,977	11.6%	-	-
2020년(②)	34,104,000	2,807,495	8.2%	1,516,333	54.0%
증감(①-②)	△3,424,000	754,482	3.4%	-	-

□ 안전·보건 편성예산 및 집행액 세부내역('20년도)

(‘20.11.23.기준, 단위 : 천원)

세부내용	편성내역	편성예산	집행액	비고
계		2,807,495	1,516,333	
산업재해 및 안전사고 예방	(응급) 구급약품 구입	6,520	2,020	
	(팬데믹) 코로나19 등 지침준수관련 물품구입	0	29,536	예산 변경
	(안전관련) 각종 물품구입	28,210	9,316	
	(위생·보건관련) 각종 소모품구입	74,681	11,000	
안전인력 육성 및 교육	안전·보건·위생 등 관련 교육훈련비	15,945	2,294	
안전시스템 구축 및 유지·보수	(시설물 등) 2차 피해 대비 보수공사 및 수선유지	1,112,490	705,201	
안전 인증 및 안전 검사	(위생·보건) 각종 시설(물) 청소, 정수기 관리 등 용역수수료	876,265	458,325	
	(안전관리) 안전관리 및 진단 대행수수료	60,908	29,057	
	(정기점검) 각종 안전·위생·보건 관련 정기점검	38,755	12,552	
	(공기질) 공기질관련 대행 수수료	1,492	385	
	(응급처치) 안전사고 응급치료	59,280	13,787	
	(방역소독) 소독약품 구입 및 방역 수수료	12,550	2,870	
	(검진) 건강검진 및 파상풍 주사료	16,910	1,800	
	(공단차량) 공단 각종 차량 정비 및 점검	29,920	12,942	
	(협회비 등) 안전·보건관련 협회비 및 각종 발급수수료	1,565	568	
기타 운영비	시설물 및 자전거 관련 상해보험료	239,100	122,660	
	건물화재 등 종합보험료	3,500	0	
	산업재해보상 보험금	94,584	80,000	
	(자전거 관련) 낙차 등 보상비	129,540	16,740	
	위험수당	5,280	5,280	

※ '20년도 안전·보건 편성예산 대비 집행액 부진 이유 : 코로나19로 인한 공단휴장 및 휴업 장기화('20.2.23~10.29)

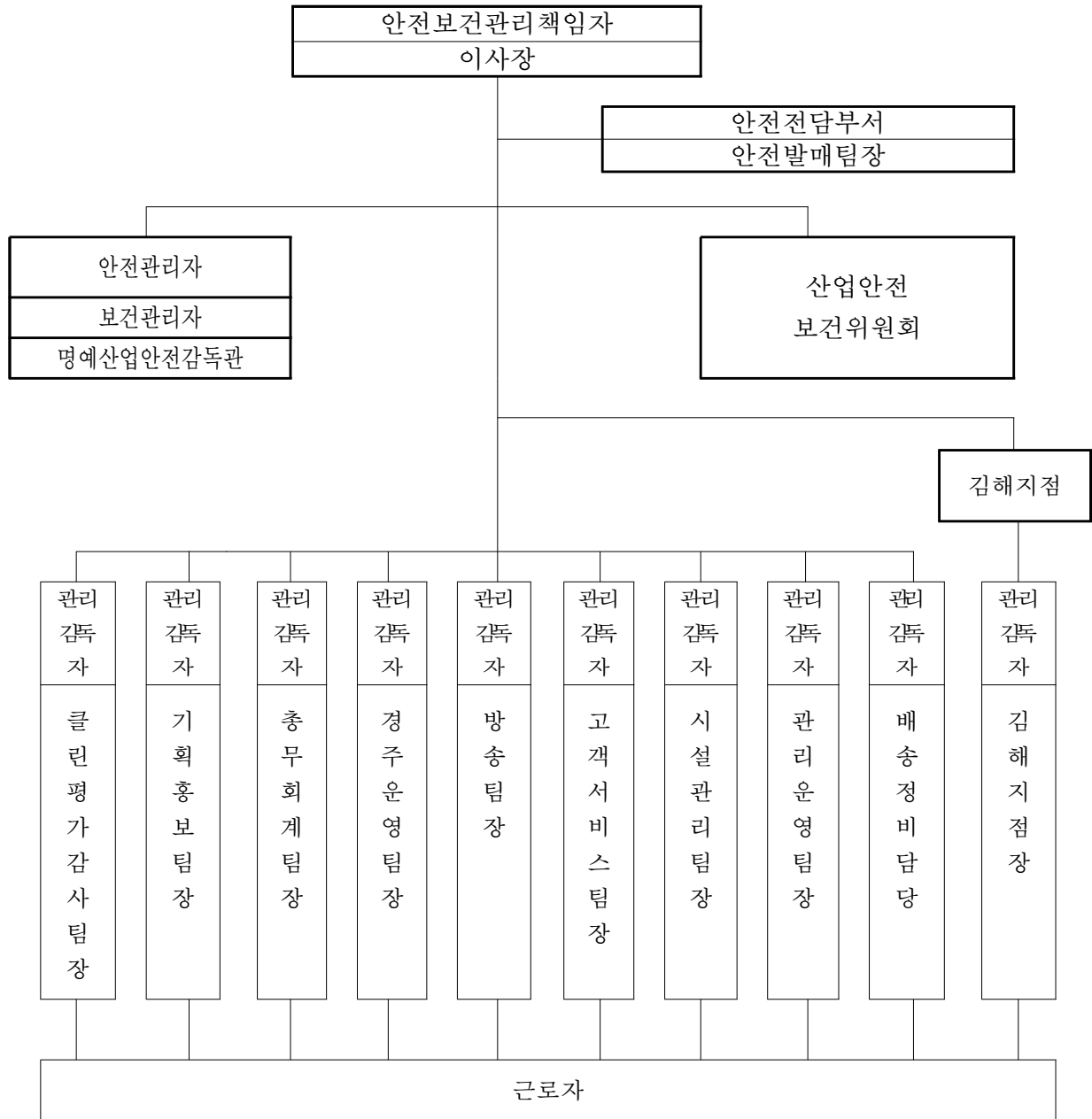
□ 안전·보건 편성예산 세부내역('21년도)

(당초예산기준, 단위 : 천원)

세부내용	편성내역	편성예산
계		3,561,977
산업재해 및 안전사고예방	(응급) 구급약품 구입	5,538
	(팬데믹) 코로나19 등 지침준수관련 물품구입	46,800
	(안전관련) 각종 물품구입	20,250
	(공기질) 복합 가스농도 측정기 구입	1,200
	(위생·보건관련) 각종 소모품 구입	70,828
안전인력 육성 및 교육	안전·보건·위생 등 관련 교육훈련비	23,070
	아차사고 우수발굴 직원 포상	400
안전시스템 구축 및 유지·보수	(시설물 등) 2차 피해 대비 보수공사 및 수선유지	1,953,340
안전인증 및 안전검사	(위생·보건) 각종 시설(물) 청소, 정수기 관리 등 용역수수료	828,746
	(안전관리) 안전관리 및 진단 대행수수료	27,408
	(정기점검) 각종 안전·위생·보건 관련 정기점검	64,155
	(공기질) 공기질관련 대행 수수료	1,492
	(응급처치) 안전사고 응급치료	54,965
	(방역소독) 소독약품 구입 및 방역 수수료	4,825
	(검진) 건강검진 및 파상풍 주사료	6,300
	(공단차량) 공단 각종 차량 정비 및 점검	25,190
	(협회비 등) 안전·보건관련 협회비 및 각종 발급수수료	1,666
기타 운영비	시설물 및 자전거 관련 상해보험료	218,700
	건물화재 등 종합보험료	3,500
	산업재해보상 보험금	105,214
	(자전거 관련) 낙차 등 보상비	93,050
	시민재난안전관리 참여 보상비	300
	위험수당	5,040

4 안전 전담 조직

□ 안전 관련 조직도 및 책임자



□ 재난 안전 업무분장

구 분	총무회계팀	안전발매팀	시설관리팀
업무 내용	<ul style="list-style-type: none"> 재난안전관리(자연재난) 안전보건관리 	<ul style="list-style-type: none"> 산업안전관리 고객 안전.질서 유지 	<ul style="list-style-type: none"> 시설안전점검 및 관리 친환경

※ 1본부 9팀 1지점체제로 안전관련 업무는 안전발매팀(산업안전/고객안전), 총무회계팀(사회재난), 시설관리팀(시설안전) 담당

5 안전 인력 현황

□ 2020년 기관 인원 및 안전 인력 현황

(단위 : 명)

총 인원		안전 인력	
정원	현원	정원	현원
345	271	1	1

□ 안전 인력 현황

(단위 : 명)

구분		2018년	2019년	2020년
계				
안전 인력	안전업무 전담 인력	0	1	1
	기타 안전업무를 전담하는 인력	7	8	8

○ 안전업무 전담 인력 전문성 (1명)

보유 자격	안전 발매팀	윤○○	■ 산업안전 기사 ■ 건설안전 기사 ■ 토목 기사 ■ 소방안전관리자 1급 ■ 에너지관리 기능사
-------	--------	-----	--

○ 기타 안전업무를 전담 인력 (8명)

보유 자격	시설 관리팀	박○○	■ 건축시공기술사 ■ 시설물 정기안전점검 자격 ■ 소방안전관리자 ■ 건축시공분야(특급)
	시설 관리팀	문○○	■ 소방설비 기사(전기) ■ 소방설비 감리원 ■ 위험물 기능사 ■ 정보통신산업기사 ■ 무선기사
	시설 관리팀	손○○	■ 보일러 산업기사 ■ 가스산업 기사 ■ 전기용접기능사
	시설 관리팀	유○○	■ 전기기사 ■ 전기공사 기사 ■ 승강기안전관리자 ■ 소방설비기사 ■ 소방설비감리원
	시설 관리팀	김○○	■ 전기공사산업기사 ■ 전기산업기사 ■ 전기 고급기술자 ■ 전기고급 감리원
	시설 관리팀	양○○	■ 건축 산업기사 ■ 건축제도 기능사 ■ 건축시공분야 ■ 전기고급 감리원
	시설 관리팀	박○○	■ 가스안전관리자 ■ 기계조립 기능사 ■ 에너지관리 기능사
	총무 회계팀	박○○	■ 산업위생산업기사 ■ 안전교육사 1급 ■ 산업안전 기사

○ 전문인력 양성을 통한 자격 취득 현황 (2020년도)

구분	2020년
계	4명
에너지 관리 기능사	2명
산업안전 기사	2명

※ 법정 자격취득 지원으로 전문인력 양성하여 업무수행 능력제고(2021년 지속 추진)

Ⅲ. 2020년 안전관리 추진 실적 및 평가

< 총 평 >

- ❖ (성과) 공공기관으로서 관련 법규와 지침을 준수하고 임직원 및 공단 방문고객의 생명과 안전을 보호하는 사회적 책임 이행
- ❖ (평가) 직원들의 안전의식이 고취되었고 안전문화가 확산됨

1 추진 실적

- 안전중심 경영 및 산업재해 예방
 - 안전중심 경영방침 정립 및 경영진의 안전의지 표명(3.20)
 - 경륜·경정사업 등 시행함에 있어 직원과 국민의 안전보건을 최우선 가치로 하는 안전리더십 발휘
 - SWOT 분석 및 근로자 및 이해관계자 요구사항 분석을 통한 2021년 안전 기본 계획 수립
 - 산업안전보건법 개정에 따른 법규검토 및 이해관계자 요구사항에 따른 안전보건 개선 (감정노동자, 직무스트레스)
 - 위험성 평가(11.8) : 근로자가 직접 참여하여 유해·위험요인 발굴
 - 31건 개선
 - 안전보건인증시스템(KOSHA-MS)인증 취득
 - KOSHA-MS란 산업안전보건체계 구축을 위해 계획 수립부터 실행, 점검, 환류의 모든 과정에서 운영되는 시스템에 대하여 한국산업안전공단이 산업안전보건법의 요구조건과 국제표준으로 평가하여 인증하는 최신 안전보건경영체계 인증제도
 - 아차사고 발굴대회 개최 : 총 150건 참여, 22건 개선
 - 외부전문기관 합동 안전점검
 - 본장 : 14건 중 12건 개선 / 공영자전거 배송정비 : 17건 중 17건 개선
 - 관리감독자 교육 집체교육 8시간, 온라인교육 8시간 이수
 - 전 직원 정기교육 매월 2시간, 온라인교육 9시간 이수 총 :33시간 교육
- 시설물 점검 및 성능향상
 - 기계실 고압모터펌프 정비공사
 - 노후로 인한 효율저하 및 에너지 소모 개선
 - 사업기간 : 2020.05 ~ 06.

- 시설환경개선공사
 - 2층 데크 바닥 및 노후시설 개선공사
 - 사업기간 : 2020.1 ~ 11
- 경기장조명용 무정전 전원공급장치 교체
 - 사업기간 : 2020.3 ~ 05
 - 기존장비 노후화에 따른 교체로 안정적인 전원공급
- 도시가스 정기검사(연1회)
 - 설비의 관리 상태 점검
- 전기 안전점검(연1회)
 - 전기 안전점검 및 절연 상태, 수배전반 관련 동작 유무
- 보일러 정기정검 및 검사(연1회)
 - 보일러 성능 및 효율 점검
- 승강기 정기검사(연1회)
 - 승강기 안전상태 점검
- 방역 및 소독
 - 코로나19에 따른 공단 내·외곽 1일 2회 방역 및 소독 실시

□ 재난재해 대응역량 강화

- 지방공기업평가원「재난안전관리부문」심층컨설팅실시('20.06.01. ~ 7.22)
- 2020년 재난안전 중장기 운영계획 수립(10.30.)
 - 재난안전관리시스템, 안전관리 전담조직 및 전담인력 등의 혁신
 - 위험관리방법 및 관리활동을 진단·개선
 - 재난안전관리 전문가 양성 방안
- 코로나19관련
 - 비상대책 위원회 계획 수립 및 운영
 - 의사환자(확진자) 발생시 대응지침
 - 코로나19 확산 방지 운영지침
- 재난.안전 위기상황 매뉴얼 정비(10.30.)
 - 위기상황 및 유형 추가 (미세먼지, 감정노동자)
 - 훈련을 통한 비상 상황 조직 재편성 및 상황반별 행동 변경
 - 공단에 맞춘 재해유형 7개 항목추가
- 2020년 시민참여 위기상황 대비.대응 훈련 실시(11.15)
 - 임직원 및 시민50여명이 참여하여 비상상황 발생 시 대응능력 향상

2 성과 및 평가

□ 성과 평가

○ 문제점 및 장애요인

- '19년 직제개정(공정발매팀→안전발매팀)하였으나, 산업안전 전담인력 1명으로 재난안전, 산업안전, 안전보건경영시스템, 외부평가, 성과보고, 계획수립 등 인력 부족으로 안전관리수준의 고도화를 위한 개선과제를 추진하기에는 역부족
- 안전경영에 대한 관심 미흡
 - 위험성평가 시행 시 관리감독자, 근로자의 관심 및 참여율 향상 필요
 - 계약상대자(수급업체)가 시행하는 위험성 평가를 보완조치 할 기본지식 미흡
 - 계약상대자(수급업체)의 위험성평가 결과 검토 및 조치 이행 미흡

○ 개선방안

- 안전관련 전담인력의 합리화 및 전문성/업무연속성/업무보완성 강화필요
- 위험성평가 우수사업장 인증 컨설팅을 통한 객관성, 전문성 강화 및 공식적 우수성 입증
- 도급업체 위험성 평가 역량 확대를 위한 위험성 평가 교육 지원

IV. 2021년 안전관리 추진 계획

1 목 표

미션

시민행복과 이익향상

비전

자립경영 실현을 통해 레포트를 선도하는 공기업

슬로건

안전하고 쾌적한 환경조성

구분		2016년	2017년	2018년	2019년	2020년		2021년 *
						목표	실적	
산업재해	사고 사망자수	0	0	0	0	0	0	0
안전사고	사망자수	0	0	0	0	0	0	0
시설물	시설물 피해	0	0	0	0	0	0	0

2 추진 방안

- 임원의 현장 안전보건 경영 (반기별 1회)
 - 점검내용 : 근로자와 국민의 안전사고 예방을 위한 현장 점검
 - 점검주체 : 본장, 공영자전거(배송정비), 김해지점
- 안전보건경영시스템 실행 (사후 심사 2021년 10월 예정)
 - 경영자의 안전보건 리더십 및 근로자 참여형 안전보건경영시스템 구축
- 관리감독자(팀장 또는 담당)
 - 근로자를 보호하는 안전조직체계 구축
 - * 관리감독자 : 그 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 직위에 있는 사람
 - 관리감독자 의무교육(집체교육, 온라인)실시(연16시간)
- 전 임직원 안전보건 교육 강화
 - 부서별 집체교육 (월2시간 이상)
 - 온라인교육 연9시간 이상 실시(안전보건공단 온라인직무교육센터)
- 작업중지요청제-Safety Call 제도를 통한 안전위험신고제 활성화 추진
 - 공단직원 및 도급자, 수급자 누구나 이용 가능토록 홍보
 - 세이프티 콜 스티커 부착 등 적극적 홍보 시행

3 세부 추진계획

1. 산업안전 분야

- 추진과제
 - 위험성평가 우수사업장 인증 추진(3월~11월)
 - 위험성평가 환류체계(P-D-C-A) 구축
 - 수급업체의 위험성평가 : 점검 조치결과 표준양식 마련
 - 작업중지 요청제-Safety Call(연중)
 - 안전위험 신고제 활성화 추진(직원 및 도급 수급자 누구나 이용가능)
 - 근로자의 위험성평가 역량 강화(연중)
 - 부서별 관리 감독자, 위험성평가 담당자 1인 이상 교육 의무 이행
 - 제안제도 및 아차사고 발굴대회 실시 (전 직원)
 - 위험성 평가를 통한 개선
 - 우수제안 선정을 통해 직원 포상

- 외부 전문기관 합동 안전점검 실시(2~4월)
 - 점검대상 : 본장, 공영자전거(배송정비), 김해지점
 - 점 검 반 : 공단, 외부 전문가
 - 점검내용 : 건축, 전기, 소방 등
- 안전점검의 날 분기별 3, 6, 9, 12월 안전점검 실시(연중)
 - 점검대상 : 본장, 공영자전거(배송정비), 김해지점
 - 점검내용 : 건축, 전기, 소방 등 안전관리 전반
- 수급 근로자의 안전관리체계 강화(11월)
 - 교육 실시 지원 : 위험성평가 교육 등 실시
 - 합동 점검 : 안전 취약 근로자 및 위험 장소 잠재적 위험요소에 대한 점검
- 안전경영위원회 운영(11월)
 - 외부 전문가 등이 참여함으로써 재난·안전관리의 현장의 목소리가 반영되는 안전최우선 경영 추진

□ 추진일정

사업명	사업내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
산업안전	○ 위험성평가 우수사업장 인증												
	○ 안전보건경영시스템 인증												
	○ 안전보건 현장점검												
	○ 안전 점검의 날												
	○ 외부전문기관 합동점검												
	○ 제안제도 및 아차사고 발굴대회												
	○ 산업안전 보건위원회 운영												
	○ 작업중지 요청제-Safety Call												
	○ 안전경영위원회 운영												
	○ 관리감독자 교육												
	○ 정기교육 및 온라인 교육												
	○ 위험성평가교육												
	○ 안전관리대행 점검(월2회)												
	○ 보건관리대행 점검(월1회)												
	○ 작업환경 및 MSDS관리												
	○ 직무스트레스 및 감정노동자 관리												

2. 시설안전 분야

□ 추진과제

- 2021년도 시설물 정밀안전진단
 - 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제12조(정밀안전진단의실시)
 - 시설물 정밀안전진단 및 내진성능평가 실시
 - 지상5층, 연면적 42.339 m^2 , (1종 시설물)
- 공단 건물 유지관리
 - 노후화로 인한 성능저하와 기능저하를 막기 위한 유지 관리
 - 시설 이용객들의 안전과 편의성 증대
- 스마트 그늘막 설치
 - 2층 서편 출입구 옥서기 고객의 편의를 위한 그늘막 설치
- 옥상 방수공사
 - 옥상 바닥 슬래브 균열로 인한 누수로 약500 m^2 방수공사
 - 2차 피해 예방, 건물의 기능과 성능 보전
- 노후 승강기 교체공사
 - 17인승 4대, 10인승4대 교체
 - 노후 승강기 교체로 안전성 도모
- 경기장 조명등 교체공사
 - 노후화에 따른 저효율 조명 철거 및 고효율 투광등 설치
 - 조도감소 개선 및 전력 효율 향상
- 공단 청소용역 계획
 - 공단 내.외곽 환경 미화용역
 - 환경미화 및 쾌적한 환경조성
- 사무동 냉.난방 개선공사
 - 노후된 냉.난방설비 개선 교체
 - 에너지 효율개선 및 쾌적한 환경조성

□ 추진일정

사업명	사업내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
시설안전	○ 2021년도 시설물 정밀안전점검												
	○ 공단 건물 유지 관리												
	○ 스마트 그늘막 설치												
	○ 옥상 방수공사												
	○ 노후 승강기 교체공사												
	○ 경기장 조명등 교체공사												
	○ 공단 청소용역												
	○ 사무동 냉·난방 개선공사												
	○ 저수조 청소관리												
	○ 공기질 검사												
	○ 보일러 정기 검사												
	○ 도시가스 정기검사												
	○ 소방시설 종합정밀검사												
	○ 전기시설 점검												
	○ 방역 소독												

3. 재난안전 분야

□ 추진과제

- (재난관리자원 비축·관리) 신속한 수습복구체계 강화
 - 주기적인 운영관리 실태점검(상·하반기)
 - 생활밀착형 구급자원 확보
 - '21년도 재난관리자원 비축·관리계획 수립
- (위기관리 매뉴얼 작성·운용) 재난 유형별 행동매뉴얼 제·개정
 - 신규 매뉴얼 제정 : 한파, 산사태, 낙뢰, 사회적 재난 등
 - 기존 보유 매뉴얼의 재난상황별 조치목록 및 임무·역할 구체화(필요시)
 - * 현재 공단 보유 매뉴얼 : 풍수해, 지진, 화산폭발, 대형화재, 다중밀집건축물 붕괴, 폭염
- 재난대비훈련으로 재난대응능력 제고
 - 초동대응 역량 강화

- (시뮬레이션 훈련 강화) 비상대응 반복적 훈련 실시
 - 각종 우발상황에 대한 비상대응조직 조치능력 배양
 - 현장조치 행동매뉴얼의 실효성 검증 및 보완
 - 부서별 점검 및 도급 발주 시 발생할 수 있는 위험요인 발굴을 통한 비상훈련 실시
 - * 분야 : 화재, 지진, 풍수해, 폭발물, 인질테러 등
- (자연재난 대비 점검) 폭염, 한파, 미세먼지, 태풍 등 위험요인 사전 제거
 - 점검시기 : 하절기(4~10월), 동절기(11~3월)
 - 자연재난 대비 비상대책위원회개최, 부서별 일제조사 및 사전 안전조치, 기상 특보 등 안전유의사항 홍보·전파
 - 비상연락망 구축(카카오톡을 활용한 실시간 상황전파)
- (전 직원 심폐소생술 의무교육) 재난발생시 응급처치능력 배양
 - 전 직원심폐소생술 및 자동심장충격기 실습 실시

□ 추진일정

사업명	사업내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
재난안전관리	재난관리자원 비축·관리												
	재난 대비·대응 훈련												
	위기관리 매뉴얼 관리												
	재난안전교육 및 전문자격증 관리												
	전 직원 심폐소생술 의무교육												
	미세먼지 관련 예방												
	코로나19 관련 대응대비												

2021년 안전보건교육계획

구분		월별	교육제목	교육시간	강사	비고
정기 교육	근로자	1	▪ 산업안전보건법	6	관리감독자 또는 전문기관	교안 제공
		2	▪ 위험성평가 실무 길라잡이 ▪ 사업장 응급상황 시행동요령			
		3	▪ 감염병(코로나) 및 춘곤증 예방 ▪ 봄철 건강관리			
		4	▪ 서비스업 주요 재해사례 ▪ 보호구의 종류와 사용법	6		
		5	▪ 물질안전보건자료 ▪ 산업재해보상 보험제도			
		6	▪ 여름철 건강관리 ▪ 위험성평가			
		7	▪ 하절기 감전재해 예방 ▪ 소음성 난청 예방관리	6		
		8	▪ 근골격계질환 예방 ▪ 여름철 안전보건관리			
		9	▪ 감정노동과 건간광리 ▪ 사무직 근로자의 건강관리			
		10	▪ 정리정돈 및 보호구 착용 ▪ 스트레칭의 효과와 주의사항	6		
		11	▪ 뇌심혈관질환 예방 ▪ 밀폐공간작업 질식예방			
		12	▪ 동절기 안전보건관리 ▪ 화재발생 원인 및 예방			
	관리 감독자	년간	집체교육, 온라인교육	16	교육기관	
채용 시 교육	일용근로자		표준교안 제공	1	관리감독자	발생시
	일용근로자 외		"	8	"	
작업내용변경 시 교육	일용근로자		"	1	"	"
	일용근로자 외		"	2	"	
특별 안전보건 교육	일용근로자		"	2	"	"
	일용근로자 외		"	8	"	
관리책임자 교육 (안전보건관리책임자)			지정교육기관	6	교육기관	"
기타 교육			직장 내 성희롱 예방교육	1	자체교육	년간
			직장 내 괴롭힘 예방교육	1	"	"
			장애인인식개선 교육	1	"	"
			개인정보보호법 교육	1	"	"