사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다

선람	기관의장

공보

제396호 2015. 4. 20.(월)

훈 령

○ 사천시 훈령 제296호 사천시 공무직 및 기간제근로자 관리 규정 ---------- 2
○ 사천시 훈령 제297호 사천시 하수도원인자부담금 등 이의신청 심의위원회 구성 및 운영에 관한 규정 폐지 규정 ---------- 57

회람										

발행 : 사천시 편집 : 공보감사담당관실 ☎ 831-2215·FAX 831-6011

사 천 시 공 보

제396호(2)

훈 령

사천시 훈령 제296호

사천시 공무직 및 기간제근로자 관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

2015년 4월 20일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 공무직 및 기간제근로자 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 본청·직속기간·사업소 및 의회사무국, 읍면동에 근무하는 공무직 및 기간제근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 제반 사항을 정함으로써 인력관리의 통일성을 도모하고 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무직근로자”란 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원이 아닌 사람으로서 시와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

2. “기간제근로자”란 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원이 아닌 사람으로서 시와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

3. “채용”이란 시와 근로계약을 체결하는 행위를 말한다.

4. “인사부서”란 근로자의 정수와 현원을 관리하는 행정과를 말한다.

5. “예산부서”란 근로자의 사용과 관련한 예산을 관리하는 기획예산담당관을 말한다.

6. “사용부서”란 근로자를 채용하고 복무를 관리하는 시 산하 각 부서를 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 공무직근로자 및 기간제근로자(이하 “근로자”라 한다.)의 근로와 복무 등에 관하여 다른 법령이나 조례, 규칙 등에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음과 같다.

1. 공무직근로자

2. 기간제근로자

3. 「청원경찰법」에 따라 채용하는 청원경찰

③ 시의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 방법으로 근무하는 예술단원, 운동선수 등의 경우에는 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

제4조(직종의 구분) ① 공무직근로자의 구분은 다음과 같다.

1. 단순노무원 : 시설물의 관리나 공사작업인부 등 주로 현업에 종사하는 사람, 일반공무원이 수행하는 사무의 일정분야를 맡아 보조하는 사람

2. 도로보수원 : 도로시설의 보수·유지·관리업무에 종사하는 사람

3. 환경미화원 : 도로·가로청소, 쓰레기폐기물 수거·처리 및 청소업무 등 환경미화업무에 종사하는 사람

② 청원경찰은 「청원경찰법」에 따라 채용되어 시설물 경비업무와 단속·감시에 종사하는 사람을 말한다.

③ 제1항의 근로자는 세입·세출업무, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록검사 등 공무원이 수행해야 하는 사무에 종사할 수 없다.

제5조(사용기준) ① 사용부서의 장이 공무직근로자를 사용할 수 있는 업무분야는 상시·지속적 업무로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용할 수 있다.

1. 단순잡역, 조무 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 업무

2. 업무성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 업무

3. 공무원이 수행하는 업무와 유사하나 업무량 등이 공무원 배치기준에 미달하는 경우

4. 기관의 경영수지 개선을 위하여 일정비율의 공무원이 아닌 인력을 사용하는 경우

② 사용부서의 장은 일시·간헐적으로 발생하는 사무의 경우 2년을 초과하지 아니하는 범위에서 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 상시·지속적인 업무라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정하는 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자(55세 이상)와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조제1항 및 제2항에 해당하는 경우
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우

제2장 채용

제6조(정수책정) ① 사용부서에서 공무직근로자의 정수를 새로이 책정하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따른 정수책정 요구서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

② 인사부서가 사용부서로부터 정수책정 요구서를 접수하였을 때에는 근무내용, 필요성, 인원수, 사무량, 소요재원 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식 또는 별지 제3호서식에 따라서 예산부서 및 사용부서에 통보한다.

③ 사용부서는 정수책정 승인서에 책정된 정수의 범위에서 예산부서에 예산을 요구하고 예산부서는 예산을 확보하여 그 결과를 인사부서 및 사용부서에 통보한다.

④ 사용부서에서 기간제근로자를 사용하고자 할 때에는 인사부서와 예산부서의 사전 협의를 받아야 한다.

⑤ 사용부서별 공무직근로자의 직종별 정수책정 내역은 별표 1과 같다.

제7조(상시·지속적 업무 종사자의 공무직근로자 전환) ① 다음 각 호에 해당하는 사무에 종사하는 기간제근로자는 공무직근로자로 전환 할 수 있다.

1. 상시·지속적 업무로 공무직근로자가 담당하는 것이 효율적인 사무
2. 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 지속 될 것으로 예상되는 사무
3. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 근로자 사용기한 예외사유에 해당하는 사무 중 형평성 등을 감안하여 특별히 필요하다고 인정되는 사무

② 기간제근로자의 공무직근로자 전환 적정성 여부를 심사하기 위하여 “공무직근로자 심의위원회”(이하 “위원회”라 한다)를 두되, “공무직 및 기간제근로자 징계위원회”에서 대행한다.

③ 위원회는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자에 대하여 근무실적·직무수행태도 등을 평가하여 공무직 전환 대상자를 선정한다.

제8조(정수의 관리) 인사부서는 근로자를 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공무직근로자의 정수책정 승인 시 사용부서 공무원의 정원 등 종합적인 검토를 할 것
2. 공무직근로자 정수로 책정된 분야가 정규직 공무원 정원으로 대체될 경우에는 그 정수 삭감
3. 인력진단 결과 과잉인력 발생 시에는 그 정수 삭감
4. 채용목적과 일치되지 아니하는 공무직근로자의 그 정수 삭감

제9조(대장 등 비치) 인사부서는 다음 각 호의 서류를 비치·관리하여야 한다.

1. 공무직근로자 정수책정 승인대장 : 별지 제4호서식
2. 공무직근로자 관리대장 : 별지 제5호서식
3. 공무직근로자 관리카드 : 별지 제6호서식

제10조(채용) ① 공무직근로자의 채용은 인사부서에서 기간제근로자의 채용은 사용부서에서 하며 근로자의 업무 특성 및 사업기간을 고려하여

채용자격기준, 선발방법 등은 별도로 정할 수 있다. 다만, 기간제근로자는 채용 전 반드시 인사부서의 사전협의를 받아야 한다.

② 근로자를 채용하고자 할 때에는 합당한 자격 요건을 갖춘 사람을 채용하여야 한다.

③ 공무직근로자를 채용할 경우 해당사업 또는 같은 종류의 사업장, 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

④ 근로자 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 시 홈페이지 등에 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 명시하여 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 충원 또는 특수한 사정으로 인하여 공고 절차를 거치기 곤란한 경우에는 공고 절차를 생략하거나 공고 기간을 단축할 수 있다.

⑤ 근로자를 채용할 경우에는 채용목적과 업무성격에 따라 「보안업무규정」 및 같은 규정 시행규칙에서 신원조사를 필요로 하는 경우에는 채용예정자에 대하여 관련기관에 신원조사를 요구하여야 하며, 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 1통
2. 신원진술서 2통(신원조사 시)
3. 채용신체검사서 1통
4. 최종학교 학력(졸업) 증명서 1통(필요시)

5. 경력 및 자격증명서 1통(해당자에 한함)

6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제11조(결격사유) 다음 각 호의 어느하나에 해당되는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람

8. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

제12조(근로계약) ① 사용부서는 채용예정 근로자와 별지 제7호서식에 따른 근로계약서를 작성·체결하고, 근로자는 별지 제8호서식에 따른 서약서를 작성하여 사용부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근로계약서는 3부를 작성하여 인사부서에서 1부, 사용부서에서 1부. 근로자가 1부를 각각 보관한다.

제13조(직종 및 보직변경) ① 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

② 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 소속기관 내 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

③ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.

제3장 복무관리

제14조(기본원칙) 근로자는 사용부서장 및 상급자의 업무상 지시명령에 복종하여야 하며 업무능률 향상과 조직 내 화합을 위하여 노력하여야 한다.

제15조(성실의 의무) 근로자는 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

제16조(직장이탈금지) 근로자는 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제17조(친절·공정의 의무) 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 주민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제18조(비밀준수의 의무) 근로자는 근무기간 중은 물론, 퇴직 후에도 업무상 알게 된 비밀을 준수하여야 한다.

제19조(청렴의 의무) 근로자는 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 주고받을 수 없으며 타인에게 부당한 이득을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제20조(품위유지의 의무) 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제21조(겸직금지) ① 근로자는 업무능률을 해치거나, 업무에 대한 부당한 영향, 시의 재산상의 손실 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 겸직을 할 수 없다.

② 근로자가 제1항에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사용부서의 장으로부터 미리 허가를 받아야 한다.

③ 제2항에 따른 허가는 인사부서와 협의하여야 하며 업무수행에 지장이 없는 경우에만 허가한다.

제22조(근로자의 책임) 근로자는 고의 또는 과실로 시에 재산상 피해를 입힌 때에는 이를 변상하여야 한다.

제23조(신분증 등) ① 인사부서는 사용부서의 신청을 받아 근로자에 대하여 신분증을 발급할 수 있다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따라 신분증을 발급한다.

② 신분증에는 소속 기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 붙이되, 그 규격·제식 및 기재사항은 별지 제9호서식에 따른다.

③ 근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 사용부서의 장에게 반납한다.

제24조(재직·경력증명서의 발급) 사용부서의 장은 근로자로부터 재직·경력증명서의 발급 신청이 있는 때에는 특별한 사정이 없는 한 별지 제10호서식에 따른 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.

제25조(근로일, 근로 및 휴게 시간) ① 근로자의 근로시간은 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과할 수 없다.

② 사용부서의 장은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 중에 부여하여야 한다. 이때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.

③ 근로자의 1일 근로시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하고 점심시간은 12시부터 오후 1시까지로 하며, 토요일은 휴일로 한다. 다만, 직종·계절에 따라서 사용부서의 장은 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

제26조(휴일) ① 사용부서의 장은 1주간 개근한 근로자에 대하여 1일의 유급휴일을 부여하여야 한다. 유급휴일은 특별히 정한 사항이 없으면 일요일로 한다.

② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 날은 휴일로 한다.

③ 사용부서의 장은 제1항 및 제2항의 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

④ 「근로자의날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

제27조(근로시간의 변경, 연장근로) ① 사용부서의 장은 업무의 성질·지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정될 때에는 근로일, 근로시간, 휴게시간 및 주휴일을 제25조의 기준 내에서 따로 정할 수 있다.

② 사용부서의 장은 제25조제1항의 규정에도 불구하고 근로자와 합의에 의해 1주일에 12시간 범위 안에서 근로시간을 연장할 수 있다.

제28조(출근, 지각 및 결근) ① 근로자는 근로시간 전에 출근하여 출근대장 등에 본인이 직접 서명 또는 등록을 하여야 한다.

② 근로자가 질병 그 밖에 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 사유를 첨부하여 사용 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만 불가피한 경우에는 구두 또는 유선으로 사용부서장의 허가를 얻을 수 있다.

③ 사용부서장의 허가를 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

④ 근로자가 구두 또는 유선으로 허가를 받았을 때에는 나중에 결근사유를 증명하는 서류를 첨부하여 사용부서의 장에게 결근계를 제출하여야 한다.

제29조(적용제외) ① 청원경찰의 복무에 관하여는 「청원경찰법」에서 정한 복무에 관한 규정을 준용한다.

② 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다.

1. 토지의 경작·개간, 식물을 심거나 재배·채취하는 사업, 그 밖의 농림 사업
2. 동물의 사육, 수산 동식물의 채포·양식 사업, 그 밖의 축산, 양잠, 수산 사업
3. 관리·감독 업무 또는 기밀을 취급하는 근로자

제30조(출장, 조퇴 및 외출) ① 근로자가 업무와 관련된 사항으로 출장을 실시할 경우 사용 부서장의 허가를 받아야 한다. 이 때에는 사용부서의 장은 예산의 범위에서 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

② 근로자가 질병 및 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사용 부서장의 허가를 받아야 한다.

③ 정당한 사유 없이 사용부서장의 허가를 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 처리한다.

제31조(공민권 등 권리행사) ① 근로자가 근무시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공적 직무를 수행할 필요가 있을 때에는 미리 사용 부서장의 허가를 받아야 하다.

② 제1항에 따라 허가를 받은 경우에는 허가시간에 한하여 근무시간으로 인정하며 통상임금을 지급한다.

제32조(연차유급휴가) ① 사용부서의 장은 연간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용부서의 장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 연간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 사용부서의 장은 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 사용부서의 장은 3년 이상 계속한 근로자에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무와 관련한 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 제34조제1항의 출산휴가 또는 같은 조 제3항의 보호휴가로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는

그러하지 아니하다.

⑦ 사용부서의 장은 매년 업무에 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 하며 유급휴가 일수가 7일을 초과하는 사람에게는 연 2회 이상으로 분할하여 승인한다. 다만, 국외여행 등의 특별한 사유가 있는 근로자에게는 그러하지 아니하다.

⑧ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 승인할 수 있으며, 반일휴가 2회는 휴가 1일로 계산한다.

⑨ 사용부서의 장은 근로자로부터 연차유급 휴가원의 제출이 있을 때에는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다.

제33조(경조사 특별휴가) 근로자는 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 별표 2의 기준에 따른 경조사 특별휴가를 얻을 수 있다.

제34조(임산부의 보호) ① 사용부서의 장은 임신 중인 여성 근로자에게 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전후 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이

되어야 한다.

③ 사용부서의 장은 임신 중인 여성 근로자가 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 것은 제외한다) 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 보호휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 제1항 및 제3항제5호에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일) 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 사용부서의 장은 임신 중의 여성근로자로 하여금 시간외 근로를 하게 하여서는 아니 된다. 다만, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 여성 근로자는 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성 보건휴가는 무급으로 한다.

⑦ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자는 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.

⑧ 사용부서의 장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 「근로기준법 시행령」에 따라 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑨ 제8항에 따른 근로시간 단축을 이유로 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제35조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제36조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제37조(병가) ① 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병에 걸려 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 사용부서의 장은 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 인사부서의 협의를 거쳐 연 180일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다. 이 경우 인사부서에 통지하여야 한다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사 진단서를 붙여야 한다.

제38조(공가) ① 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무로 인하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 할 때
5. 천재지변, 교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 올림픽, 전국체전 등 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때

제39조(휴직) ① 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있으며 휴직자에게 임금을 지급하지 아니한다.

1. 부상 또는 질병으로 인하여 60일 이상의 치료 또는 요양이 필요한 때

2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때

3. 천재지변과 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명확하게 된 때

4. 다른 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

5. 계속 근로기간이 1년 이상이고 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 때

6. 공의 직무를 수행하기 위해 출마할 경우(단, 당선될 경우에는 퇴사한다)

② 제1항에 따른 근로자의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1항제1호 : 1년 이내

2. 제1항제2호 또는 제4호 : 의무수행기간

3. 제1항제3호 : 3개월 이내

4. 제1항제5호 : 1년 이내(1회에 한하여 분할 사용 가능)

5. 제1항제6호 : 2개월 이내

③ 근로자에 대하여 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

제40조(육아기 근로시간의 단축) ① 육아휴직 신청대상이 되는 근로자가 육아휴직 대신 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에

따라 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 1년 범위에서 이를 허용하여야 한다. 다만, 같은 법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 근로시간 단축 후 주당 근로시간은 15시간 이상 30시간 미만으로 한다.

제41조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직 중에 소속기관의 장의 허가 없이 다른 업무에 종사할 수 없다. 이를 위반할 때에는 해고 등 징계를 할 수 있다.

제42조(복직) ① 휴직자는 휴직사유 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 사용부서의 장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다. 다만, 기간 내에 복직을 신청하지 않은 때에는 복직의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리한다.

② 사용부서의 장은 휴직자가 제39조제2항 각 호에서 정한 휴직기간이 만료되었음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

③ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때는 사용부서의 장이 지정하는 병원이 발행하는 건강진단서를 붙여야 한다.

제43조(휴직기간의 근속기간 불산입) 휴직기간은 근속기간에 산입하지 않는다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아 휴직한 경우는 제외한다.

제4장 신분보장

제44조(신분보장) 근로자는 이 규정이 정하는 사유를 제외하고 본인의 의사에 반하여 해고 또는 휴직을 당하지 않는다.

제45조(정년 등) ① 공무직근로자의 정년은 60세로 한다. 다만, 담당업무의 성질에 따라 근로계약 시 근무상한 연령을 단축하여 계약할 수 있다.

② 기간제근로자의 경우는 근로계약에서 정한 기간으로 한다.

③ 제1항에 따라 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직 된다.

④ 환경미화원의 정년은 「사천시 환경미화 종사원 복무규칙」, 청원경찰의 정년은 「청원경찰법」에 따른다.

제46조(당연퇴직) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연퇴직한다.

1. 본인이 사망하였을 때
2. 정년에 달하였을 때
3. 근로자가 근로하는 사업이 종료 또는 폐지되었을 때와 계약기간이 만료되었을 때
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때

5. 제11조의 채용 결격사유가 발생되었을 때

제47조(퇴직의 신청) 근로자가 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직하기 10일 전까지 사용부서의 장에게 신청하여야 한다.

제48조(퇴직급여) ① 사용부서의 장은 근로자가 그 소속기관에서 1년 이상 근로하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 지급하며, 1년을 초과하는 1년 이내의 일수에 대하여는 날짜를 계산하여 지급한다.

② 퇴직금은 퇴직발령일부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 합의에 따라 지급시기를 늦출 수 있다.

③ 퇴직금은 중간정산 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에 한하여 근로자가 증빙서류를 첨부하여 요구하는 경우 퇴직 전이라도 중간 정산하여 지급할 수 있다.

1. 무주택자인 근로자가 주택을 구입하는 경우
2. 본인 또는 부양가족이 6개월 이상 요양을 하는 경우
3. 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차개시의 결정 또는 파산선고를 받은 경우
4. 그 밖에 천재지변 등 고용노동부령으로 정한 사유와 요건을 갖춘 경우

④ 제3항의 퇴직금을 중간정산 하였을 경우에는 해당 근로자의 계속 근로연수는 정산 시점부터 새로 기산한다.

⑤ 그 밖에 퇴직금에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자 퇴직급여 보장법」에 따른다.

제49조(해고) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 사용부서의 장은 근로자를 해고할 수 있다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체·정신상의 이상이 있을 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 예외로 한다.
3. 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 예산감축, 직제개편, 민간위탁 등 시의 제반경영 형편상 인원감축이 불가피할 때
4. 허위사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하는 등 근무지의 질서를 문란하게 하였을 때

제50조(해고 등의 제한) ① 사용부서의 장은 정당한 사유 없이 해고·정직·감봉·견책 그 밖의 불이익한 처분을 하지 못한다.

② 근로자가 업무와 관련한 질병 또는 부상으로 요양을 위한 휴업기간과 출산 전후의 여성 근로자가 휴업한 기간 및 그 후 30일간은 해고할 수 없다.

제51조(해고의 예고) ① 사용부서의 장은 제55조에 따른 해고를 제외한 해고를 하는 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하며, 해고의 예고를 하지 아니한 경우 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

② 사용부서의 장은 근로자를 해고하고자 하는 경우 해고사유 및 해고 시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제5장 임금 등

제52조(임금) ① 근로자의 매 회계연도별 임금은 해당 연도 세출예산집행 지침에 따라 예산의 범위에서 시장이 결정한다.

② 임금은 사천시 지방공무원 보수 지급일에 지급하며, 지급일이 공휴일인경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 필요에 따라서 지급일을 변경할 수 있다.

③ 임금의 종류나 지급 방법이 제1항부터 제2항까지와 달리하여 따로 있는 경우에는 그에 따른다.

제53조(연장근로 등에 따른 가산금) 근로자에게 연장근로, 야간근로(오후 10시부터 오전 6시 사이의 근로) 및 휴일근로를 하게 한 때에는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급하여야 한다.

제6장 표창과 징계

제54조(표창) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 자의 모범이 되는 사람

2. 각종 사고와 재해 또는 비상사태의 방지·복구에 공로가 있는 사람
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 업무능률을 향상시킨 사람
4. 3년 이상 근속한 사람으로서 근무성적이 특히 우수한 사람
5. 제1호부터 제4호의 규정에 준하는 선행 또는 공로가 있는 사람

② 제1항에 따른 표창의 방법 및 절차는 「사천시 포상조례」를 준용한다.

제55조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
2. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 임금의 100분의 10을 감한다.
3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 신분은 유지하나 그 직무에 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 않는다.
4. 해고 : 근로계약 관계를 해지한다.

제56조(징계사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 업무 추진 과정에서 재해를 일으키게 하거나 사용자에게 중대한 재산상의 손해를 초래하게 한 경우
2. 직무상의 의무위반 또는 감독자의 업무상 정당한 지시에 불응한 경우
3. 고의로 업무능률을 저해하거나 정당한 권한 없이 업무수행을 방해한 경우

4. 기밀을 누설하여 불이익을 초래하게 한 경우

5. 승인 없이 지각·조퇴·근무장소 이탈 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 경우

6. 폭언, 폭행, 업무방해 그 밖에 근무 질서와 풍기를 문란하게 하는 경우

7. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며, 그 직책을 수행하기 곤란한 경우

8. 형사상 유죄판결을 받은 경우

9. 그밖에 징계사유에 해당된다고 판단될 때

제57조(징계위원회의 구성 등) ① 근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 인사부서에 “공무직 및 기간제근로자 징계위원회”(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 5명로 구성하되, 위원장은 행정국장이 되며, 부위원장은 행정과장이 된다.

③ 위원은 공보감사담당관, 회계과장, 투자유치과장이 된다.

④ 간사는 인사담당이 된다.

제58조(제척) ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급자 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 위원회에서 제1항 규정에 의하여 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된

때에는 그 위원은 제63조 제1항의 규정에 의한 재적 위원수에 산입하지 않는다.

제59조(징계의결의 요구) ① 제56조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 사용부서의 장은 지체 없이 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 붙여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 별지 제11호서식의 징계의결요구서
2. 공무직근로자(기간제근로자) 관리카드 사본
3. 별지 제12호서식의 확인서
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 사용부서의 장은 징계의결 요구와 동시에 제2항제1호의 징계의결요구서의 사본을 징계의 혐의가 있는 사람(이하 “징계혐의자”라 한다)에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 때에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 붙여 문서로 통지하여야 한다.

제60조(징계의 절차 및 관리) ① 징계는 위원회의 의결을 거쳐 사용부서의 장이 행하며 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.

1. 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 명시하고 위원회 개최 7일 전까지 위원과 징계혐의자에게 서면으로 통지한다.

2. 위원회는 징계사유 발생일부터 30일 이내에 개최하고 부득이한 경우 15일 이내에서 연장할 수 있다.

3. 위원회를 진행함에 있어 반드시 징계당사자의 소명을 들어야 하며 증인을 신청할 경우 이를 받아들일 수 있다. 다만, 징계대상자 본인이 이를 거부할 경우에는 생략할 수 있다.

4. 위원회는 참석위원들이 서명, 날인한 회의록을 작성하여 보관한다.

5. 징계결정이 있는 경우 징계의결일부터 15일 이내에 징계당사자에게 별지 제13호서식의 징계처분 사유 설명서를 통지하여야 한다.

6. 징계를 받은 사람은 징계 결정 통지를 받은 날부터 10일 이내에 재심을 청구 할 수 있고, 재심 청구가 있을 경우 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일부터 15일 이내에 대상자에게 통지하여야 한다.

② 위원회는 징계의 결정사항을 인사부서 및 사용부서에 통지하여야 한다.

제61조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에

는 별지 제14호서식의 출석통지서 원본을 해당 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전까지 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계혐의자의 사용부서의 장에게 송부하여야 하며, 사용부서의 장은 징계혐의자를 위원회에 출석하게 하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 출석통지서를 징계혐의자에게 송부하는 것이 주소불명 그 밖의 사유로 곤란하다고 인정되는 때에는 출석통지서를 징계혐의자 사용부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 송부 받은 사용부서의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부하여야 하고, 그 교부상황을 증명하는 서류를 붙여 위원회에 다시 통지하여야 한다.

③ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

④ 위원회는 징계혐의자가 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 때에는 진술권에 대한 포기서를 제출하게 하여 기록에 붙이고 서면심사만으로 징계를 의결할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니한 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사를 거쳐 징계를 의결할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 해외체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면으로 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑦ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 시보에 공고하여 행한다. 이 경우에는 공고한 날부터 10일이 지남으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

제62조(심문과 진술권) ① 위원회는 제61조에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있으며, 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

④ 사용부서의 장은 서면 또는 구술의 방법으로 위원회에 의견을 제출할 수 있다.

제63조(징계의 의결) ① 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립하여

출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 별지 제15호서식에 따른 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 사람에게 검정 또는 감정을 의뢰 할 수 있다.

제64조(징계의 감경) 징계혐의자가 제54조의 표창을 수상한 경우와 그 외 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 줄여 의결할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 음주운전 사건 비위, 성폭력 범죄, 성매매는 예외로 한다.

제65조(징계사유의 시효) 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지난 때에는 징계의결을 요구하지 못한다.

제66조(징계의 양정) 징계의 양정에 관한 기준은 별표 3의 기준을 따른다.

제7장 교육훈련

제67조(교육훈련 등) 사용부서의 장은 근로자에 대하여 효율적인 업무 수행을 위해 교육 등이 필요한 경우 예산의 범위에서 교육훈련계획을 수립하여 실시할 수 있으며, 여성에게는 혼인, 임신, 출산 등의 사유로 남성과 차별대우를 하여서는 아니 된다.

제68조(성희롱의 예방) ① 사용부서의 장은 직장 내 성희롱을 예방하고 안전한 근로환경에서 근무할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 연1회 이상 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다.

② 사용부서의 장은 직장 내 성희롱을 한 사람에 대하여는 징계 또는 그 밖의 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 당한 근로자에게 고용상의 불이익 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 성희롱 예방을 위한 교육은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 따른다.

제8장 안전과 보건

제69조(안전관리) ① 사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 근로자는 제74조 각 호의 안전수칙 및 산업안전을 위한 안전관리자의 지시를 반드시 따라야 한다. 이 경우 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대하여는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

제70조(작업안전용품) 사용부서의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다. 이 경우 근로자는 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제71조(비상사태 발생시의 조치) 모든 근로자는 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때에는 즉시 적절한 조치를 취함과 동시에 사용부서의 장에게 보고해야 한다.

제72조(건강검진) ① 사용부서의 장은 근로자에 대하여 정기적으로 건강검진을 실시하며, 근로자는 반드시 건강검진을 받아야 한다.

② 건강검진을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에 통보하여야 한다.

③ 건강검진 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 제1항에 따른 건강검진의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강검진 : 2년에 1회(다만, 현업근로자는 매년 1회)
2. 특수 건강검진 : 해당자에 한정하여 관계법령에 따른다.

제73조(질병자의 근로 제한·금지) ① 사용부서의 장은 전염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병으로서 노동부령에서 정하는 질병에 걸린 근로자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따라 근로금지, 제한을 받은 근로자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

제74조(안전수칙) 근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우를 제외하고는 안전장치 및 유해위험설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 사람 외 수행금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖의 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 이행
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 이행
8. 화기를 사용한 사람은 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 감독자에게 보고
9. 그 밖에 사용부서 책임자가 지시한 안전관련 사항의 준수

제75조(안전보건 교육) 사용부서의 장은 근로자의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제9장 재해보상

제76조(재해보상) 사용부서의 장은 근로자가 업무상 재해로 인하여 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상 보험법」에 따라 보상을 행한다.

제77조(사회보험) 사용부서의 장은 근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금을 가입하여야 한다.

제78조(다른 손해배상과의 관계) 이 장의 규정에 따라 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유로 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당하는 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도에서 보상책임을 면한다.

제79조(업무 외의 재해) 업무외의 재해에 대하여는 이 장에서 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제10장 기타

제80조(준용기준) ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」 및 기타 관계법령에 따른다.

② 사용부서의 장은 본 규정을 준용하여 세부적인 사항에 대하여는 별도의 관리 지침을 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「사천시 공무직근로자 관리규정」, 「사천시 기간제근로자 관리규정」은 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 규정 시행당시 「사천시 공무직근로자 관리규정」에 따라 채용된 공무직근로자와 「사천시 기간제근로자 관리규정」에 따라 채용된 기간제근로자는 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

② 이 규정 시행 전에 징계사유가 발생한 건에 대하여는 별표 3과 별표 3의2의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 따른다.

[별표 1]

공무직근로자 정수표(제6조제5항 관련)

1. 단순노무원·도로보수원·환경미화원의 정수

부서별		계	단순노무원					도로보수원 ⑤	환경미화원 ⑥
			소계	시설물장비유지관리인부 ①	현장지도단속감시상담인부 ②	자격을 요하는 인부 ③	단순잡역조무인부 ④		
총 계		**188**	**95**	**32**	**4**	**20**	**39**	**16**	**77**
본청	**소 계**	**68**	**52**	**12**	**4**	**12**	**24**	**16**	
	행 정 과	8	8			4	4		
	주민생활지원과	3	3			2	1		
	사회복지과	6	6	1			5		
	문화정보과	8	8			2	6		
	관광교통과	3	3		2		1		
	체육지원과	8	8	1		3	4		
	민원봉사과	2	2	1			1		
	회 계 과	1	1				1		
	건 축 과	1	1		1				
	도 로 과	16						16	
	녹지공원과	11	11	9	1	1			
	토지관리과	1	1				1		
직속기관	**소 계**	**15**	**15**			**6**	**9**		
	보 건 소	6	6			6			
	농업기술센터	9	9				9		
사업소	**소 계**	**103**	**26**	**20**		**2**	**4**		**77**
	평생학습센터	3	3				3		
	상하수도사업소	21	21	20			1		
	환경사업소	79	2			2			77
출장소	**소 계**	**1**	**1**				**1**		
	신수출장소	1	1				1		
의회	**소 계**	**1**	**1**				**1**		
	의회사무국	1	1				1		

2. 청원경찰의 정수

부서별		합계	경 비			감 시			
			소계	청사 경비	시설물 경 비	소계	하천 감시	주정차 순찰	재해예방 예찰
총 계		**32**	**24**	**2**	**22**	**8**	**2**	**2**	**4**
본청	**소 계**	**27**	**19**	**2**	**17**	**8**	**2**	**2**	**4**
	행 정 과	2	2	2					
	사회복지과	2	2		2				
	문화정보과	1	1		1				
	관광교통과	4	2		2	2		2	
	체육지원과	11	11		11				
	항공산업과	1	1		1				
	재난안전과	4				4			4
	건 설 과	2				2	2		
사업소	**소 계**	**5**	**5**		**5**				
	평생학습센터	1	1		1				
	환경사업소	1	1		1				
	상하수도사업소	3	3		3				

【별표 2】

경조사별 특별휴가 일수표(제33조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	5
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

[별표 3]

징계양정기준(제66조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
나. 기 타	해고	정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반	해고	해고-정직	정직-감봉	견책
3. 직장이탈 금지 위반				
가. 무단결근	해고	해고-정직	정직-감봉	견책
나. 기타	해고	정직	감봉	견책
4. 친절 공정의무 위반	해고	정직	감봉	견책
5. 비밀엄수 의무 위반	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
6. 청렴의무 위반	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
7. 품위유지의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	해고	해고-정직	정직	정직-감봉
나. 성폭력	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
다. 성희롱·성매매	해고	해고-정직	정직-감봉	견책
라. 음주운전	별표 3의2와 같음			
마. 기타	해고	정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직금직 의무위반	해고	정직	감봉	견책

※ 비고

1. 제7호다목에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

[별표 3의2]

음주운전 징계기준(제66조 관련)

유 형 별	징계기준	비 고
1. 최초 음주운전을 한 경우	감봉 - 견책	- 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다 - 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. - "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
2. 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	정직 - 감봉	
3. 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	정직 - 감봉	
4. 2회 음주운전을 한 경우	해고 - 정직	
5. 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	해고 - 정직	
6. 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	해고 - 정직	
7. 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	해고 - 정직	
8. 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	해고 - 정직	
9. 3회 이상 음주운전을 한 경우	해고	

[별지 제1호서식](제6조제1항 관련)

정 수 책 정 요 구 서

직 종				
근 무 내 용				
채용 필요성				
요 구 인 원				
연간 사무량	사 무 명	사무처리 총소요일수	1일 평균 처리시간	처리기간 (연간근무일수)
보수지급기준 (단가, 수당 등)	구 분	소 요 액	산 출 근 거	
	보 수			
	수 당			
근 무 시 간				

「사천시 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 제6조제1항에 따라 근로자 정수 책정을 요구합니다.

년 월 일

부 서 장 (서명 또는 인)

[별지 제2호서식](제6조제2항 관련)

정 수 책 정 통 보 서	
직 종	
근 무 내 용	
책 정 인 원	
그 밖에 사항	

「사천시 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 제6조제2항에 따라 공무직근로자 정수 책정을 통보합니다.

년 월 일

행 정 과 장

사용부서장 귀하

[별지 제3호서식](제6조제2항 관련)

정수 책정 불승인 통보서	
요 구 일 자	
건 명	
내 용	
사 유	

○○과에서 제출한 공무직근로자 정수책정 요구건은 상기 사유로 불승인 되었기에 「사천시 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 제6조제2항의 규정에 의하여 통보합니다.

년 월 일

행 정 과 장

사용부서장 귀하

[별지 제4호서식](제9조 관련)

공무직근로자 정수책정 승인대장

사용부서	직 종	인 원	월급여액	근 무 내 용	비 고

[별지 제5호서식](제9조 관련)

공무직근로자 관리대장

사용부서	직 종	성 명	생년월일	주 소	학 력	채 용 연월일

[별지 제6호서식](제9조 관련)

공무직근로자 관리카드

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>최초근무일</td><td colspan="3"></td><td rowspan="3">사 진
(3㎝×4㎝)</td></tr>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td colspan="2">생년월일</td><td colspan="3">호주 및 관계</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>전화</td><td colspan="2">자택
H·P</td></tr>
<tr><td>특기</td><td></td><td>취미</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">병역사항</td><td>군별</td><td>계급</td><td>군번</td><td>병과</td><td>입대일</td><td colspan="2">전역일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>재산상황</td><td>주택</td><td>백만원</td><td>그외
부동산</td><td>백만원</td><td>동산</td><td colspan="2">백만원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">학
력</td><td colspan="2">부 터</td><td colspan="2">까 지</td><td colspan="4">학교명 및 전공학과</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="8">자 격 면 허</td></tr>
<tr><td colspan="2">년월일</td><td colspan="2">종 별</td><td colspan="2">년월일</td><td colspan="2">종 별</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">경
력
사
항</td><td>근무부서</td><td>직 종</td><td colspan="2">근로기간</td><td>담당업무</td><td colspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">~</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">~</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">가 족 사 항</td></tr>
<tr><td>관계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>학력</td><td>비고</td><td>관계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>학력</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="9"></td></tr>
</table>

[별지 제7호서식](제12조 관련)

근 로 계 약 서

근로관계 당사자인 대표자와 근로자는 「근로기준법」과 「사천시 공무직 및 기간제 근로자 관리규정」을 성실히 준수하여 아래의 근로조건으로 근로계약을 체결한다.

1. 당사자
   가. 사용자
      (1) 기관명 :
      (2) 대표자 :
      (3) 소재지 :
   나. 근로자
      (1) 성 명 : (2) 주민등록번호 :
      (3) 주 소 :

2. 근로조건
   가. 취업장소 : 사천시청 (소속부서 :)
   나. 직 종 : (담당업무 :)
   다. 임 금 :
   라. 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
   마. 근로시간 : 09:00 ~ 18:00(사용부서장이 근로시간을 따로 정할 수 있음)
   바. 특약사항 :
   사. 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 근로조건은 「근로기준법」 및 「사천시 공무직 및 기간제근로자 관리규정」에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 이행하기로 서약하며 이 계약의 의 증거로써 계약서를 작성하여 당사자가 서명 또는 날인 후 각각 보관한다.

20 년 월 일

대표자 : **사 천 시 장** (인)
근로자 : (인)

[별지 제8호서식](제12조 관련)

서 약 서

본인은 ○○○(부서명) ○○○(직종명)으로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 모든 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 부서·기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무 지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

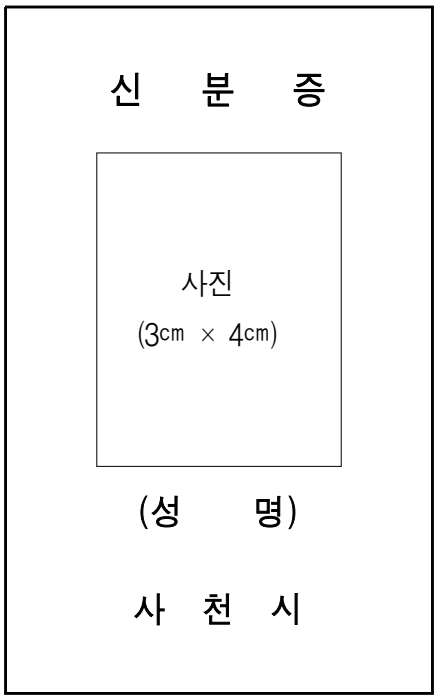
서약자 : (서명 또는 인)

사천시장 귀하

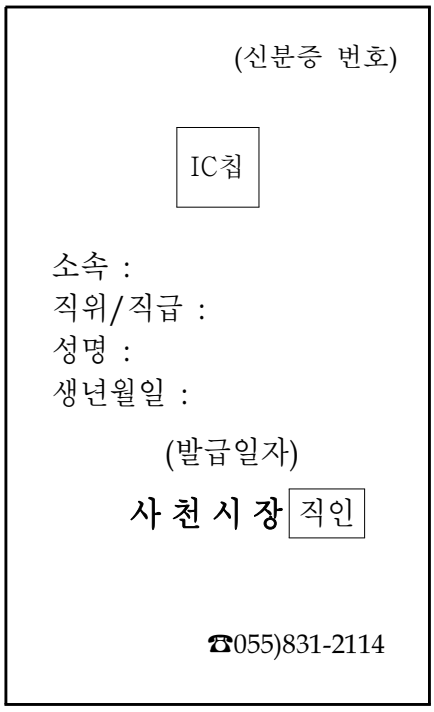
[별지 제9호서식](제23조 관련)

신 분 증 양 식

(앞 쪽)



(뒷 쪽)



54mm×85.6mm(폴리염화비닐(PVC)-전자카드

[별지 제10호서식](제24조 관련)

재직·경력증명서

인적사항	성명	한글		생년월일	
		한문			
	주 소				
근무사항	소 속				
	직 명				
	재직기간	년 월 일 부터 (년 월) 년 월 일 까지			
용 도					

위와 같이 재직 · 경력을 증명합니다.

년 월 일

사용부서장 (직인)

[별지 제11호서식](제59조 관련)

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	①성명	한글		② 소 속		③직종	
		한자		④생년 월일		⑤재직 기간	
	⑥주 소						
⑦징계 사유							
⑧징계 의결 요구 권자 의의견							

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

징계의결요구권자 (인)

공무직 및 기간제근로자 징계위원회 위원장 귀하

[별지 제12호서식](제59조 관련)

<table>
<tr><td colspan="7">확 인 서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td colspan="2">①소 속</td><td colspan="2">②직 종</td><td colspan="2">③성 명</td></tr>
<tr><td colspan="2">(현재)
(협의당시)</td><td colspan="2">(현재)
(협의당시)</td><td colspan="2">(한글)
(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 비위유형</td><td colspan="6">①금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="6">②공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="6">③중점 정화대상 비위관계 (□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. 감경대상 공적유무 및 감경 대상비위 해당여부</td><td colspan="3">①공 적 사 항</td><td colspan="3">②징 계 사 항</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>소속부서</td><td>일 자</td><td>종 류</td><td>소 속 부 서</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>4. 혐의자의 평소소행</td><td colspan="6">* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>5. 기 타</td><td colspan="6">* 기타 정상 참작사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="7">위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.
년 월 일
작성책임자(소속 및 직위) (직 급) (성 명) (서명 또는 인)
징계의결요구권자(직 위) (서명 또는 인)</td></tr>
</table>

[별지 제13호서식](제60조 관련)

징 계 처 분 사 유 설 명 서

① 소 속 부 서	② 직 종	③ 성 명

④주 문	
⑤이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자(처분제청권자) (인)

귀하

참고: 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「사천시 공무직 및 기간제근로자 관리 규정」 제60조제1항제6호에 따라 이 설명서를 받은 날부터 10일 내에 해당 징계위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

[별지 제14호서식](제61조 관련)

출 석 통 지 서

인적사항	①성명	한글		②소속	
		한자		③직종	
	④주소				
⑤출석이유					
⑥출석일시		년 월 일 시 분			
⑦출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			

「사천시 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 제61조에 따라
위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

○○위원회위원장 [직인]

귀하

(절취선)

진술권 포기서

인적사항	①성명	한글		②소속	
		한자		③직종	
	④주소				

본인은 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

○○위원회위원장 귀하

[별지 제15호서식](제63조 관련)

징 계 의 결 서

징계혐의자 인적사항	① 소속부서	② 직 종	③ 성 명
④의결주문			
⑤이 유			

년 월 일

사천시 공무직 및 기간제근로자 징계위원회

위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

사 천 시 공 보

제396호(57)

사천시 훈령 제**297**호

사천시 하수도원인자부담금 등 이의신청 심의위원회 구성 및 운영에 관한 규정 폐지규정을 다음과 같이 발령한다.

2015년 4월 20일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 하수도원인자부담금 등 이의신청 심의위원회 구성 및 운영에 관한 규정 폐지규정

사천시 하수도원인자부담금 등 이의신청 심의위원회 구성 및 운영에 관한 규정은 이를 폐지한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.