

직원숙소운영지침

개정 2012.10.12

개정 2014. 6.13

개정 2014.12. 5

개정 2015. 3.25

개정 2017.12.27

개정 2019.12.31.

개폐정리 2020. 9.11.

개정 2021.12.29.

제1조(목적) 이 지침은 복지규정 제20조의 규정에 의거, 직원들의 주거 생활안정과 사기진작을 통한 근무의욕을 고취시키고, 인사이동으로 인하여 가족을 동반하지 아니하고 부임하는 직원의 주거편의를 위하여, 직원숙소의 설치·운영에 필요한 사항의 정함을 목적으로 한다.<개정 2014. 6.13>

제2조(정의) ①직원숙소라 함은 공사가 직원에게 대여할 목적으로 신축, 매입 또는 임차한 주택을 말한다.<개정 2014. 6.13, 2014.12. 5>
<개폐정리 2020. 9.11>

②단독건물이라 함은 공사가 단신부임 직원의 거주목적으로 신축한 건물을 말한다.<개정 2014.12. 5><개폐정리 2020. 9.11>

제3조(설치대상지역, 운영규모 등) ①직원숙소의 설치지역은 본사 및 본사 외 부서등 직원의 근무지 소재지역으로 하고 수요인력의 범위내에서 설치하며, 수요인력의 증감에 따른 직원숙소의 수, 면적 등 운영규모의 변화는 운영총괄책임자가 예산의 범위 내에서 적절히 조정한다.<개정 2014. 6.13, 2014.12. 5, 2015. 3.25>

②직원숙소의 입주는 1인1실을 원칙으로 하되 인사이동 등으로 인한

일시적 수요인력의 증감이 있을 경우에는 예외로 할 수 있다.<개정 2014. 6.13>

제3조의2(직원숙소운영위원회 설치) ① 직원숙소의 효율적인 관리와 운영을 위하여 직원숙소운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회의 위원장은 소관업무담당임원으로 한다.

③ 운영위원회는 위원장과 다음 각 호에 따른 위원으로 구성한다.

1. 소관부서장
2. 예산업무담당부서장
3. 노조대표 1인
4. 입주자대표 2인

④ 운영위원회의 사무를 처리하기 위해 간사를 두며, 간사는 소관부서의 직원숙소 관리·운영 담당팀장이 된다.

[본조신설 2014.12. 5]

제3조의3(기능 및 심의절차) ① 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 직원숙소 운영지침의 개정에 관한 사항
2. 직원숙소의 보존, 유지보수 및 관리에 관한 사항
3. 부적격자의 퇴거 명령에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 운영위원회는 위원장이 소집하며 운영한다.

[본조신설 2014.12. 5]

제4조(대상주택의 선정조건) 직원숙소의 설치대상 주택은 주거조건이 쾌 적하고 사무실 통근상황이 양호한 주택으로, 권리분쟁이 없고 임차 보증금의 회수에 문제가 없는 주택으로 한다.<개정 2014. 6.13>

제5조(입주직원의 선정) ① 직원숙소에는 근무지(행정구역(특별시, 광

역시 및 시단위를 말한다.)) 및 인접지역을 거주지로 하고 있지 않은 직원이 직원숙소 이용신청서(별지서식 제1호)를 제출한 경우 입주대상으로 선정하며, 수요인원에 따라 운영총괄책임자가 입주인원을 조정하여 배치할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

1. 제1항의 인접지역은 대중교통을 이용한 통근시간이 1시간 이내인 지역을 말하며, 거주지는 기혼직원의 경우, 부모 및 처와 자녀 등 부양가족이 살고 있는 행정구역을 말하며, 미혼직원의 경우 부모 또는 부양가족이 거주하고 있는 행정구역을 말한다.<개정 2017.12.27.>
2. 운영총괄책임자는 직원숙소의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정하면 제1항에도 불구하고 운영위원회의 심의를 거쳐 근무지 및 인접지역 거주자를 입주시킬 수 있다.<개정 2017.12.27.>

②신규 입주신청 직원이 해당지역 직원숙소의 수용인원을 초과하는 경우에는 다음 순서에 따라 우선순위를 적용하여 입주직원을 선정한다. <개정 2014. 6.13>

1. 인사발령으로 거주지 이외 지역으로 단신부임하여 근무하는 기혼직원 <개정 2017.12.27.>
2. 인사발령으로 거주지 이외 지역으로 부임하여 근무하는 미혼직원<개정 2017.12.27.>
3. 장기근속직원
4. 입주신청 당시의 거주지가 원거리인 직원<개정 2017.12.27.>

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원숙소의 입주를 제한한다.<신설 2021.12.29.>

1. 근무지 행정구역 및 인접지역에 주택을 보유하고 있는 자.
2. 근무지 행정구역 및 인접지역에 공사 주택임차자금 또는 주택구입자금을 대여받고 있는 자.
3. 본사 행정구역에서 직원숙소를 대여하는 경우로서 혁신도시 예정지역 주택을 특별공급 받았거나, 특별공급 받은 후 명의이전(전매)한 자. 다만, 특별공급에 당첨된 후 계약을 체결하지 않은 경우는 제외한다.

④ 제3항제3호에도 불구하고, 특별공급받은 주택의 입주지정기간 종료일까지는 직원숙소 입주를 허용할 수 있다. 다만, 주택을 특별공급받은 직원이 명의이전(전매)한 경우에는 허용하지 아니한다.<신설 2021.12.29.>

제6조(입주기간) ①직원숙소 입주기간은 입주직원의 당해 근무지에 근무하는 기간으로 한다.<개정 2014. 6.13>

②직원숙소의 입주자가 변경될 때에는 퇴거자와 신규 입주자가 직원숙소의 시설물을 확인하여야 한다. 이 경우 퇴거자는 퇴거자의 관리범위에 있는 시설물에 하자가 없는 상태로 인계하여야 한다.<신설 2014.12. 5>

③제2항에 따른 인계·인수를 완료한 때에는 퇴실확인서(별지서식 제2호) 및 인계인수서(별지서식 제3호)를 작성하여 주무부서장 또는 해당지역 운영관리책임자에게 제출하여야 한다.<신설 2010. 11.12><개정 2014. 6.13, 2014.12. 5>

제7조(직원숙소 설치 등) ①직원숙소를 구입하는 경우 본사는 소관부서장이, 본사의 지역은 사장이 정하는 부서장이 매매계약을 체결하고 공사명의로 소유권등기를 한다.<개정 2014. 6.13, 2014.12. 5><개폐정리 2020. 9.11>

②직원숙소를 임차하는 경우 임대차계약의 체결 및 전세권설정행위 등의 절차를 본사는 소관부서장이, 본사의 지역은 사장이 정하는 부서장이 처리하며, 임차보증금에 대한 채권보전은 해당금액에 대하여 다음 각 호 중 1에 의한다.<개정 2014. 6.13, 2014.12. 5>

1. 전세권설정. 이 경우 선순위 제한물권과 전세권 설정액의 합계액은 임차목적물 시세의 70%를 초과할 수 없다.

2 보증보험증권

3. 임차보증금 전액에 대한 전 각호 담보의 혼용<신설 2011. 3.11>

제7조의2(임시숙소의 운영) ① 전근된 직원이 부임지에서 주거시설을 마련하거나 직원숙소를 설치할 때까지 근무지역 숙박업소를 임시숙소로 운영할 수 있다.<개정 21.12.29.>

1. <삭제 21.12.29.>

2. <삭제 21.12.29.>

②임시숙소 숙박일수는 부임일로부터 90일 동안 60박을 초과할 수 없으며, 임시숙소 숙박일수는 여비규정 제11조제1항에 따른 여행일수를 차감하지 아니한다.<개정 21.12.29.>

1. <삭제 21.12.29.>

2. <삭제 21.12.29.>

③ 임시숙소의 숙박비는 여비규정 제8조 별표1에 따라 지급한다.

[본조신설 2017.12.27.][본조개정 2019.12.31.]

제8조(직원숙소의 운영관리) ①직원숙소의 운영총괄책임자는 소관부서장이 하고 본사의 지역은 사장이 정하는 부서장이 하되 본사지역의 직원숙소는 소관부서장이 운영관리책임자를 겸한다.<개정 2014. 6.13, 2014.12. 5>

②운영관리책임자는 입주직원의 자격이 직원숙소 운영지침에 위배되거나 기타 특별한 사유로 인해 입주가 부적합 하다고 판단되는 직원에 대해 운영총괄책임자와의 협의를 거쳐 퇴거조치를 할 수 있다.<개정 2014. 6.13>

③ 운영총괄책임자는 매년도말을 기준으로 입주직원이 제5조에 따른 입주대상에 해당하는지 여부를 점검하여야 한다.<신설 2021.12.29.>

④직원숙소와 관련한 각종 계약서 및 권리서류, 비용지출에 따른 증빙서류 등은 운영관리책임자의 소관 하에 유지·보관 한다.<개정 2014. 6.13>

제9조(입주직원의 의무 및 금지사항) ①입주직원은 직원숙소와 이에 부속된 모든 물품에 대해 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.<개정 2014. 6.13>

② 입주자는 임의로 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 임의로 직원숙소에서 퇴거하거나 배정된 방을 바꾸는 행위

2. 직원숙소 시설물의 구조를 변경하는 행위

3. 직원숙소 안에서 화기 등 위험물을 취급하는 행위
4. 공중도덕 및 풍속을 해치는 행위
5. 그 밖에 운영위원회에서 심의하여 제한하는 행위

[본항신설 2014.12. 5]

②입주직원의 고의 또는 과실로 직원숙소와 이에 부속된 물품이 멸실 또는 훼손된 때에는 자신의 책임으로 이를 원상복구 또는 변상하여야 한다.<개정 2014. 6.13>

제10조(비품) 직원숙소에 필요하다고 인정되는 비품은 공사가 구입하여 비치할 수 있으며, 비품의 종류와 수량은 별표 2와 같이 하되, 숙소의 크기 및 방개수 등 제반사정에 따라 조정할 수 있다. <개정 2014. 6.13, 2014.12. 5> <개폐정리 2020. 9.11>

제11조(부대비용) 직원숙소의 매입 및 임대차, 기타 권리보전 등에 소요되는 다음 각호의 부대비용은 공사가 부담한다.<개정 2014. 6.13, 2014.12. 5><개폐정리 2020. 9.11>

1. 소유권이전 및 유지관련 제 비용<개정 2014.12. 5>
2. 전세권설정 및 말소비용
3. 중개수수료
4. 보증보험료 및 감정평가 수수료 등 권리보전에 소요되는 비용<개정 2021.12.29.>
5. 화재보험료<신설 2014.12. 5>

제12조(수선비 등의 부담) 공사가 매입 또는 직원에게 대여한 직원숙소의 사용에 수반되는 도배, 장판, 비품, 기타 시설물의 유지관리에 필요한 수선비는 공사가 부담한다.<개정 12. 3. 23, 2014. 6.13, 2014.12. 5> <개폐정리 2020. 9.11>

제13조(입주직원 부담) 다음 각 호의 비용은 입주직원이 부담한다.

1. 전기사용료, 상·하수도 요금, 도시가스사용료, 난방비 등 각 세대별 비용
 2. 매입 또는 임차한 직원숙소의 경우 상·하수도 요금, 난방비, 공동연료비 등 관리사무소에서 부과하는 일체의 요금
 3. 그 밖에 소모성 비품 및 입주자 개인의 생활이나 편의를 위한 비용
- [본조개정 2014.12. 5]

제14조(자치회) ① 직원숙소가 단독건물인 경우 입주자는 자치회를 구성하고 입주자 대표를 선정할 수 있다.

② 자치회 대표는 운영위원회 위원장에게 직원숙소의 주된 시설물의 개·보수 및 복지시설 개선에 대해 건의 할 수 있다.

[본조신설 2014.12. 5]

제15조(단독건물관리) 단독건물의 관리는 필요한 경우 위탁관리할 수 있다.

[본조신설 2014.12. 5]

제16조(준용규정) 직원숙소 관리에 관하여 이 지침에 특별히 규정한 것을 제외하고는 건물관리규정을 준용한다.

[본조신설 2014.12. 5]

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2010년 11월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일에 불구하고 제13조는 2010년 10월분 관리비부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2011년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2012년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2012년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙<2014. 6.13>

이 지침은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2014.12. 5>

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 12월 6일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 공동주거지에 주택을 특별분양 받은 직원 중 매매(전매 포함)한 직원은 본사이전일(법인등기일 기준)로부터 3년간 본사소재 직원숙소에 입주할 수 없다.

부 칙<2015. 3.25>

이 지침은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙<2017.12.27.>

이 지침은 2017년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙<2019.12.31.>

이 지침은 2019년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2020. 9.11.>

이 지침은 2020년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙<2021.12.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제7조의2의 개정지침은 이 지침 시행일 이후 부임하는 직원부터 적용한다.

[별표 1] <삭제 2017.12.27.>

[별표 2]<개정 2014. 6.13, 2014.12. 5>

비품의 종류 및 수량

종 류	수 량	비 고
텔레비전	1대	
거실장식장	1조	원룸형 제외
쇼파	1조	원룸형 제외
에어콘	1대	
냉장고	1대	
가스렌지	1대	
전기밥솥	1대	
전자렌지	1대	
4인용 식탁	1조	원룸형 제외
선풍기	3대	방 1 기준
세탁기	1대	
진공청소기	1대	
침대	1대	원룸형
책상세트	1조	원룸형

※ 숙소의 형태 및 규모 등 제반사정에 따라 비품의 종류 및 규모 등을 정함

[별표 3](제13조 관련)<신설 2010.11.12.><삭제 2014. 6.13>

[별지서식 제1호](제5조 관련)<개정 2014. 6.13, 2014. 12. 5, 2017.12.27>

담 당	팀 장	부 장

직원숙소이용신청서

신청인	소 속		성 명	
	직 급		입사일자	
	혼인여부		단신부임 여 부	
	주 소			
신청 내용	신청사유			

직원숙소운영지침 제5조에 의하여 위와 같이 직원숙소입주를 신청하니 승인하여 주시기 바라며, 직원숙소 입주기간 동안 직원으로서의 품위에 어긋나지 않고 입주직원으로서 선량한 관리자의 주의의무를 다 할 것임을 약속합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

첨부 주민등록등본 1부

직원숙소 운영총괄(관리)책임자 귀하

[별지서식 제2호](제6조제2항 관련)<신설 2010.11.12><개정 2014. 6.13, 2014.12. 5>

담 당	팀 장	부 장

경	소속부점장
유	

직원숙소 퇴실 확인서

입실내역	소 속		직 급		성 명	
	사용직원숙소 (주 소)				입주 일	년 월 일

퇴실내역	퇴실일	년 월 일				
	퇴실사유					

직원숙소 관리지침 제6조 2항에 의하여 위와 같이 직원숙소에서 퇴실 하였음을 확인합니다.

20 . . .

성 명 : (인)

첨부 비품 및 시설물 인수인계서 1부

직원숙소 운영총괄(관리)책임자 귀하

[별지서식 제3호]비품 및 시설물 인계인수서<신설 2010.11.12><삭제 2014. 6.13><신설 2014.12. 5>

호 실				
연번	종 류	수 량	상 태	비 고
1	텔레비전		양호, 불량	
2	거실장식장			
3	쇼파			
4	에어콘			
5	냉장고			
6	가스렌지			
7	전기밥솥			
8	전자렌지			
9	4인용 식탁			
10	선풍기			
11	세탁기			
12	진공청소기			
13	침대			
14	책상세트			
15	기 타			

* 비품별 상태는 불량시 일부파손, 기능불량 등 상세히 기재
상기 비품 및 시설물에 대하여 인계인수합니다.

년 월 일

인계자 (서명 또는 인)

인수자 (서명 또는 인)