

국도관리원 관리규정 일부개정

전부개정 2013. 8. 1 국토교통부훈령 제261호
개정 2014. 7. 28 국토교통부훈령 제403호
개정 2014. 10. 16 국토교통부훈령 제438호
개정 2018. 7. 20 국토교통부훈령 제1051호
개정 2019. 1. 7 국토교통부훈령 제1145호
개정 2023. 6. 19 국토교통부훈령 제1629호
개정 2023. 10. 12 국토교통부훈령 제1665호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「도로법」 제31조, 제77조 및 「도로의 유지보수 등에 관한 규칙」 제11조에 따라 도로의 유지·보수업무 및 운행이 제한되는 차량의 단속 업무에 종사하는 국토교통부 소속기관 국도관리원의 직무, 채용, 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "국도관리원"이란 「국가공무원법」에 따른 공무원이 아닌 사람으로서 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하여 국토교통부 소속기관에 근무하는 도로보수원과 운행제한단속원을 말한다.
2. "채용권자"란 국토교통부 소속 지방국토관리청장을 말한다.
3. "복무관리자"란 국토교통부 소속 국토관리사무소장을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 국토교통부 소속기관(지방국토관리청 및 국토관리사무소를 말한다)에 근무하는 국도관리원에 대하여 적용한다.

② 국도관리원의 운영에 관하여 다른 법령 또는 국토교통부장관(이하 “장관”이라 한다)이 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.

제4조(다른 법률과의 관계) 이 규정에서 정하지 않는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직급여 보장법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제5조(정원 및 배치) ① 채용권자는 별표 1의 정원 내에서 운행제한 단속원을 둘 수 있고, 관리하는 도로가 2차로 이하는 도로연장이 15킬로미터 이내에, 4차로 이상은 10킬로미터 이내에, 비포장도로의 경우 8킬로미터 이내에 1명의 도로보수원을 둘 수 있다.

② 복무관리자는 배정된 정원 내에서 국도관리원의 배치계획을 마련하여야 한다.

③ 채용권자는 업무량 등을 기초로 국도관리원을 증원 또는 감원하고자 할 경우에는 장관의 승인을 받아야 한다.

제6조(자격조건) ① 국도관리원은 다음 각 호를 충족하여야 한다.

1. 만 18세 이상 신체건강한 사람

2. 도로의 유지보수 및 차량의 운행제한업무를 수행할 수 있을 정도의 지식 및 체력을 갖춘 사람

② 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 국도관리원으로 채용될 수 없다.

제7조(채용절차) ① 채용권자는 일간신문 또는 정보통신망 등을 활

용하여 사전에 채용예정인원, 채용예정 직의 업무내용, 채용 자격 조건, 응시방법 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 7일 이상 공고하여야 한다

② 채용권자는 제6조제1항의 자격조건에 해당하는 사람 중에서 면접시험을 통하여 객관적이고 투명하게 제8조제4항에 따른 최종 합격자를 채용하여야 한다.

③ 면접시험은 다음 각 호의 사항을 각각 상(5점)·중(3점)·하(1점)로 평가한다.

1. 국가관 및 사회성
2. 전문지식 및 그 응용능력
3. 의사발표의 정확성 및 논리성
4. 현장업무를 수행할 수 있는 체력

④ 최종합격자는 인사위원이 채점한 평점의 평균점수에 따라 고득점자순으로 결정한다. 다만, 각 위원의 채점 중 “하”가 하나 이상 있을 경우에는 불합격으로 한다.

제8조(인사위원회) ① 채용권자는 국도관리원에 대한 자격조건의 심사 및 면접시험의 실시, 최종합격자를 결정하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 위원장은 관리국장으로 하며, 위원장은 인사위원회의 회의를 총괄한다.

③ 인사위원회의 위원은 관리국장과 채용권자가 지명하는 3명 이상의 5급이상 공무원으로 한다. 이 경우 채용권자는 인사위원회의 업무를 보조하기 위하여 간사 1명을 둘 수 있다.

④ 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 최종합격자 등을 결정한다.

제9조(근로계약) ① 채용권자가 국도관리원을 채용하는 경우에는 별지 제1호서식에 따라 반드시 서면으로 근로계약을 체결하고 별지 제2호서식의 서약서를 받아야 한다.

② 표준근로계약서에는 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 업무(직종)조정 등의 내용을 포함하고, 그 밖에 채용권자의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가하거나 보완하여 사용할 수 있다.

제10조(계약의 해지 등) ① 국도관리원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에 근로계약은 종료된다.

1. 정년퇴직한 때
2. 사망한 때
3. 퇴직신청을 하여 채용권자가 이를 수리하였을 때

② 채용권자는 국도관리원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 근로계약을 해지할 수 있다. 단, 제3호 또는 제5호의 사유에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지한다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 업무량 변화, 예산감축, 조직개편 등으로 고용조정이 불가피한 때
3. 제29조제3항제1호의 징계를 받은 때
4. 근무성적평가 결과 연속2회 이상 최하위 등급을 받은 때
5. 제6조제2항에 따른 결격사유에 해당한 때
6. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 제1항과 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생하면 「근로기준법」 제23조부터 제27조까지의 해고에 관한 규정을 따른다.

④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약을 해지할 때에는 계약 해지일 30일 이전에 그 사실을 당사자에게 알려야 한다. 다만, 「근로기준법」 제26조 단서에 따른 「근로기준법시행규칙」 제4조에서 정하는 때에는 그러하지 아니하다.

제11조(근무상한연령) 근무상한연령은 「국가공무원법」에서 정한 공무원의 정년을 따른다.

제3장 복 무

제12조(의무) ① 국도관리원은 맡은 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

② 국도관리원은 복무관리자의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

③ 국도관리원 또는 국도관리원이었던 자는 직무와 관련하여 알게 된 비밀과 단속계획을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 국도관리원은 공무를 수행하는 사람으로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 국도관리원은 다음 각 호에 따른 근무복을 단정하게 착용하여야 하며, 정당한 이유 없이 근무복과 관련한 복무관리자의 직무상 지시에 불응하여서는 아니 된다.

1. 도로보수원의 근무복은 별표 2와 같다.

2. 과적단속원의 근무복은 「차량의 운행제한 규정」 별표 4와 같다.

⑥ 국도관리원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사하여 직무상 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 수 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 영리적인 업무를 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무

2. 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임 사원·지배인·발기인·기타의 임원이 되는 경우

3. 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위

4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 위한 업무를 행하는 경우

제13조(근무시간) ① 근무시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조부터 제11조까지의 규정을 준용한다.

② 복무관리자는 직무의 특성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 근무일을 제1항과 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

제14조(근무상황 관리) ① 복무관리자는 별지 제7호서식에 따른 근무상황부를 작성하여 국도관리원의 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 복무관리자는 별지 제8호서식에 따른 시간외근무기록부를 작성하여 국도관리원의 시간외 근무 또는 휴일 근무 상황을 기록·관리하여야 한다. 다만, 근무명령서 또는 출퇴근프로그램을 사용하는 때에는 시간외근무 기록부를 대체할 수 있다.

제15조(출장) ① 복무관리자는 업무수행을 위하여 필요한 경우 국도관리원에게 출장을 명할 수 있다.

② 복무관리자는 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용을 「공무원여비 규정」을 준용하여 지급할 수 있다.

제16조(휴일) ① 복무관리자는 「근로기준법」 제55조 및 제63조, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조를 따른다.

② 복무관리자는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지에 따라 공공기관이 휴무하는 날은 근로자에 대하여 유급 휴일을 부여하여야 한다.

제17조(휴가) ① 국도관리원의 연차유급휴가(이하 “연가”라 한다)는 「근로기준법」 제60조부터 제62조까지의 규정을 따른다.

② 복무관리자는 연가를 반일단위(9시부터 14시까지, 또는 14시부터 18시까지) 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 1일로, 시간단위는 누계 8시간을 휴가 1일로 계산한다.

③ 국도관리원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 때에는 「국가공무원 복무규정」 제20조제1항 및 제2항을 준용한다.

④ 복무관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가 기관에 소환된 때

3. 법률에 따라 투표에 참가할 때

4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따라 건강검진을 받을 때

5. 천재·지변·교통차단 등의 사유로 출근이 불가능 한 때

⑤ 복무관리자는 국도관리원이 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 「국가공무원 복무규정」 제18조를 준용하여 병가를 허가할 수 있다.

⑥ 연가일수에서의 공제에 관한 사항은 「국가공무원 복무규정」 제17조를 준용한다.

⑦ 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

⑧ 자녀가 있는 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어

린이집등"이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우

2. 어린이집등 교사와의 상담에 참여하는 경우

3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

제18조(휴직 및 복직) ① 복무관리자는 국도관리원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 때에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때

2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때

3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아휴직, 가족 돌봄 휴직 등을 위한 때

② 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1항제1호의 경우 6개월 이내

2. 제1항제2호의 경우 의무이행 기간 이내

3. 제1항제3호의 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 기간 이내

4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위한 경우 : 3년 이내

③ 제1항제1호의 사유에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

④ 제1항에 따른 휴직의 경우 신분은 유지되나 보수는 지급하지 아니한다.

⑤ 휴직자는 복무관리자의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지 및 신분관계 등에 변동이 있을 때에는 즉시 복무관리자에게 신고하여야 한다.

⑥ 휴직자는 휴직기간 만료 또는 휴직사유 소멸일에 복직하여야 하며, 휴직기간 중이라도 복직원을 제출할 수 있으며, 이 경우 복무관리자는 복직을 명하여야 한다.

제19조(인사기록) ① 복무관리자는 별지 제3호서식의 국도관리원 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사기록카드 작성방법 등은 「공무원 인사·성과기록 및 전자인사관리 규칙」을 따른다.

제20조(인사이동) ① 채용권자는 국도관리원의 효율적인 관리 및 업무향상을 위해 복무관리자의 의견을 들어 국도사무소간에 이동하게 할 수 있다.

② 복무관리자는 필요시 국도관리원의 근무부서 이동기준을 마련하여 업무성격이 동일하거나 목적이 유사한 직종으로 이동하게 할 수 있다.

제21조(신분증) ① 채용권자는 국도관리원을 운행제한단속원으로 인사발령한 때에는 지체 없이 운행제한차량 단속원증을 발급하여야 한다.

② 운행제한차량 단속원증의 규격 및 기재사항은 「도로법 시행규칙」 제39조를 준용하고, 관리 및 패용 등에 관하여는 「공무원증 규칙」을 따른다.

③ 국도관리원은 계약해지 등으로 계약관계가 종료된 때에는 발급받은 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다.

제22조(증명서 발급) 복무관리자는 국도관리원이 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 때에는 별지 제4호서식의 근무사실확인서를 발급하여야 한다.

제23조(근무성적 평가) ① 복무관리자는 국도관리원의 근무성적을 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 별지 제5호서식에 따라 평가하고, 그 결과를 채용권자에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 평가시기를 조정하거나 연 1회만 평가할 수 있다.

② 근무성적 평가는 5개 단계(탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분하여 평가한다.

③ 근무성적 평가자는 부서장으로 하고, 확인자는 복무관리자로 한다.

④ 근무성적평가 이외에 다면평가 등을 반영하여 성과를 정할 경우에는 기관의 특수성을 감안하여 별도의 성과관련 규정을 제정하여 운영할 수 있다. 다만, 근무성적평가 결과를 최소 50퍼센트 이상 반영하여야 한다.

⑤ 근무성적평가 결과는 평가대상자의 요청이 있을 때에는 그 결과를 공개하여야 한다.

⑥ 근무성적평가 결과에 이의가 있는 때에는 그 결과를 공개한 날부터 5일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

⑦ 복무관리자는 이의 제기를 받은 날부터 2일 이내에 이의의 인정 여부를 결정하여야 하고, 이의에 대해서는 협의 후 결과를 조정할 수 있다.

제24조(교육훈련) 복무관리자는 월 1회 이상 직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력 배양을 위한 직무교육과 부패방지를 위한 청렴교육을 실시하여야 한다.

제4장 보 수

제25조(봉급 및 수당) ① 채용권자 및 복무관리자는 국도관리원의 봉급 및 수당은 「경상적사업비 집행지침」 등 매년 장관이 정하는 바에 따라 지급하여야 한다.

② 국도관리원이 제13조의 근무시간을 초과한 근무(연장근로)와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

③ 퇴직급여 및 각종 법정 부담금을 보수와 별도로 지급한다.

④ 결근일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 차감하여 지급하며, 보수 계산은 발령일을 기준으로 복무관리자가 정한 날에 지급한다.

⑤ 국도관리원의 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세

2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 등의 부담금 등

제26조(후생복지) 복무관리자는 소속 국도관리원에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금 등에 가입하여야 한다.

제27조(퇴직급여) ① 복무관리자는 계약이 해지되면 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 계약의 해지 또는 기타 지급사유가 있는 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직자가 신청한 별지 제6호서식의 퇴직금청구서에 의해 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 퇴직급여를 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 소멸한다

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 그 날을 퇴직일로 한다.

1. 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자

2. 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날 또는 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있

다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다.

제5장 포상 및 징계

제28조(포상) ① 채용권자 또는 복무관리자는 도로의 유지·보수 및 운행제한 업무의 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하는 사람에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

② 포상의 종류·절차 등에 관한 사항은 「국토교통부 표창규정」을 준용한다.

제29조(징계) ① 복무관리자는 국토관리원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 채용권자에게 징계를 요구할 수 있다.

1. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 직무상 알게 된 비밀 또는 단속계획을 누설하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위조 및 변조, 문서 파기 등의 부정한 행위를 한 때
5. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반한 때
6. 직무 관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 기타 위 각호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

② 제1항에 따라 징계를 요구할 때에는 별지 제9호서식의 징계의결요구서에 따라 징계요구양정과 징계심의 참고 사항을 기재하여야 한다.

③ 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분하고 그 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간동안 직무에 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 않는 것으로 한다.

3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하 기간의 임금을 감액하여 지급하
되, 보수감액 기준은 「근로기준법」을 따른다.

4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제30조(징계위원회 구성) ① 채용권자는 국도관리원에 대한 징계를
심의·의결하기 위하여 징계위원회를 구성하여야 한다.

② 징계위원회의 위원장은 관리국장으로 하며, 위원장은 징계위원
회의 회의를 총괄한다.

③ 징계위원회의 위원은 관리국장과 채용권자가 지명하는 5명의 공
무원으로 한다. 이 경우 채용권자는 징계위원회 업무를 보조하기
위하여 간사 1명을 둘 수 있다.

제31조(징계의결 절차) ① 징계위원회는 재적위원 과반수의 출석으로
개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 징계위원회 개최 3일 전까지 징계대상자에게 출석할
것을 통지하여야 하며, 징계대상자가 출석을 원하지 않는다는 의사
를 표명하거나 출석통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니
하는 경우에는 그 사실을 기록하고 징계를 의결할 수 있다.

③ 징계위원회는 징계 안전을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및
대상자의 품행과 근무성적, 공적, 비위동기, 반성 유무 등의 정상
참작과 징계요구권자의 의견 등을 검토하여 별표 3에 따라 징계양
정에 적정을 기하여야 한다.

④ 징계위원회는 징계위원회에 회부된 국도관리원에게 소명 및 진술
기회를 충분히 주어야 하며, 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

⑤ 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에
징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

⑥ 징계위원회는 징계의결서를 작성하여 채용권자에게 제출하여야 한다.

⑦ 채용권자는 징계의결서가 접수된 날로부터 5일 이내에 이를 집행
하여야 하며, 별지 제10호서식에 따라 징계처분사유설명서에 징계의결서

사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제32조(재심) ① 징계를 받은 사람은 징계를 받은 날로부터 7일 이내에 징계의 위법·부당을 이유로 채용권자에게 재심을 청구할 수 있다.

② 채용권자는 제1항에 따른 재심 청구가 있는 경우 징계를 재심의하기 위하여 재심의 징계위원회를 구성하여야 한다. 이 경우 재심의 대상이 된 징계를 의결한 징계위원회의 위원(위원장은 제외한다)은 재심의 징계위원이 될 수 없으며, 재심의 절차는 제31조에 따른다.

제33조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 채용권자는 동일한 징계 사유로 공무원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 국도관리원을 징계하여야 한다.

제34조(경고·주의조치) ① 직무상 경미한 잘못을 한 때에는 경고·주의 조치를 할 수 있으며, 그 처분기준은 「국토교통부 상벌규정」을 준용한다.

② 채용권자는 업무의 공적, 훈장 및 표창 등을 고려하여 징계하지 아니하고자 할 때에는 서면으로 경고하여 재발을 방지하여야 한다.

제35조(손해배상) 채용권자는 국도관리원이 고의 또는 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 때에는 그 손해액을 배상하도록 조치하여야 한다.

제6장 보 칙

제36조(차별처우 금지) 복무관리자는 무기계약근로자란 이유로 동종·유사한 업무에 종사하는 자에 비하여 업무상 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제37조(고충처리) 복무관리자는 국도관리원의 근무조건, 인사관리, 처우 등에 대한 고충처리를 위해 고충처리 담당자를 지정하여야 하고, 접수된 고충은 비공개로 처리하여야 한다.

제38조(채용 및 계약종료 등의 통보) 채용권자는 국도관리원을 채용하거나, 계약기간 만료 등으로 근로관계를 종료한 경우에는 지체 없이 그 사실을 장관에게 통보하여야 한다.

제39조(자체 운영규정 제정) 채용권자와 복무관리자는 국도관리원의 운영과 관련하여 이 규정의 범위 내에서 자체 세부규정을 제정·시행할 수 있다.

부칙 <제261호, 2013. 8. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제403호, 2014. 7. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제438호, 2014. 10. 16.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제1051호, 2018. 7. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제1145호, 2019. 1. 7>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 도로보수원에게 지급된 근무복은 제12조 제5항의 개정에도 불구하고 2020년 12월 31일까지 착용할 수 있다.

부칙 <제1629호, 2023. 6. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제1665호, 2023. 10. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.




[별표 1]

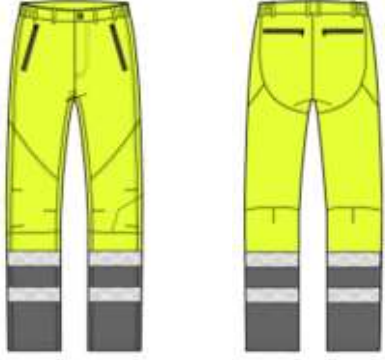
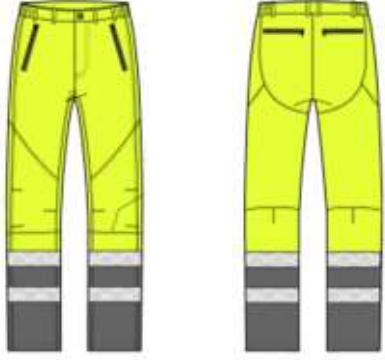
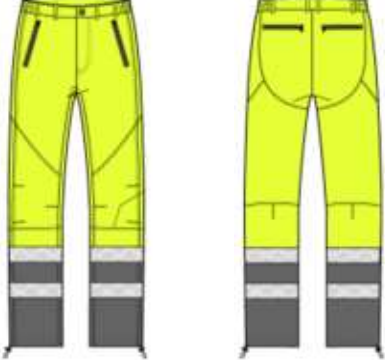
은행제한단속원 정원표




구 분	은행제한 단속원(공무직)
계	608
서울청	0
수 원	53
의정부	26
원주청	0
홍 천	28
강 릉	26
정 선	23
대전청	5
논 산	29
충 주	22
보 은	22
예 산	31
익산청	0
광 주	36
남 원	22
순 천	33
전 주	40
부산청	9
대 구	44
진 주	30
영 주	28
포 향	57
김 해	44


[별표 2] <개정 2019. 1. 7.>

도로보수원 근무복식



	도형	제식	색상 및 재질
	<p>가-1. 상의(하계)</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>가-1. 상의(하계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 깃은 집업 스타일로 제작한다. 2) 왼쪽 가슴에 지퍼여밈 주머니를 제작한다. 3) 몸판 겨드랑부위는 통기성이 좋은 메쉬 소재를 사용한다. 4) 모든 시접은 원단과 동일색 봉사로 오버록으로 감침한다. 5) 걸여밈 지퍼 안쪽에 단을 대어 지퍼 쓸림을 방지한다. 6) 하의 근무복 하의(하계)를 착용한다. 7) 안전조끼를 착용한다. 	<p>가-1. 상의(하계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 형광노란색 2) 나일론, 폴리우레탄 혼방
가. 상의	<p>가-2. 상의(춘추계)</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>가-2. 상의(춘추계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 깃은 집업 스타일로 제작한다. 2) 왼쪽 가슴에 지퍼여밈 주머니를 제작한다. 3) 몸판 겨드랑부위는 통기성이 좋은 메쉬 소재를 사용한다. 4) 모든 시접은 원단과 동일색 봉사로 오버록으로 감침한다. 5) 걸여밈 지퍼 안쪽에 단을 대어 지퍼 쓸림을 방지한다. 6) 소매부리는 회색조임단으로 제작한다. 7) 하의 근무복 하의(춘추계)를 착용한다. 8) 안전조끼 혹은 점퍼외피를 착용한다. 	<p>가-2. 상의(춘추계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 형광노란색(몸판), 회색(소매부리) 2) 폴리에스터, 폴리우레탄 혼방
	<p>가-3. 상의(동계)</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>가-3. 상의(동계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 깃은 집업 스타일로 제작한다. 2) 왼쪽 가슴에 지퍼여밈 주머니를 제작한다. 3) 모든 시접은 원단과 동일색 봉사로 오버록으로 감침한다. 4) 걸여밈 지퍼 안쪽에 단을 대어 지퍼 쓸림을 방지한다. 5) 소매부리는 회색조임단으로 제작한다. 6) 하의 근무복 하의(동계)를 착용한다. 7) 안전조끼 혹은 점퍼외피를 착용한다. 	<p>가-3. 상의(동계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 형광노란색(몸판), 회색(소매부리) 2) 폴리에스터, 폴리우레탄 혼방

	도 형	제 식	색상 및 재질
	<p>나-1.하의(하계)</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>나-1. 하의(하계)</p> <p>1) 주머니는 앞 2개, 뒤 2개를 지퍼여밈으로 제작한다.</p> <p>2) 5cm 폭의 초고휘도재귀반사테이프를 바지밑단에 2줄을 덧박음 한다.</p>	<p>나-1. 하의(하계)</p> <p>1) 형광노란색 (KSKISO 20471 기준 준수), 회색(배색)</p> <p>2) 폴리에스터, 폴리우레탄 혼방</p> <p>3) 초 고휘도 재귀 반사테이프 (KSKISO 20471기준 준수)</p>
나. 하의	<p>나-2. 하의(춘추계)</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>나-2. 하의(춘추계)</p> <p>1) 주머니는 앞 2개, 뒤 2개를 지퍼여밈으로 제작한다.</p> <p>2) 5cm 폭의 초고휘도재귀반사테이프를 바지밑단에 2줄을 덧박음 한다.</p>	<p>나-2. 하의(춘추계)</p> <p>1) 형광노란색 (KSKISO 20471 기준 준수), 회색(배색)</p> <p>2) 폴리에스터, 폴리우레탄 혼방</p> <p>3) 초 고휘도 재귀 반사테이프 (KSKISO 20471기준 준수)</p>
	<p>나-3. 하의(동계)</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>나-3. 하의(동계)</p> <p>1) 주머니는 앞 2개, 뒤 2개를 지퍼여밈으로 제작한다.</p> <p>2) 5cm 폭의 초고휘도재귀반사테이프를 바지밑단에 2줄을 덧박음 한다.</p> <p>3) 바지 옆선에서 앞뒤로 2.5cm에 아일렛을 박아 고무스트링과 조절기구를 끼운다.</p>	<p>나-3. 하의(동계)</p> <p>1) 형광노란색 (KSKISO 20471 기준 준수), 회색(배색)</p> <p>2) 폴리에스터, 폴리우레탄 혼방</p> <p>3) 초 고휘도 재귀 반사테이프 (KSKISO 20471기준 준수)</p>

	도형	제식	색상 및 재질
다. 안전조끼	<p>다. 안전조끼</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>다. 안전조끼</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 주머니는 앞 2개를 지퍼여밈으로 제작한다. 2) 앞여밈은 지퍼로 제작한다. 3) 몸판 왼쪽 하단에 기관표식용 와펜을 벨크로타입으로 부착한다. 4) 등판 부분에 국토교통부를 반사재질로 전사프린트한다. 5) 5cm 폭의 초고휘도 재귀반사테이프를 몸판에 가로 2줄, 세로2줄을 덧박음 한다. 	<p>다. 안전조끼 겹감 및 배색</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 형광노란색 (KSKISO 20471 기준 준수), 회색(배색) 2) 폴리에스터 3) 초 고휘도 재귀 반사테이프 (KSKISO 20471 기준 준수)
라. 점퍼 내피	<p>라. 점퍼 내피</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>라. 점퍼 내피</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 깃은 집업 스타일로 제작한다. 2) 왼쪽 가슴, 몸판 양쪽 하단에 지퍼여밈 주머니를 제작한다. 3) 몸판부분에 지퍼여밈 주머니를 제작한다. 4) 걸여밈 지퍼 안쪽에 단을 대어 지퍼 쓸림을 방지한다. 	<p>라. 점퍼 내피겹감 및 배색</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 형광노란색(몸판), 회색(소매부리) 2) 폴리에스터 3) 충전재: 폴리에스터, 146g/m²이상
마. 점퍼 외피	<p>마-1. 점퍼 외피(춘추계)</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>마-1. 점퍼 외피(춘추계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 깃은 스탠드 깃으로 집업 스타일로 제작하며 깃 안쪽은 회색 원단을 사용한다. 2) 왼쪽 가슴 겹감과 안단, 몸판 양쪽 겹감 하단에 지퍼여밈 주머니를 제작한다. 3) 왼쪽 가슴 상단에 국토교통부를 자수 박음 한다. 4) 걸여밈 지퍼 안쪽에 단을 대어 지퍼 쓸림을 방지한다. 5) 등판 부분에 국토교통부를 반사재질로 전사프린트한다. 6) 모자는 탈부착이 가능하도록 한다. 7) 왼쪽 소매상단에 기관표식용 와펜을 벨크로 타입으로 부착한다. 8) 5cm 폭의 초고휘도 재귀반사테이프를 몸판에 가로 2줄, 세로2줄, 소매밑단에 2줄, 모자에 1줄 덧박음 한다. 	<p>마-1. 점퍼 외피 (춘추계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 형광노란색 (KSKISO 20471 기준 준수), 회색(배색) 2) 3layer (폴리에스터, 폴리우레탄) 3) 초 고휘도 재귀 반사테이프 (KSKISO 20471 기준 준수)

도형	제식	색상 및 재질
<p>마-2. 점퍼 외피(동계)</p> <p>앞면 뒷면</p> 	<p>마-2. 점퍼 외피(동계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 깃은 스탠드 깃으로 제작하며 깃 안쪽은 회색 원단을 사용한다. 2) 왼쪽 가슴 길감과 안단, 몸판 양쪽 길감 하단에 지퍼여밈 주머니를 제작한다. 3) 왼쪽 가슴 상단에 국토교통부를 자수 박음한다. 4) 걸여밈 지퍼 안쪽에 단을 대어 지퍼 쓸림을 방지한다. 5) 등판 부분에 국토교통부를 반사재질로 전사프린트한다. 6) 모자는 탈부착이 가능하도록 한다. 7) 왼쪽 소매상단에 기관표식용 와펜을 벨크로타입으로 부착한다. 8) 5cm 폭의 초고휘도 재귀반사테이프를 몸판에 가로 2줄, 세로 2줄, 소매밑단에 2줄, 모자에 1줄 덧박음 한다. 	<p>마-2. 점퍼 외피 (동계)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 형광노란색 (KSKISO 20471기준 준수), 회색(배색) 2) 2-layer(기모 TPU FILM) 3) 초 고휘도 재귀 반사테이프 (KSKISO 20471기준 준수) 4) 제전안감 : 폴리에스터

※ 근무복 착용 예시

<필수착용>	
조합1 : 안전조끼 + 하의	조합2 : 점퍼외피 + 하의
 <p style="text-align: center;"><안전조끼></p> <p style="text-align: center;"><하의(바지)></p>	 <p style="text-align: center;"><점퍼외피></p> <p style="text-align: center;"><하의(바지)></p>

[별표 3]

징 계 양 정 기 준

구분	양 정 기 준
견책	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
감봉	가. 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생하는 경우
정직	가. 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생한 경우
해고	가. 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우 나. 최근 5년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우

표준근로계약서

○○지방국토관리청장(이하 “채용권자” 라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “근로자” 라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 근로자의 인적사항 >

성명	성별	생년월일
주소		
전화번호(휴대전화)	연락처	최초계약일
근무부서(장소)		근무형태

제1조(목적 및 수행업무)

근로자는 국토교통부 ○청 ○소 ○부서에서 도로의 유지·보수업무 또는 운행제한 및 운행허가 업무를 담당하고 채용권자는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다.

제3조(보수)

- ① (임금) 근로자에 대한 월 보수 지급액은 ○○○원(연봉액)으로 한다.
- ② (지급시기) 채용권자는 근로자에게 매월 말일에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다.
(계좌번호 :)
- ③ (정산) 보수지급 후 근로자의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 채용권자는 근로자가 기 지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 근로자에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금액에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 근로자가 이를 반납하여야 한다.
- ④ (감액지급) 근로자가 복무관리자(해당 국토관리사무소장)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 (기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무시간)

- ① 근로자의 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.
 - 시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00
- ② 휴게시간 : 12:00~13:00

제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

- ① 근로일 : 매주 월요일~금요일 (다만, 토요일(유급휴무일)과 일요일은 근로일에서 제외한다.
- ② 휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ 휴가 : 연차유급휴가는 「근로기준법」을, 특별휴가는 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

제6조(계약의 해지)

- ① 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화에산감축 등 「국도관리원 관리규정」 제10조의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
- ② 계약을 해지하고자 할 때에는 채용권자는 근로자에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제7조(기타)

- ① 국도관리원의 보수인상(호봉조정) 조정에 따른 채용계약서는 당초 작성한 계약서로 같음한다.
- ② 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「국도관리원 관리규정」, 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제8조(계약서의 보관)

채용권자와 근로자는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 자필로 성명을 적고, 서명 또는 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(채용권자) ○ ○ ○ 청장 : (서명 또는 인)

(근로자) 성 명 : (서명 또는 인)

생 년 월 일 :

주 소 :

계약구비 서류

(민간인) 신원진술서 3부, 이력서 1부, 주민등록등본 1부, 가족관계등록부 1부, 최종학력 증명서 1부, 자격증 및 경력증명서 (해당자) 각1부, 채용신체검사서(해당자) 1부, 사진(반명합판) 3장

서 약 서

본인은 국토교통부 ○○지방국토관리청 국토관리원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 복무 중은 물론 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 소장 및 감독자의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 ○○지방국토관리청 및 ○○국토관리사무소의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. ○○지방국토관리청 및 ○○국토관리사무소의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 관리·감독자에게 보고하고 업무지시를 따른다.
6. 본인은 부조리를 예방하고 청렴한 자세로 공무를 수행한다.

20 년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

○○지방국토관리청장 귀하

인사기록카드

성 명 :	영 문 :
생 년 월 일 :	

사 진 (반명함판)	소 속 :	호 봉 :
	직 종 :	
	주 소 :	
	연락처 :	이메일 :

I. 기본사항

학 력	학업기간	학교명	전공학과	학위

입사전 경력	재직기간	근무처	직위	직급

병 역	복무기간	군별	계급	군번	제대구분

시험· 자격	최종합격일	시험종류	시행기관

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

2. 인사기록 및 성과기록

근무경력	채용일	채용구분	발령기관	발령사항

교육훈련	기간	과정명	교육훈련기관	교육훈련국가

국외출장	기간	목적	방문국가

포상·서훈	일자	포상명	시행기관

징계·형벌	징계처분일	징계·형벌 종류	처분기관

근무성적 평가	일자	평가등급(점수)	성과급 등급

승급	호봉	발령년월일

다면평가	일자	평가결과

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

근무사실확인서

발급번호
 ※ “연도-일련번호” 순으로 부여합니다.

신 청 인	성명	생년월일		
	주소			
근무사항	근무기간	구분	근무부서	담당업무
	~			
	~			
	~			
근 무	총근무기간		퇴직당시의 근무자 구분	
퇴직사유				
용 도				

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

년 월 일

○○○○○○사무소장

직인

근무성적평가서

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (6개월)

성명	근무부서	생년월일	담당업무	최초계약일	비고

1. 담당업무

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배점	정의	소계점수
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	
2	성실성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
6	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
7	고객·수혜자지향	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	
총 점				

3. 종합평가

평가등급 및 점수	종합평가의견

※ 평가등급(5단계) : 탁월(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점 이하)

【평가자】 직위(직급): _____ 성명: _____ (서명 또는 인)

【확인자】 직위(직급): _____ 성명: _____ (서명 또는 인)

퇴직금청구서

접수번호	접수일자	처리기간	14일
------	------	------	-----

신청인	성명	생년월일
	근무부서명	전화번호
	주소	

퇴직금수령 금융기관	은행명	계좌번호	예금주
	※예금주는 반드시 본인 명의이어야 함		

기간	총 근무기간	월	현재까지
	종전 퇴직금 정산기간	까지	
	(총 : 년 월 일)		
금번 퇴직금 정산 신청기간			
.			

금액	퇴직당시 일급금액 또는 월급금액	원	퇴직금 청구사유
			[] 퇴직() [] 중간정산

평균임금	퇴직 전 3개월 평균임금		
	(퇴직 전 3개월 임금 :	원,	원,
			원)

퇴직금액			
		원	
			년 월 일
		신청인	(서명 또는 인)

○○지방국토관리청장 귀하

근무상황카드

(근무부서명 : _____ 성명 : _____)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수·시간			담당자	계장	과장

※ 기재요령

1. 종별은 휴가지각조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재합니다.
2. 지각조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터” 란은 일·시·분을, “까지” 란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고합니다.

시간외근무 기록부

연번 :

근무부서명 :

과

결 재	과장

성명	시간외근무사항					비고 (총근무시간)
	근무일자	근무시간		시간외 업무내역 (구체적으로)	처리시한	
		부터	까지			

징계의결요구서

인적사항	성명	생년월일
	근무부서명	근무기간 ~ (년 월)
	주소	
징계사유		
징계권자의 의결요구 의견		

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

징계의결요구권자

(서명 또는 인)

징계위원회 위원장 귀하

징계처분사유설명서

인적사항	소속	근무부서
	이름	
주문	상기 근로자를 ○○에 처한다	
사유	첨부의 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

징계위원회 위원장

인

귀하