

세종도시교통공사 특별교통수단 관리·운영 규정

제정(2021.6.25. 규정 제80호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「세종특별자치시 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다.)에 따라 세종도시교통공사(이하 “공사”라 한다)가 세종특별자치시(이하 “시”라 한다)로부터 수탁 받아 운영하는 특별교통수단을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “특별교통수단(이하 “세종 누리콜”이라 한다)”이라 함은 관계 법규에 따라 교통약자의 이동을 지원하기 위해 조례에 따라 교통약자의 이동을 지원하기 위하여 공사에서 운영하는 차량을 말한다.
2. “장애인콜택시”(이하 “콜택시”라 한다.)란 세종 누리콜 외의 차량으로서 공사와 업무계약을 체결하고 조례에서 정한 교통약자가 이용할 수 있는 택시를 말한다.
3. “이동지원센터”(이하 “센터”라 한다.)라 함은 세종 누리콜 이용자에 대한 자격자문, 교통약자의 이동지원 운전자 및 관련자에 대한 안내 및 상담, 교육 등의 업무를 수행하기 위해 설치한 기구를 말한다.
4. “이동지원센터 직원(이하 “직원”이라 한다.)”이라 함은 공사와 계약기간을 정하여 근무하는 이동지원센터의 센터장, 사무원, 운전원, 상담원을 말한다.
5. “이용자”라 함은 관계법규, 조례에 명시된 세종 누리콜을 이용할 수 있는 교통약자를 말한다.
6. “이용요금”이라 함은 조례에 따라 공사가 이용자로부터 받는 요금을 말한다.

제3조(적용범위) 세종 누리콜의 관리·운영에 관하여 관계법령, 조례, 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 사업관리

제4조(사업) 공사는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 세종 누리콜 등(부대시설물 포함) 운행·유지관리 및 정비

2. 세종 누리콜 등 운영을 위한 관제센터 운영
3. 세종 누리콜 등 이용요금 징수
4. 세종 누리콜 등 운영 직원 모집·배치, 교육 및 지도감독
5. 기타 세종 누리콜 등 운행과 관련된 업무의 자료 관리

제5조(사업 운영) 운전원 및 차량 이용자로부터 예약·상담·배차를 하는 상담원 및 차량의 운영은 차량의 변동시점에 따라 운영방안을 수립 후 시와 협의를 거쳐 시행한다. 다만, 효율적인 운영 및 불가피한 사유가 발생할 경우에는 별도의 운영방안을 수립하여 조정할 수 있다.

제6조(업무분장) ① 직원의 업무는 다음과 같다.

1. 센터장

- 가. 센터 운영 총괄에 관한 사항
- 나. 이용자 자격심사에 관한 사항
- 다. 센터 전화 예약, 상담, 배차 업무 지원에 관한 사항
- 라. 센터 방문 민원인 응대 및 민원처리에 관한 사항
- 마. 소속 부서장이 지시한 사항

2. 사무원

- 가. 차량운행 실적 및 운행수입금 관리업무
- 나. 차량관련 유지, 정비, 유류대, 제세공과금의 관리업무
- 다. 사업비의 신청, 관리, 지출, 정산 관련 업무
- 라. 직원 인건비, 사회보험 관리 및 지출 업무
- 마. 센터 운영, 개선방안 수립 및 관리
- 바. 운전원, 상담원 인력 및 근태 관리
- 사. 운전원, 상담원 교육 및 차량 배정 관리
- 아. 차량 운행 및 사고 처리 관리
- 자. 센터 관련 민원처리 관리
- 차. 센터 운영 지원과 관련된 일체의 업무
- 카. 소속 부서장, 센터장이 지시한 사항

3. 운전원

- 가. 일반운전원
 - 1) 예약 이용자의 수송
 - 2) 차량의 관련 일지 작성 및 정리
 - 3) 차량의 주유, 유지, 정비, 보수
 - 4) 교통약자의 안내 및 도우미 업무
 - 5) 운행 요금 징수 및 입금

- 6) 차량 운행과 관련한 일체의 업무
- 7) 소속 부서장, 센터장이 지시한 사항

나. 차량관리 전담자(필요한 경우 지정)

- 1) 긴급출동 및 응급조치
- 2) 차량 및 차량정비 등의 총괄 점검, 관리, 보수
- 3) 차량관리와 관련한 일체의 업무
- 4) 소속 부서장, 센터장이 지시한 사항

4. 상담원

가. 차량예약 접수

나. 고객 문의에 대한 실시간 상담 및 대응

다. 차량 요청지의 최단거리 내 공차 차량에 대한 배차

라. 시간, 기간(날짜, 주간, 요일, 월 등)별 차량접수, 상담원 업무처리 현황 집계
 마 차량, 운전원별 이용자 처리 현황 집계

바. 차량 이용 고객정보 데이터입력 및 집계

사. 그 밖에 차량이용 상담 및 차량 배차와 관련한 일체의 업무

아. 소속 부서장, 센터장이 지시한 사항

② 소속 부서장은 운전원 중에서 차량관리 전담자를 지정할 수 있다.

제7조(준수사항) 직원이 업무를 수행할 때에는 별표 1의 사항을 준수하여야 한다.

제8조(사업계획 수립) 공사는 매년 사업목표, 수입목표, 인력관리, 예산운용, 차량관리, 안전관리 등이 포함된 사업계획을 수립한다.

제9조(경영분석) 공사는 세종 누리콜 운영에 관한 경영상황을 판단할 수 있도록 반기별 경영분석을 실시하고, 그 결과에 따라 보완대책을 수립한다.

제10조(이용요금 관리) 운전원은 운행에 따른 이용요금 전액을 공사에 납부하여야 하고, 공사는 이용요금을 예수금으로 관리하며, 협약에서 정한 주기마다 시 지정금 융기관에 납입한다.

제11조(근무관리) ① 공사는 매월 상담원과 운전원의 근무계획을 수립한다.

② 상담원과 운전원은 근무계획에 따라 근무하며, 근무시간을 임의로 변경할 수 없다. 다만, 공사의 명령 또는 근무시간을 사전에 변경 신청하여 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(중간관리자) 운전원 상호간의 원활한 의사소통과 효율적인 업무수행을 위하여 운전원 중 중간관리자를 둘 수 있으며, 선정기준 및 인센티브 부여 등은 사장이 별도로 정한다.

제3장 이용신청 및 차량운영

제13조(이용자의 자격) ① 세종 누리콜 차량을 이용자는 다음 각 호와 같다.

1. 「장애인복지법 시행규칙」 제2조 및 별표 1에 따른 장애의 정도가 심한 장애인으로 대중교통 이용이 어려운 자
2. 65세 이상으로 노인요양등급 1~3등급 판정을 받은 자
3. 국가유공자 상이등급 1급에서 3급에 해당하는 자
4. 임산부의 경우 의료기관에서 발행한 대중교통 이용이 어렵다는 진단서를 제출한 자
5. 일시적으로 휠체어를 이용하는 자로서 「의료법」 제3조에 따른 의료기관에서 발행한 대중교통 이용이 어렵다는 진단서를 제출한 자(단, 진단기간을 명시하며 명시된 진단 기간에 한하여 이용 가능)

② 제1항에서 정하는 교통약자를 동반하는 가족 및 보호자의 인원수는 차량 내 승차할 수 있는 좌석의 수 범위 내로 한다.

제14조(이용자 심사신청) ① 세종 누리콜을 이용하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 심사신청서를 공사에 제출하여야 한다.

② 심사신청은 이용자 본인, 이용자의 법정대리인·보호자, 이용자를 보조하는 사람 또는 시설에서 거주하고 있는 경우에는 사회복지시설의 장이 신청할 수 있다.

제15조(이용자 자격심사) ① 공사는 세종 누리콜 이용을 신청한 자에 대하여 대중교통 이용이 어려운지 여부를 판단하여야 한다.

② 「장애인복지법」 제32조 및 「의료법」 제17조에 따라 신청 사유별로 승인의 유효기간을 1년 범위 안에서 별도로 정할 수 있다.

③ 공사는 원칙적으로 서면 심사를 실시하되, 필요한 경우에는 주소지 관할 사회복지 담당 공무원, 진단서 발급 의료기관 의사, 특별교통수단 등 운영위원회 위원 등으로부터 의견을 청취할 수 있다.

④ 이용자가 공사에 직접 방문하여 심사신청서를 제출하는 경우에는 서류 및 면접 심사를 실시할 수 있다.

⑤ 공사는 접수순에 따라 별지 제2호서식의 심사처리부를 기록·관리하고 신청인에게 별지 제3호서식의 접수증을 교부한다.

⑥ 공사는 조례에 따라 특별한 사유가 없는 경우에는 접수일 부터 14일 이내에 신청인에게 별지 제4호 서식에 따라 심사결과를 통지한다. 다만, 승인 결정을 하였을 경우에는 전화, 인터넷 등의 다른 방법으로 통지할 수 있다.

⑦ 공사는 이용승인을 받은 자가 이동환경이 개선되었거나 장애가 완화된 경우에는 재심사하여 별지 제4호 서식에 따라 심사결과를 통지한다.

제16조(이용자 준수사항) ① 공사는 세종 누리콜의 이용을 승인하는 때에는 별표 2

의 이용자 준수사항을 고지하여야 하며, 홈페이지에 공지함으로 이에 갈음할 수 있다.

② 공사는 안전운행에 필요하다고 판단되는 경우 보호자의 동승을 요청할 수 있으며, 이용자는 이에 응하여야 한다.

③ 공사는 세종 누리콜의 운영 및 안전운행에 필요하다고 판단되는 경우 별표 3에 따라 이용을 제한할 수 있다.

제17조(이용 방법) ① 세종 누리콜 이용을 희망하는 교통약자는 전화, 홈페이지, 앱으로 접수하여야 한다.

② 이용신청은 본인이 하는 것을 원칙으로 하되, 18세 미만의 아동, 중증장애인 등 본인이 신청하기 어려운 경우에는 법정대리인, 보호자가 할 수 있으며, 시설에서 거주하고 있는 경우에는 사회복지시설의 장이 신청할 수 있다.

제18조(차량 이용 신청) ① 상담원은 이용신청서(별지 제5호 서식) 접수순서에 따라 이용신청자 처리부(별지 제6호 서식)를 작성·비치하여야 한다.

② 차량 이용 신청 및 배정은 반드시 상담원을 통하여 처리하여야 한다.

③ 차량 이용 신청 접수기한은 다음 각 호와 같다.

1. 즉시 이용 : 이용일 당일

2. 예약 이용 : 이용일 2일 전부터 1일 전까지(평일 및 토요일에 한함, 일요일 및 공휴일 이용을 희망할 경우 그 희망일 이전 평일 예약)

3. 정기 이용(1개월 단위) : 이용 희망월 전월 25일부터 1일 전까지(의료급여 수급권자로 의료시설 방문 목적에 한하며, 매주 특정 요일 선택 예약)

④ 제3항의 이용 신청은 1인 1일 1통화에 2건까지 예약할 수 있다. 건수의 산정은 왕복의 경우 1건으로, 정기 이용의 경우 1개월 단위 예약(왕복 포함)은 1건으로 간주한다.

⑤ 차량 이용 신청 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 전화 접수

2. 문자 접수 : 신청자가 뇌병변·언어·청각 장애 등의 사유로 의사 전달이 불명확한 경우에 한하여 전화 접수 후 문자를 통한 접수 가능

⑥ 상담원은 접수순으로 이용자에게 가장 접근이 쉬운 차량의 운전원에게 배정하여야 한다.

⑦ 예약 접수는 차량 대비 이용자의 수요 등을 감안하여 탄력적으로 조정하여 시행할 수 있다.

⑧ 공사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 이용자의 이용 신청을 거부할 수 있다.

1. 신청인이 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청하는 경우

2. 신청인이 요금을 2회 이상 미납한 경우

3. 신청인이 1통화에 3건 이상 신청하는 경우

제19조(이용 요금) ① 특별교통수단 등의 이용요금은 목적지까지의 편도 요금으로 한다.

② 공사는 운전원에게 선불 교통카드를 지급하고, 운전원은 이용요금을 현금으로 받았을 경우 교통카드로 즉시 결제하게 할 수 있다.

제20조(운영시간 및 운행지역) ① 특별교통수단은 연중무휴, 1일 24시간제로 운영함을 원칙으로 하되, 야간 또는 공휴일 등 이용이 적은 시간 또는 날에는 탄력적으로 운영할 수 있다.

② 운행지역은 시 관내 및 인근 지역(청주, 대전, 천안, 공주)로 한다.

③ 이용자는 관내 탑승을 원칙으로 하되, KTX 오송역은 관외탑승을 허용한다.

④ 세종 누리콜 이용 중 교통약자와 동반하는 자(활동보조인 포함)는 목적지 도착 전까지는 교통약자의 안전을 위하여 도중하차할 수 없다.

⑤ 이용신청자는 목적지에 도착 후 별도의 이용신청 없이 재이용할 수 없다.

제4장 차량 및 장비 등 관리

제21조(차고지 관리) ① 공사는 세종 누리콜의 효율적인 관리를 위하여 시 관내 적정한 장소에 차고지를 지정하여 운영하며, 차고지 별로 적정 수량의 차량을 운영한다.

② 공사는 공영주차장을 차고지로 우선 활용하고, 공영주차장의 확보가 곤란한 경우에는 민간주차장 등을 차고지로 활용할 수 있다.

제22조(차량운전) 차량의 운전은 근무명령을 받은 운전원이 수행하여야 한다.

제23조(차량관리) ① 운전원은 세종 누리콜의 안전운행을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 차량의 일상점검 및 차량 운행기간별 정비에 관한 사항
2. 차량의 주유, 정비 및 정비검사 확인에 관한 사항
3. 차량의 청결 유지관리에 관한 사항
4. 차량 일일점검표 작성에 관한 사항

② 운전원은 차량에 이상이 발생한 경우에는 관련담당자의 지시에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(차량물품관리) ① 공사는 차량물품 관리계획을 매년 수립하여야 한다.

② 공사는 차량물품 관리를 위하여 별지 제7호 서식에 따라 각종 물품대장을 기록·관리하여야 한다.

제25조(재해 및 안전대책) ① 공사는 지진, 풍수해, 설해 등 자연재난과 화재, 미세

먼지, 전염병 등 사회재난에 대비하여 다음 각 호의 사항이 포함된 매뉴얼을 작성하고 교육과 훈련을 실시하여야 한다.

1. 재난에 대비한 비상근무체계
2. 재난의 예방·대응·복구 대책
3. 소요장비, 자재 및 인력동원 대책
4. 기타 필요한 사항

② 공사는 재해에 대비한 응급복구 장비와 구급물품 등을 비치하여야 한다.

제5장 장애인콜택시 운영

제26조(장애인콜택시 운영) 장애인콜택시는 개인택시 사업자(이하 “사업자”라 한다) 중에서 사업자의 자격요건, 관리 및 운영을 고려하여 선정한다.

제27조(사업자의 자격요건) ① 사업자의 자격은 다음 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 인사규정의 채용 결격사유에 해당되지 않는 자
2. 공고일 기준으로 만63세 이하인 자(다만, 계약 갱신의 경우에는 만65세 이하로 함)
3. 공고일 기준 5년 이상 무사고 경력자
4. 공고일 기준 5년 이내 음주운전으로 운전면허 정지·취소를 받지 않은 자
5. 야간운행(오후 10시부터 다음날 오전 07시까지)이 가능한 자

제28조(계약기간) ① 사업자와의 계약기간은 1년으로 하고, 1년 단위로 계약을 갱신할 수 있으며, 계약의 갱신은 특별교통수단 등 운영위원회의 심의에 따라 결정한다.

② 사업자의 갱신 심사에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제29조(요금수납) ① 특별교통수단 등의 이용요금은 목적지까지의 편도 요금으로 한다.

② 공사는 운전원에게 선불 교통카드를 지급하고, 운전원은 이용요금을 현금으로 받았을 경우 교통카드로 즉시 결제하게 할 수 있다.

제30조(콜장비 지원 및 관리) ① 사업자는 공사에서 설치한 차량용 장비를 성실히 관리하여야 한다.

② 사업자는 공사에서 설치한 장비를 운송업무 외의 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

③ 사업자는 계약이 만료된 때에는 공사에서 설치한 장비 일체를 반납하여야 하며, 계약만료 전에 반납하는 경우에는 그에 소요되는 비용은 사업자 부담으로 한다.

제31조(사업자 교육) ① 공사는 연간 2회 이상 사업자를 대상으로 친절 및 교통약자 이해교육 등을 실시하여야 한다.

② 사업자는 공사의 승인 없이 제1항의 교육을 거부할 수 없다.

제32조(계약 해지) 공사는 별표 4의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업자와의 계약을 해지할 수 있다.

제6장 특별교통수단 등 운영위원회

제33조(위원회의 설치·운영) ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 특별교통수단 등 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

1. 세종 누리콜 사업계획에 관한 사항
2. 세종 누리콜 운영의 개선방향에 관한 사항
3. 세종 누리콜 이용자 편의증진에 관한 사항
4. 장애인콜택시 사업자의 계약 갱신에 관한 사항
5. 기타 세종 누리콜 운영에 필요한 사항

② 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하고, 임기는 위촉일로부터 3년으로 하며, 위원장은 외부위원 중에서 호선한다.

③ 내부위원은 소관업무 본부장과 부서장이 당연직으로 되며, 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 사장이 위촉한다.

1. 사회복지 및 장애인분야 대학교수나 공무원 등 세종 누리콜에 대한 이해가 높은 자
2. 장애인, 노약자 등 교통약자 관련 단체, 언론기관 및 사회복지분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자

④ 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다. 다만 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 외부위원 중에서 호선으로 결정된 자가 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회는 위원장 또는 위원 3분의 1이상의 요청이 있거나 공사가 필요하다고 판단하는 때 개최할 수 있다.

⑥ 위원회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제7장 채용 및 보수

제34조(채용) 직원의 채용에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제35조(시용) ① 신규채용 된 직원은 채용된 날로부터 6개월을 시용기간으로 하고,

사용기간 종료 전까지 근무실적 등을 평가하여 계약 1년 단위 계약 여부를 결정한다.

② 시용 직원 운영에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제36조(계약기간) 시용기간이후 계속 근로하기로 결정된 직원의 계약기간은 시용기간 종료일 익일부터 1년 이하 단위로 필요한 기간으로 하며, 기간 종료 전 평가를 거쳐 1년 이하 단위로 기간을 연장할 수 있다.

제37조(보수) 직원의 보수는 일급으로 지급하고, 지급에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 복무

제38조(근로시간) ① 직원의 소정근로시간은 근무편성표에 따르며, 휴게시간을 제외하고 1주일에 40시간을 초과할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 사장은 직무의 성격, 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제39조(연장근로) ① 사장은 관계 법령의 범위 안에서 1주일에 12시간을 한도로 제38조의 근로시간을 연장할 수 있다.

② 사장은 천재지변 등 특별한 사정이 있으면 연장근로를 명할 수 있으며, 근로자는 이에 동의한다.

제40조(성실의무) 직원은 공사업무를 수행함에 있어 법령과 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여 책임을 완수하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제41조(보고의무) 직원은 사고, 주소의 변경, 질병 및 부상의 발생, 형사사건 수사·기소, 형의 선고 내용, 음주운전 등 신변상의 변경사항이 발생할 경우 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

제42조(업무상 과실의 보고) 직원이 업무상 과실을 범하였을 때에는 과실 내용의 경중을 불구하고 즉시 소속 상사에게 그 전말을 보고하고 지시를 받아야 한다.

제43조(직장 이탈금지) 직원은 근무시간 중 부서장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈해서는 아니 된다.

제44조(친절공정의 의무) 직원은 시민의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

제45조(비밀엄수의무) ① 직원은 근무기간 중은 물론 계약의 종료 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

② 직원은 소속 상사의 허가 없이 문서, 컴퓨터 파일 등을 외부로 유출하거나 타인에게 열람 또는 인도하여서는 아니 된다.

제46조(겸직금지) 직원은 사장으로부터 미리 허가를 받지 아니한 다른 직무를 겸직할 수 없다.

제47조(청렴 및 품위유지) 직원은 직무와 관련하여 사례·증여, 금품·향응을 주고받을 수 없으며, 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제48조(보전의무) 직원은 재해 기타 비상시에는 공사의 보전에 적극 협력하여야 한다.

제49조(휴직 및 정직자의 의무) ① 휴직 및 정직자는 재직 직원과 같이 의무를 준수하여야 한다.

② 휴직 및 정직자가 그 주소를 변경한 때에는 이를 신고하여야 한다.

제50조(보증행위의 금지) 직원은 공사에 대하여 타인의 신원인수인 또는 보증인이 되지 못한다.

제51조(정치활동 금지) 직원은 정치단체에 관여하거나 그 구성원이 되는 등 정치활동을 하여서는 아니 된다.

제52조(준수사항) 센터장, 사무원, 상담원 및 운전원이 업무를 수행하는 때에는 별표 1의 사항을 준수하여야 한다.

제53조(60세 이상 운전원의 의무사항) ① 60세 이상 운전원은 차량의 안전운행을 위해 2년 단위로 운전정밀적성검사의 자격유지검사에 적합 판정을 받아야 한다.

② 60세 이상 운전원은 매년 채용신체검사에 합격하여야 한다.

③ 60세 이상 운전원은 관련법규 또는 공사 사장이 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항에 대하여 추가로 요구할 경우 이에 따라야 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 사항이 준수되지 못할 경우 계약을 해지한다.

제54조(승무제한) 부서장은 관련 규정에 의하여 직위해제 등과 관련된 조사가 필요한 경우 해당 운전원의 승무를 제한할 수 있다.

제55조(근무상황 관리) 직원의 출근, 결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장 등 근무상황에 관한 사항은 공사의 「취업규정」, 「인사규정」 등 관련 규정을 준용한다.

제56조(휴일) ① 직원의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 근로자의 날

2. 주휴일(첫 번째 휴무일)

3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2호 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 대체공휴일

② 제1항의 휴일로 인하여 업무에 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하고

근무를 명할 수 있다.

제57조(연차유급휴가) ① 직원의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

② 직원은 원활한 배차편성을 위해 연차유급휴가 7일전까지 부서장에게 휴가신청을 하여 허가를 받도록 노력해야 한다.

③ 직원은 연차휴가를 사용함에 있어 월별근무표상 대체근무자를 찾아 자신의 근무일정과 교환할 수 있도록 노력함으로써 공사의 차량운행에 차질이 없도록 최선을 다하여야 한다.

제58조(특별휴가) ① 사장은 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 본인의 신청에 따라 별표 5의 특별 휴가를 부여할 수 있다.

② 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함(다만, 지정된 근무시간 종료 후 사유가 발생한 때는 그 다음날부터 휴가 실시)하여 전후에 연속으로 실시하여야 한다.

③ 휴가기간 중의 휴무일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 휴무일을 산입한다.

④ 수재 또는 화재 등 중대 재해가 발생하거나 사장이 필요하다고 인정하는 경우 특별휴가를 부여할 수 있다.

⑤ 임신부 및 육아휴직 등 위 각 항의 사항에 대해서는 공사의 취업규칙 및 근로기준법에 의한다.

제59조(공가) 사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

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

2. 공무에 관하여 국가기관, 시에 소환될 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 천재지변, 화재, 수해, 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

5. 직무 관련 법령에 따른 보수교육 참가 시

6. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때

7. 국가, 지방자치단체 또는 공공기관, 지방공기업의 요청에 따라 특정한 행사에 참가할 때

제60조(병가) ① 사장은 직원이 개인 질병·부상을 사유로 휴가를 얻고자 할 경우에는 연 60일까지 무급병가를 부여할 수 있다.

② 제1항의 무급병가 기간은 근무일수에서 제외한다. 다만 근로자가 희망할 경우

본인의 연차유급휴가를 사용할 수 있다.

③ 무급병가 기간 종료 후에도 업무에 복귀할 수 없는 경우에는 근로계약이 당연 해지된다.

④ 직원이 근로복지공단에서 승인된 업무상 질병·부상을 사유로 휴가를 얻고자 할 경우에는 연 180일까지 병가를 부여할 수 있다. 이 경우 직원은 동 공단의 보험급여 결정 통지서를 제출하여야 하며, 동 공단이 승인한 병가기간은 무급으로 하되 근무 일수에는 산입한다.

제9장 교육 및 근무성적 평정

제61조(교육훈련) 교육훈련 등 교육에 관한 사항은 공사 내부규정을 따른다.

제62조(성희롱·성폭력 예방 및 고충처리) 성희롱 및 성폭력 예방 및 고충처리에 관한 세부사항은 공사 「성희롱·성폭력 예방 및 고충처리 운영내규」를 따른다.

제63조(안전사고유발자 교육 등) 운전원의 부주의 등으로 안전사고를 유발한 경우 교육 등 특별조치를 취할 수 있으며, 이에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제64조(근무성적평정) ① 사장은 시용기간 종료 이후 근로계약 직원에 대하여 정기적으로 연 2회 이상 근무성적 평정을 실시한다. 다만, 병가·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외할 수 있다.

② 평정자는 피평정자의 소속부서장, 확인자는 본부장으로 한다. 다만, 사장은 필요에 따라 평정자 또는 확인자를 따로 정할 수 있다.

③ 평정자 및 확인자는 “별지 제8호 서식”의 근무성적 평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 사장은 제3항에도 불구하고 객관적이고 공정한 평가를 위해 운전데이터, 서비스 평가, 민원, 운전태도 등을 포함한 평가근무성적 평정표를 별도로 정할 수 있다.

⑤ 근무성적은 S, A, B, C, D, 5등급으로 구분하여 평정하되, 등급별 인원 비율은 S 10퍼센트, A 20퍼센트, B 40퍼센트, C 20퍼센트, D 10퍼센트로 한다.

⑥ 인사위원회는 각 평정 단위별 평정결과를 기초로 전체 평정 대상자에 대하여 “별지 제9호 서식”에 따른 근무성적평정 순위명부를 작성하여야 한다.

⑦ 사장은 근무성적평정 결과를 차량배차 등 각종 인사관리, 교육훈련 및 성과급 지급 등에 활용할 수 있다.

제10장 기타

제65조(상벌) 직원의 포상, 징계 및 기타 상벌에 관하여는 공사 관련규정을 준용한다.

제66조(손해배상) 사장은 직원의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 근로자가 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제67조(서비스 평가) 사장은 사업의 서비스수준 향상을 위해 평가를 실시할 수 있으며, 필요한 세부적인 사항은 사장이 별도로 정한다.

부 칙 (규정 제80호, 2021.6.25.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

센터장, 사무원, 상담원, 운전원 준수사항(제7조 관련)

1. 센터장, 사무원

- 이용자 해당여부 심사·결정시 관계법령이 정한 기준에 따라 공정하고 신속하게 처리하여야 한다.
- 업무 중 취득한 기밀사항 및 이용자의 개인정보가 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 한다.

2. 상담원

- 이용자의 차량이용 신청에 대하여 공사가 정하는 원칙에 따라 배차하여야 한다.
- 이용자의 전화 상담에 성실하고 친절하게 응대하여야 한다.
- 업무 중 취득한 기밀사항 및 이용자의 개인정보가 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 한다.

3. 운전원

- 차량 및 통신장비 등을 사적으로 사용할 수 없다.
- 이용자가 아닌 자를 탑승시켜 운행할 수 없다.
- 콜센터의 배차지시에 따라야 하며, 특별한 사유 없이 지시에 불응하거나 승차거부를 할 수 없다.
- 콜센터를 통하지 않고 이용자와 직접 연락하여 차량운행을 할 수 없다.
- 운행지역을 준수하여야 하며, 요금미터기에 표시된 이외의 요금을 받을 수 없다.
- 본인 또는 배우자의 직계 존·비속을 이용자로 배차 받아 운행할 수 없으며, 배차가 된 경우에는 콜센터에 배차취소를 신청하여야 한다.
- 차량운행시간을 준수하고 근무복을 착용하여야 하며, 차량 내에서는 흡연을 금지한다.
- 차량안전점검을 철저히 하며, 운행종료 시 차고지에 입고하고 차량운행일지를 작성하여야 한다.
- 차량사고 발생 시 즉시 공사에 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- 고의 또는 과실로 차량을 파손한 경우 보험계약에 따라 원상회복에 소요되는 비용을 운전원의 부담으로 할 수 있다.
- 도로교통법 등 관계법령을 준수하여야 하며, 관계법령을 위반하여 발생한 각종 과태료·벌칙금·벌금 등에 대해서는 해당 운전원의 부담으로 한다.
- 차량운행 중 중대한 고장을 발견하였거나 발생할 우려가 있는 경우에는 즉시 운행을 중지하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- 퇴직 시 차량 및 장비 등을 반납하여야 한다.

[별표 2]

특별교통수단 이용방법(제16조제1항 관련)

세종 누리콜은 교통약자의 이동편의 증진을 위한 교통수단입니다. 이용자께서는 아래의 사항을 준수하여 모두가 편리하고 안전하게 서비스를 이용할 수 있도록 협조해 주시기 바랍니다.

1. 이용신청

- 상담원에게 성희롱, 욕설, 폭언 등을 하시면 상담이 어려우며, 산업안전보건법 등 관계법령에 따라 감정노동 근로자 보호조치가 시행됩니다.
- 차량 이용신청 후 탑승이 어려울 경우 다른 이용고객을 위하여 콜센터(1899-9042)로 전화해 주시기 바랍니다.
- 차량 이용신청 시 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청할 수 없습니다.
- 요금 미납액이 있는 경우에는 차량이용 신청을 할 수 없습니다.

2. 배 차

- 차량 배차 시 출발, 도착 및 탑승요청 등의 안내를 위하여 운전원 또는 상담원이 통화 요청을 드릴 경우 반드시 수신하여 주시기 바랍니다.
- 차량 배차 후 10분 이내 전화연결이 되지 않으면 배차가 취소될 수 있습니다.

3. 탑 승

- 탑승 시 이용자 확인을 위하여 반드시 장애인등록증(복지카드), 신분증을 제시하여 주시기 바랍니다.
- 세종 누리콜은 교통약자 본인의 교통 이동수단이므로 타인을 이동시키는 목적으로 이용하는 행위는 금지됩니다.
- 차량 도착 후 10분 이내에 승차하여 주시기 바라며, 10분이 지난 경우 다음 고객님들을 위해 탑승이 취소되니 시간을 준수하여 주시기 바랍니다.
- 안전을 위하여 승차 시에는 반드시 안전벨트를 착용하여 주시기 바랍니다.
- 차량의 휠체어 전용공간은 휠체어 이용자만 탑승이 가능하며, 보호자 탑승 및 개인물품 적재는 안전사고 예방을 위하여 금지합니다.
- 화물을 운송하려는 목적으로 차량을 이용할 수 없습니다. 다만, 차량 내 오염

및 악취를 유발하지 않는 라면박스(가로, 세로 및 높이의 합이 100cm 이내) 크기의 짐은 가능합니다.

- 탑승 시 장애인 보조 안내견 외 애완동물은 보관함에 넣어서 탑승하여야 합니다.

4. 이 동

- 목적지 이동 중 경유, 보호자의 도중하차는 불가합니다.

5. 하 차

- 결제는 가급적 교통카드, 신용카드를 사용해 주시기 바랍니다.
- 하차 시에는 소지품을 다시 한 번 확인하시어 놓고 내리지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

6. 이용제한

- 다음의 경우에는 당일 이용이 제한됩니다.
 - 예약시간으로부터 1시간 이내에 이용을 취소한 경우
 - 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 아니한 경우
 - 차량 배차 후 이용을 취소한 경우
 - 신청인이 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청한 경우
 - 요금을 미납한 경우
- 다음의 경우에는 1월의 범위 내에서 이용이 제한될 수 있습니다.
 - 예약시간으로부터 1시간 이내에 취소한 경우가 월3회 이상인 경우
 - 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 아니한 경우가 월3회 이상인 경우
 - 요금을 미납한 경우가 월2회 이상인 경우
 - 이용자가 콜센터에 이용신청 없이 운전원에게 직접 연락하여 차량을 이용한 경우
 - 이용자가 언어폭행, 성희롱, 음주승차 등으로 업무를 방해하는 경우

이용제한사항(제16조제3항 관련)

구 분	내 용
당일 제한	<ul style="list-style-type: none"> - 예약시간으로부터 1시간 이내에 이용을 취소한 경우 - 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 않는 경우 - 차량 배차 후 이용을 취소한 경우 - 신청인이 특정차량 또는 운전원을 지정하여 신청한 경우 - 요금을 미납한 경우
1개월 범위 내 제한	<ul style="list-style-type: none"> - 예약시간부터 1시간 이내에 취소한 경우가 월3회 이상인 경우 - 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 않는 경우가 월3회 이상인 경우 - 요금을 미납한 경우가 월2회 이상인 경우 - 이용자가 콜센터에 이용신청 없이 운전원에게 직접 연락하여 차량을 이용한 경우 - 이용자가 언어폭행, 성희롱, 음주승차 등으로 업무를 방해하는 경우

[별표 4]

장애인콜택시 계약해지 요건(제32조 관련)

1. “사업자”가 계약서의 제반의무 또는 관련 법령을 위반하여 본 계약을 계속 유지하기 어려운 경우
2. 이용자에게 성추행, 폭행, 욕설 등을 한 경우
3. 이용자로부터 불편민원이 연간 3회 이상 제기된 경우
4. “사업자”가 계약을 위반하여 “공사”의 시정조치 권고를 받고도 기한 내 이행하지 아니한 경우
5. “공사”가 사업 운영상 필요하다고 인정하여 권고 및 요구하는 사항을 “사업자”가 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 경우
6. “사업자”가 이용요금 영수증을 조작하거나 허위로 작성한 경우
7. “사업자”가 정당한 사유 없이 월 2회, 또는 연간 3회 이상 이동지원센터의 배차를 수락하지 아니한 경우 (콜을 수락하지 않고 이동지원센터의 호출에도 응답하지 않은 경우도 거부로 간주)
8. 특정 월 운행건수가 80건 미만인 경우가 연간 2개월 이상이거나, 연간 월평균 110건 미만인 경우
9. “사업자”가 자의로 운행한 거리가 출발지와 목적지간 최단경로 거리의 1.8배 이상으로 월 2회 이상 주행한 경우
10. “사업자”가 배차를 받은 후 정당한 사유 없이 운행을 거부할 경우
11. “사업자”가 계약 시 “공사”에 제출한 서류가 사실과 다르거나 허위로 작성한 경우
12. 이동지원센터를 통하지 않고 이용자와 직접 연락하여 차량운행을 하였을 경우
13. “공사”에서 정한 소정의 교육을 이수하지 아니한 경우
14. “사업자”가 관계법규 등에 의거 행정기관으로부터 운행 및 면허정지 등 처분을 받아 2주 이상 운행을 할 수 없을 경우(다만, 1개월 이상 운행정지 처분 또는 개인적인 질병 등의 사유로 1개월 이상 운행을 할 수 없을 경우에는 계약이 당연 해지됨)

[별표 5]

특별 휴가 대상 및 기간(제58조제1항 관련)

구 분	대 상	기 간	비 고
결 혼	1. 본 인	5일	
	2. 자 녀	1일	
사 망	1. 배우자	5일	
	2. 본인 및 배우자의 부모	5일	
	3. 본인 및 배우자의 증조부모, 조부모 (외증조부모, 외조부모)	3일	
	4. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	
	5. 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	
	6. 자녀와 그 자녀의 배우자	3일	
기 타	1. 배우자 출산	10일	
	2. 자녀 입양	20일	
	3. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 탈상	1일	

※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한함

[별지 제1호 서식] (제14조제1항 관련)

[앞면]

접수번호		결 재		
특별교통수단 이용자 심사신청서				
※ 선택사항에 √표 하세요				
신 청 인	성 명		생년월일	- (남/여, 세)
	주 소			관계
	전화번호		휴대폰 번 호	
이 용 자	성 명		생년월일	- (남/여, 세)
	주 소			
	전화번호		휴대폰 번 호	
장 애 유 형	장애등급	00장애 00급	장 애 발생일	
	일상 생활상태	독립, 부분도움, 완전도움	의사소통	가능, 불가능
	휠체어	휠체어 이용 (전동, 수동, 기타) 휠체어 이용하지 않음	장 애 인 차 량	본인, 보호자, 없음
생 활 형 태	거주형태	단독주택, 연립, 아파트	보험종류	보험, 보호1종, 보호2종, 보호3종
	가족 (동거인)수	명	보조인	있음, 없음
위와 같이 특별교통수단 이용자 심사를 신청합니다. 년 월 일 신청인 본 인 (서명 또는 인) 대리인 (서명 또는 인) 세종도시교통공사 사장 귀하				
[비고] 신청서 작성 및 구비서류에 대해서는 뒷면을 참조해 주십시오				

210mm×297mm

[별지 제2호 서식] (제15조제5항 관련)

특별교통수단 이용자 심사처리부

접수 번호 ①	접수 일자 ②	접 수 상담원	신청인		이용자 및 신청현황				처리결과			승인 번호 ⑧	결재		
			성명	관계 ③	성명	생년월 일	주소 ④	장애 등급 ⑤	승인 여부 ⑥	사유 ⑦	통지 일				

[작성요령]

①연번으로 기재, ②실제접수일 기재, ③이용자와의 관계(본인, 부모, 배우자, 형제, 자매, 법정대리인, 00시설의 장), ④주민등록 주소지, ⑤장애유형과 등급기재 ⑥승인여부 : 승인/불승인으로 기재, ⑦사유 : 불승인 결정을 한 경우 구체적으로 기재, ⑧승인번호 : 연도-승인일련번호순으로 기재

[별지 제3호 서식] (제15조제5항 관련)

접 수 증

제 호

접수일자 : . . .

신청인	
이용자	
처리예정기한	
안내사항	

접수자 : (서명 또는 인)

(전화 :)

세종도시교통공사 사장

148mm×210mm

[별지 제4호 서식] (제15조제6항 및 제7항 관련)

특별교통수단 이용자 (재)심사 결과 통지서				
문서번호 :				
수 신 :				
신청인의 특별교통수단 이용자 심사결과 다음과 같이 (승인/불승인) 결정하였음을 통지합니다.				
신청인	성 명		생년월일	
	주 소			이용자와의 관계
이용자	성 명		생년월일	
	주 소			
장애유형				
결정사유				
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center;"> 세종도시교통공사 사장 </div>				
<p style="text-align: center;"><유의사항></p> <p>○ 특별교통수단 이용자 심사결정에 대하여 이의가 있는 때에는 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에, 처분이 있는 날부터 60일 이내에 서면으로 우리 공사에 이의신청을 하실 수 있습니다.</p>				

[별지 제6호 서식] (제18조제1항 관련)

특별교통수단 등 이용신청자 처리부

접수 일자	접수 상담원	이용 형태	신 청 인		이 용 자				이용신청현황		처 리 결 과				비고
			성명	이용자 와의 관계	성명	생년 월일	장애 유형	연락처	출발지	목적지	운전자	차량 번호	배차 시각	운행 시간	

257mm×364mm

[별지 제8호 서식] (제64조제3항 관련)

근무성적 평정표

○ 평정대상기간 :

○ 평정대상자

소 속	직 종	성 명	생년월일	담 당 업 무	채용일

○ 평정내용

구분	평 가 요 소	평 가 기 준	배점	평정자	확인자
업무실적 (30점)	업 무 량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점		
	완 성 도	담당업무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점		
	적 시 성	업무처리의 기한 준수 정도	10점		
직무수행 능력 (60점)	업 무 이 해 도	소관 법령과 지침을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점		
	의 사 소 통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점		
	책 임 · 성 실 성	맡은 일을 책임을 갖고 주도적으로 처리하며, 근태관리 철저	15점		
	고 객 지 향 성	고객과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점		
직무수행 태도 (10점)	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점	10점			
계			100점	점	점

○ 평정점수 및 종합의견

평 정 점 수				종합평정의견	
평정자	확인자	최 종		평정자	
		평균점수	등 급		

평 정 자 직 위(직 급) : 성 명 : 서 명 :

확 인 자 직 위(직 급) : 성 명 : 서 명 :

[별지 제9호 서식] (제64조제6항 관련)

근무성적평정 순위명부

○ 평정대상기간

순 위	성 명	근무부서	직 종	평정등급	평정점수	비 고

※ 소수점 둘째자리 이하는 절사

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
위원장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					