

용인시의회 공무원근로자 운영 규정

제정 2023. 1. 31 의회훈령 제7호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 용인시의회에 근무하는 공무원근로자를 합리적이고 효율적으로 관리하기 위한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무원근로자”란 용인시의회에 근무하면서, 상시적·지속적 업무에 종사하고 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “소속부서”란 공무원근로자를 사용하고, 업무와 복무를 지휘하고 관리·감독하는 부서를 말한다.
3. “정원담당부서”란 공무원근로자의 정원을 관리하는 부서를 말한다.

제3조(다른 훈령과의 관계) ① 공무원근로자의 근로와 복무 등에 관하여 다른 훈령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 노동조합에 가입된 공무원근로자에 대하여는 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따라 체결된 단체협약에서 정한 사항을 우선 적용하되, 그 밖의 사항은 이 규정을 적용한다.

제4조(직종 등 구분) 공무원근로자의 직종은 다음 각 호와 같다.

1. 사무원 : 일반 행정업무, CCTV 관제, 아동 교사, 보건복지 실무 등에

종사하는 공무원근로자

2. 현장실무원 : 환경미화, 도로보수, 시설장비 유지, 검침, 현장지도단속·

감시 등의 현업업무에 종사하는 공무원근로자

제5조(대외직명) 공무원근로자의 대외직명은 “주무관”으로 한다.

제2장 정원관리 및 채용 등

제6조(정원책정 내역) 의회 공무원근로자의 직종별 정원책정 내역은 별표 1과 같다.

제7조(정원책정절차 등) ① 소속부서의 장은 공무원근로자의 정원을 새로이 책정할 필요가 있는 경우에는 별지 제1호서식의 정원책정요구서를 작성하여 매년 7월 31일까지 정원담당부서(공무원근로자의 정원을 관리하는 정책기획과를 말한다. 이하 같다)의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 있을 때 제출할 수 있다.

② 정원담당부서의 장은 소속부서의 장으로부터 정원책정요구서를 접수하였을 때에는 근무내용, 채용필요성, 인원, 사무량 등의 적정여부를 종합적으로 검토하여 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식에 따라 소속부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 소속부서의 장은 제2항에 따른 정원책정 결과에 따라 예산부서에 공무원근로자의 임금 등 예산편성을 요구하여야 한다.

④ 정원담당부서의 장은 별지 제3호서식에 따른 공무원근로자 정원승인대장을 작성·관리하여야 한다.

제8조(정원책정의 기준 등) 정원담당부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 정원을 조정할 수 있다.

1. 정원책정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경한 경우
2. 정원을 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우
4. 채용 목적과 다르게 사용하는 경우

제9조(채용) ① 공무원근로자의 채용은 채용부서에서 공개경쟁으로 한다.

② 공무원근로자를 채용하려는 때에는 용인시의회 홈페이지 등에 응시자격, 채용인원, 업무내용 등에 관한 사항을 10일 이상 공고하여야 한다.

③ 채용부서의 장은 직종별 업무의 성격 등을 고려하여 서류전형, 필기시험(또는 체력시험), 인성검사, 면접을 통하여 객관적이고 투명하게 적격자를 채용하여야 한다. 다만 직종별 업무에 따라 필기시험, 인성검사는 실시하지 아니할 수 있다.

④ 소속부서의 장은 「보안업무규정」에 따라 신원조사를 필요로 하는 경우에는 신원조사를 의뢰하여야 하며, 채용예정자로부터 다음 각 호의 서류를 제출받아야 한다.

1. 이력서 1부
2. 신원진술서 및 개인정보제공동의서 각 1부
3. 경력 및 자격증명서(소지자에 한한다) 1부
4. 주민등록표 등본, 주민등록표 초본, 기본증명서 각 1부
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제10조(공무직 전환) ① 용인시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 제9조에

도 불구하고 상시·지속적인 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 전환평가 및 제50조에 따른 용인시의회 공무원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐 공무원직근로자로 전환할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 제외한다.

② 제1항에 따른 전환평가는 전환대상자 소속부서의 장이 별지 제4호서식에 따라 실시하며, 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 공무원직근로자로 전환된다.

제11조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무원직근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
6. 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
7. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

제12조(근로계약) ① 의장은 공무원직근로자를 채용하는 경우 별지 제5호서

식에 따른 근로계약서 및 별지 제6호서식에 따른 서약서를 작성·체결해야 한다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 소속부서에서 1부를 보관하고, 해당 근로자에게 1부를 교부한다.

제13조(직종 및 업무변경) ① 소속부서의 장은 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우 공무원근로자의 직종 및 업무를 변경할 수 있다.

② 소속부서는 공무원근로자의 직종 및 업무를 임의로 변경할 수 없으며, 변경이 필요한 경우 공무원근로자의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 채용 시 자격이나 면허가 필요한 직종 및 업무는 변경할 수 없다. 다만, 예산의 감소와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 변경할 수 있다.

④ 직종 및 업무를 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결해야 한다.

제14조(인사기록관리) 소속부서의 장은 공무원근로자의 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관하여야 한다.

제3장 복무관리

제15조(결근, 조퇴, 출장 등) ① 공무원근로자는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하려는 경우에는 결근예정일 전날까지 소속부서의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인

을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무종료 전까지 유선 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근한 것으로 본다.

② 공무원근로자가 질병, 가사 등 그 밖의 부득이한 사유로 지각하려는 경우에는 유선 또는 그 밖의 수단으로 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 신고하여야 한다.

③ 공무원근로자가 질병, 가사 등 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출을 하려는 경우에는 소속부서의 장에게 허가를 받아야 하며, 허가를 받지 않은 경우는 무단조퇴, 무단외출로 처리한다.

④ 소속부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무원근로자에게 출장을 명할 수 있다.

⑤ 출장한 공무원근로자가 출장용무를 마쳤을 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 구술 또는 문서로 출장결과를 보고하여야 한다.

⑥ 소속부서의 장은 출장한 공무원근로자에게 실비의 범위에서 여비를 지급할 수 있다.

⑦ 소속부서의 장은 당직 및 비상근무가 필요한 경우 공무원근로자의 담당업무 등을 고려하여 당직 및 비상근무를 명할 수 있다. 이 경우 근무방법 및 수당 지급기준에 관한 세부사항은 의장이 따로 정한다.

제16조(근무상황의 관리) 소속부서의 장은 별지 제7호서식 또는 전자시스템으로 공무원근로자의 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

제17조(청렴의무) ① 공무원근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적

이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 공무원근로자는 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자(공무원을 포함한다)로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제18조(법령 준수 등의 의무) ① 공무원근로자는 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정하여야 하며, 질서를 존중하여야 한다.

② 공무원근로자는 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 공무원근로자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「개인정보 보호법」이나 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우에는 제외한다.

1. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제19조(직장이탈의 금지) 공무원근로자는 소속부서의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

제20조(영리업무의 겸직금지 등) ① 공무원근로자는 업무능률의 방해, 업무에 대한 부당한 영향, 용인시의회의 재산상 손실 또는 불명예스러운 영향을 초래할 경우 겸직을 할 수 없다.

② 공무원근로자는 제1항에 해당하지 않는 다른 직무를 겸직하려는 때에는 소속부서의 장으로부터 미리 허가를 받아야 한다.

③ 제2항의 겸직허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에 한정한다.

제21조(신분증 등) ① 의장은 공무원근로자에 대하여 신분증을 발급할 수 있다.

② 공무원근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 덧붙여 반납하여야 한다.

제22조(재직·경력 증명서의 발급) 의장은 공무원근로자로 재직중인 사람 또는 퇴직한 사람이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 요청한 때에는 별지 제8호서식에 따른 재직(경력) 증명서를 발급하여야 한다.

제4장 근로조건

제23조(근로시간) ① 공무원근로자의 근로시간은 1일 8시간, 주 40시간을 원칙으로 하고, 근무일 및 일별 근로시간과 휴게시간은 다음과 같다.

근무일	근로시간	휴게시간
매주 월 ~ 금	09:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00

② 제1항에도 불구하고 소속부서의 장은 직무의 성질 등을 감안하여 제1항에 따른 근로시간, 근로일 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

③ 소속부서의 장은 제2항에 따라 근로시간을 변경할 경우에는 지문인식 시스템 등으로 해당 근로자에 대한 근무상황 관리를 하여야 한다.

제24조(연장 근로, 야간 및 휴일 근로) ① 소속부서의 장은 업무상 필요한 경우 제23조제1항에도 불구하고 1주일에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

② 제1항에 따른 연장근무를 실시하거나 휴일에 근로하는 경우 「근로기준법」에 따라 다음과 같이 휴게시간을 부여한다. 다만, 직무의 성질 및 업무상황 등을 감안하여 휴게시간을 조정할 수 있다.

구 분	연장근로	휴일근로
휴게시간	18:00 ~ 19:00	12:00 ~ 13:00 18:00 ~ 19:00

③ 2명 이상의 직원이 야간(22시부터 익일 06시까지를 말한다)에 근무하는 경우 근무시간 중 교대로 4시간의 휴게시간을 부여한다.

④ 소속부서의 장은 휴일 근로자에 대해 정상근무일 중 휴무일을 따로 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

⑤ 연장, 야간 및 휴일근로는 소속부서의 장의 지시와 승인을 받은 시간만을 인정하며, 임의적인 근로는 근로시간으로 인정하지 아니한다.

⑥ 연장, 야간 및 휴일근로에 대해서는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급하여야 한다.

⑦ 소속부서는 불필요한 연장, 야간 및 휴일근로 명령을 자제하여야 하며, 사적목적에서의 근무 등 연장근로의 부적절한 사용이 없도록 각별히 관리하여야 한다.

제25조(유급휴일) ① 공무원근로자의 유급휴일은 토요일, 「관공서의 공휴

일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날로 한다.

② 소속부서의 장은 제1항에 따른 유급휴일로 인해 업무 수행에 지장이 있을 때 또는 업무상 필요한 경우 공무원근로자의 동의를 얻어 유급휴일을 다른 날로 대체하여 근무를 명할 수 있다.

제26조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 공무원근로자에게 매년 1월 1일 기준으로 연차유급휴가를 부여한다.

② 제1항에 따른 연차유급휴가 부여기준은 아래와 같다.

1. 근속년수에 따른 휴가일수는 별표 2와 같다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 공무원근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 공무원근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 부여한다.
3. 채용 다음연도 휴가일수는 일괄 15일을 부여한다. 이 경우 계속하여 근로한 기간이 1년이 되기 전까지 만근한 다음 달에 발생하는 휴가는 이에 포함된 것으로 본다. 다만 공무원근로자가 계속하여 근로한 기간이 1년이 되기 전에 퇴직하는 경우에는 위 제2호에 따른다.

③ 제2항의 근로기간 산정 시 휴직, 정직에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로기간에 포함한다.

1. 공무원근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제37조제1항 및 제2항에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 3개월 미만의 휴직기간

4. 3개월 미만의 적법한 파업으로 인한 휴직기간

④ 채용연도에 사용한 휴가에 대해서는 그 다음연도의 휴가에서 차감하지 않는다. 다만, 제27조에 따라 다음연도의 연차휴가를 당겨 사용한 경우에는 다음연도 연차휴가일수 부여 시 당겨 사용한 일수를 뺀 나머지 일수를 부여한다.

⑤ 공무원근로자가 제2항에 따른 연차휴가를 사용하지 않은 경우에는 연말에 연차휴가 미사용수당으로 보상한다. 다만, 예산상 사정이 있는 경우에는 다음연도 초에 지급할 수 있다.

⑥ 공무원근로자가 퇴직하는 경우 퇴직연도의 연차휴가일수가 「근로기준법」상 기준에 미달하면 「근로기준법」에서 정하는 기준에 따라 연차휴가 미사용수당으로 정산한다.

제27조(연차 당겨쓰기) ① 소속부서의 장은 공무원근로자에게 제26조에 따라 부여된 연차휴가가 없거나 근속연수별 연차휴가일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 그 다음 근속연수에 해당하는 연차휴가일수를 다음 각 호의 범위에서 미리 사용하게 할 수 있다.

1. 근속연수가 1년 미만인 경우 : 5일 이내
2. 근속연수가 1년 이상 2년 미만인 경우 : 6일 이내
3. 근속연수가 2년 이상 3년 미만인 경우 : 7일 이내
4. 근속연수가 3년 이상 4년 미만인 경우 : 8일 이내
5. 근속연수가 4년 이상인 경우 : 10일 이내

② 제1항에 따라 다음 연도의 연차휴가를 당겨 사용한 연도 중에 퇴직하는 경우에는 그 사용일수에 해당하는 임금을 공제하여야 한다.

제28조(공가) 소속부서의 장은 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 시간에 대해 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따라 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 그 밖에 공무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제29조(병가) ① 소속부서의 장은 공무원근로자가 업무 외 질병이나 부상으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일(주말, 공휴일을 포함한다) 이내의 범위에서 유급병가를 부여할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸린 자가 출근하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 연간 누계 6일을 초과하여 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

제30조(경조사 휴가) 소속부서의 장은 공무원근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우 별표 3에 따른 경조사 휴가를 부여할 수 있다.

제31조(포상휴가) 의장은 공무원근로자가 재해·재난 등의 발생으로 장기

간 격무에 시달리거나 주요시책·현안사업 등의 성공적 추진으로 휴식과 사기진작이 필요하다고 인정되는 때에는 업무처리에 지장이 없는 범위에서 5일 이내의 포상휴가를 실시할 수 있다.

제32조(생리휴가) 소속부서의 장은 여성 공무원근로자가 청구하면 월 1일의 무급생리휴가를 주어야 한다.

제33조(난임치료휴가) ① 소속부서의 장은 공무원근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에는 난임치료휴가를 주어야 한다.

② 난임치료휴가는 연간 3일 이내로 하며, 최초 1일은 유급으로 한다.

③ 제1항에 따라 난임치료휴가를 신청하려는 공무원근로자는 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 소속부서의 장에게 신청하여야 한다. 다만, 소속부서의 장은 해당 공무원근로자가 청구한 시기에 난임치료휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그 공무원근로자와 협의하여 그 시기를 조정할 수 있다.

④ 소속부서의 장은 난임치료휴가를 신청한 공무원근로자에게 난임치료를 받는 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제34조(가족돌봄휴가) ① 소속부서의 장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제2항에 따라 공무원근로자가 가족의 질병, 사고, 노령 및 자녀 양육을 사유로 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 가족돌봄휴가를 주어야 한다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일 이내로 하며, 10일을 하루 단위로 사용할 수 있다.

③ 공무원근로자가 가족돌봄휴가 사용 후 제35조제1항제5호에 따른 가족

돌봄휴직을 신청한 경우에는 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 자동산입된다.

④ 소속부서의 장은 공무원근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 해당 공무원근로자와 협의하여 그 시기를 조정할 수 있다.

⑤ 제1항의 가족돌봄휴가는 무급으로 한다.

제35조(휴직) ① 의장은 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 7일 이상의 치료나 장기요양을 요할 때 : 6개월 이내
2. 업무상 질병이나 부상으로 치료 또는 요양이 필요할 때 : 3년 이내
3. 법령에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무 이행기간
4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따라 자녀 양육을 위한 육아휴직 및 여성 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때 : 1년 이내
5. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른 가족돌봄휴직이 필요한 경우 : 연간 90일 이내, 1회 사용 시 30일 이상
6. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정될 때

② 제1항제1호에 따른 휴직을 한 공무원근로자가 동일한 사유로 다시 휴직을 신청하는 경우에는 질병 정도, 요양기간 등을 종합적으로 검토하여

새로운 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 새로운 휴직은 1회로 한정한다.

③ 제1항제1호 및 제2호에 따른 휴직의 경우 의사의 진단서 및 요양승인서(제1항제2호의 경우에 한한다)를 첨부하여야 한다.

④ 휴직자는 공무원근로자로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다. 다만, 업무상 질병 및 부상으로 요양한 경우에는 산재승인 후 휴업급여분을 제외한 금액을 지급하고, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 기본급의 100분의 50을 지급한다.

1. 업무 외 질병, 부상으로 요양한 경우

2. 무보험 차량에 의한 차량사고 및 불가항력적 사고로 인해 요양한 경우

제36조(복직) ① 공무원근로자는 휴직기간이 종료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 소속부서의 장에게 복직원을 제출하여야 한다.

② 소속부서의 장은 공무원근로자가 휴직사유 종료 후 15일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때에는 복직 의사가 없는 것으로 보고 퇴직 처리한다.

제37조(임산부의 보호) ① 소속부서의 장은 임신 중의 여성 공무원근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일을 말한다)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일을 말한다) 이상이 되게 하여야 한다.

② 임신한 여성 공무원근로자가 유산·사산을 한 경우로서 그 근로자가 청구하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 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

③ 남성 공무원근로자의 배우자가 유산·사산을 한 경우 그 근로자가 청구하는 때에는 제2항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등이 기재된 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 소속부서의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일과 제3항에 따른 휴가는 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가 급여 등이 지급된 때에는 의장은 그 금액의 한도 내에서 급여 지급의 책임을 면한다.

제38조(임산부 근로시간 단축 등) ① 소속부서의 장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 공무원근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 이 경우 1일 근로시간이 8시간

미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

② 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 공무원근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

③ 소속부서의 장은 임신한 여성 공무원근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우에는 이를 허용해야 한다.

④ 소속부서의 장은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 공무원근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제39조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 소속부서의 장은 공무원근로자가 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의3제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 같은 항 단서에 따라 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 기간은 1년으로 하며, 합리적 사유가 있는 경우 관계 법령이 정한 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 학업을 위한 경우는 연장할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」에 따른다.

제5장 임금

제40조(임금의 구성항목) 공무원근로자의 임금은 예산의 범위에서 정한 용인시 근로자 임금지급기준에 따라 지급한다.

제41조(근속기간) ① 휴직기간 및 정직기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간 및 연차휴가 산정을 위한 근속년수에는 포함하되, 호봉 획정을 위한 근속년수에는 포함시키지 않는다. 다만, 제35조제1항제2호부터 제4호까지의 규정에 따른 휴직기간은 호봉획정을 위한 근속기간에 포함한다.

② 군복무 경력(「병역법」에 따른 군의무복무기간으로서 육·해·공군 모두 3년 이내의 기간만 인정한다)은 호봉 획정을 위한 근속기간에 포함한다.

제42조(임금의 지급) 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 제40조에 따른 지급기준에 따라 결정된 금액을 「지방공무원 보수규정」에 따른 보수지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

제43조(퇴직급여) ① 계속하여 근로한 기간이 1년 이상인 공무원근로자가 퇴직하는 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다.

② 의장은 공무원근로자가 퇴직하기 전이라도 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에서 정한 사유로 퇴직금의 지급을 미리 요구하는 경우에는 해당 공무원근로자의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

③ 퇴직금 청구는 퇴직당사자가 신청하여야 한다. 다만, 퇴직자가 사망하거나 행방불명된 경우에는 「민법」에 따라 선순위 유족이 신청하여야 하며, 같은 순위자가 여러 사람인 경우에는 유족대표가 신청서를 제출하여야 한다.

④ 퇴직금은 공무원근로자의 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 합의에 따라 지급기일을 늦출 수 있다.

제6장 퇴직

제44조(당연퇴직) 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연퇴직 한다.

1. 정년에 도달하였을 때
2. 사직원을 제출하여 수리되었을 때
3. 사망하였을 때
4. 휴직자가 제36조에 따른 기간 내에 복직원을 제출하지 않을 때
5. 채용 결격사유가 채용 후 발견되거나 발생한 때
6. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때

제45조(정년) ① 공무원근로자의 정년은 60세로 하되, 본인이 희망하는 경우 1년 연장할 수 있다. 이 경우 의장은 공무원근로자의 질병 등 건강이상 여부가 의심스러운 경우에는 종합병원급 이상에서 발행하는 건강진단

서(정년만료 전 3개월 이내에 발급된 것으로 한정한다)의 제출을 요구할 수 있다.

② 정년의 도래시기는 12월 말일로 한다.

③ 제1항에 따라 정년을 연장하려는 공무원근로자는 소속부서의 장에게 별지 제9호서식에 따른 정년연장신청서를 제출하여야 한다.

제46조(계약해지) ① 의장은 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약해지를 할 수 있다.

1. 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 정신 또는 신체상의 장애로 정상적인 업무수행이 불가능한 경우
3. 징계에 따른 해고가 결정되었을 경우
4. 사업·예산의 축소 또는 폐지로 감원이 불가피한 경우
5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

② 의장은 제1항제1호 및 제3호의 사유를 제외한 사유로 근로자를 계약해지하는 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

제47조(계약해지의 예고 등) ① 소속부서의 장은 공무원근로자와 계약을 해지하려는 때에는 최소한 30일 전에 공무원근로자에게 예고를 하여야 하고, 30일전에 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

② 소속부서의 장은 공무원근로자와 계약을 해지할 때에는 그 시기와 사유를 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 공무원근로자가 수령을 거부하거나 소재지가 분명하지 아니한 경우의 통지는 시보에 10일간 공고하여야 하며, 이 경우에는 공고한 날부터 10일이 지남으로써 통지서가 송달된 것으로

로 본다.

제7장 직원복지

제48조(체육 주간 행사 지원) 용인시의회는 공무원근로자의 사기진작을 위하여 「국민체육진흥법」에 따라 체육 주간 행사를 지원할 수 있다. 이 경우 지원금액은 예산의 범위에서 지급한다.

제49조(대학생학자금 무이자 대여) 용인시의회는 공무원근로자 자녀의 학자금 대역에 대하여 용자금이나 이자를 지급할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 「용인시 공무원근로자 자녀 학자금 용자지원에 관한 조례」에 따른다.

제50조(산업시찰) 용인시의회는 예산의 범위에서 공무원근로자에게 산업시찰 및 퇴직자 예우를 하도록 할 수 있다.

제8장 포상 및 징계

제51조(포상) 의장은 업무개선을 통해 의정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 공무원근로자를 발굴하여 포상할 수 있다.

제52조(징계사유) 의장은 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상

손실을 초래한 때

3. 허위보고, 중요한 문서내용의 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 하였을 때
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 소속부서의 장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무지 이탈 등 근무태도가 불량한 때
8. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 것으로 확인되었을 때
9. 그 밖에 제1호부터 제8호까지에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제53조(징계의 종류) ① 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 중징계 : 해고, 정직
 2. 경징계 : 감봉, 견책
- ② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
- ③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 동안 직무에 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 아니한다.
- ④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- ⑤ 견책은 1일간 무급 출근정지를 원칙으로 하되, 예외적으로 비위행위가

중한 경우에 한해 최대 2일까지 부여할 수 있다.

⑥ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 공무원근로자에게 서면으로 경고하여야 한다.

제54조(징계의결의 요구) ① 소속부서의 장은 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 별지 제10호서식에 따라 지체 없이 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의결을 요구할 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후 징계의결을 요구하여야 한다.

제55조(공무직인사위원회 설치) 공무원근로자의 공무직 전환, 징계 등 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제56조(인사위원회의 구성 및 운영) ① 인사위원회의 위원은 위원장 1명을 포함한 5명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 공무원근로자의 인사·복무를 관할하는 의정담당관이 된다.

③ 인사위원회의 위원은 위원장이 지명한 용인시의회 팀장급 이상 공무원이 된다.

④ 제59조에 따른 징계심의를 할 경우 조합에서 추천한 위원 1명을 위원회의 위원으로 위촉하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 위촉한 위원은 그 인사위원회가 종료됨으로써 해촉된다. 다만, 필요한 경우에는 일정한 기간까지 위촉할 수 있다.

⑥ 인사위원회의 회의는 구성원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제57조(제척) ① 인사위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급

자, 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 제1항에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때, 그 위원은 제56조제1항에 따른 재적 위원수에 산입하지 아니 한다.

제58조(위원장의 직무) ① 위원장은 인사위원회를 대표하고, 인사위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제59조(징계심의) ① 위원장은 인사위원회 회의 7일 전까지 징계 대상 근로자에게 별지 제11호서식의 출석통지서에 따라 위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.

② 인사위원회는 징계 대상 근로자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 본인에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

③ 인사위원회는 징계 대상 공무원근로자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있으며, 심문에 필요한 경우에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

④ 위원장은 징계 대상 공무원근로자가 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 명확하게 기록하고 징계의 심의 및 의결을 할 수 있다.

⑤ 인사위원회는 징계의결등 요구서를 받은 날부터 30일 이내에 징계등에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 위원회

의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.

제60조(간사 등) ① 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기를 1명씩 둔다.

② 간사는 인사운영팀장이 되고, 서기는 업무담당 공무원으로 한다.

제61조(징계의 양정) ① 징계 양정에 관한 기준은 「지방공무원 징계규칙」에 따른다.

② 「지방공무원 징계규칙」 별표 1 징계기준에 따른 징계의 종류 중 “파면·해임”은 “해고”로 하고, “강등·정직”은 “정직”으로 한다.

제62조(징계의 감경) 징계혐의자가 제51조에 따른 표창을 받은 경우와 그 밖에 정상을 참작할만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금횡령·유용, 음주운전, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱에 대해서는 징계를 감경할 수 없다.

제63조(징계처분) ① 의장은 인사위원회의 의결에 따라 별지 제12호서식의 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 해당 근로자에 대하여 징계처분을 하여야 한다.

② 소속부서의 장은 징계결정이 있는 경우 징계대상자에게 별지 제13호서식에 따른 징계처분사유설명서를 통지하여야 한다.

제64조(재심청구) ① 징계처분을 받은 공무원근로자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라고 생각하는 경우에는 그 사유 및 입증자료를 붙여 징계처분을 받은 날부터 7일 이내에 의장에게 재심을 청구할 수 있다.

- ② 의장은 제1항에 따라 재심청구를 받으면 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 재심의 징계위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명의 위원으로 구성한다. 이 경우 용인시의회 사무국 국장이 되고, 위원은 의회사무국 과장급 공무원(단, 당초 인사위원회의 위원은 제외한다) 중에서 재심의 징계위원회의 위원장이 지명한다.
- ④ 그 밖에 재심의 징계위원회의 운영과 징계처분 등은 제56조부터 제63조까지를 준용한다.

제9장 교육훈련

제65조(교육훈련) 소속부서의 장은 공무원근로자의 직무능력 향상을 위하여 필요하다고 인정될 경우 교육훈련을 실시할 수 있다.

제66조(성희롱의 예방) ① 소속부서의 장은 직장 내 성희롱을 예방하고, 공무원근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육(이하 “예방교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시해야 한다.

② 소속부서의 장은 제1항에 따른 예방교육을 실시할 경우 별지 제14호서식에 따른 성희롱 예방교육일지와 별지 제15호서식에 따른 성희롱 예방교육 참석자 서명부를 작성·보관해야 한다.

③ 그 밖에 예방교육의 내용 및 방법에 대하여는 「용인시 성희롱·성폭력 예방 지침」 제11조를 따른다.

제10장 안전·보건관리 및 재해보상

제67조(안전 및 보건관리) ① 소속부서는 「산업안전보건법」에 따른 공무원직근로자의 안전 및 보건에 필요한 조치를 마련하여야 한다.

② 공무원직근로자는 안전관리 방침에 따른 안전수칙 및 지시를 엄수하여야 한다.

제68조(안전 및 보건교육) 소속부서의 장은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 「산업안전보건법」에 따른 제반 교육을 실시하고 공무원직근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제69조(건강진단) ① 소속부서의 장은 공무원직근로자의 건강보호 및 유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 공무원직근로자가 매년 1회(사무직근로자의 경우에는 2년에 1회로 한다) 일반건강진단을 실시하도록 하여야 한다.

② 소속부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시하여야 한다.

제70조(재해보상) 공무원직근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」에 따라 보상을 하여야 한다.

제71조(업무 외의 재해) 업무 외의 재해에 대해서는 보상책임을 지지 아니

한다.

제11장 직장 내 괴롭힘 행위의 금지

제72조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 근로자가 직장에서 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제73조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 제72조에 따라 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 심각하게 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 시키는 행위
6. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
7. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나

나 근무환경을 악화시키는 행위

제74조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘

발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 용인시의회에 신고할 수 있다.

② 용인시의회는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 용인시의회는 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 의장이 따로 정한다.

제12장 보칙

제75조(운영세칙) 이 규정에 정하지 않은 단체협약에 관한 구체적인 내용은 의장이 별도로 정한다.

제76조(통합운영) 의장은 용인시장과 협의하여 공무원근로자의 채용, 교육 훈련, 후생복지, 단체·임금 협약 및 노사협의 등을 통합하여 운영할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무직근로자의 정원(제6조 관련)

부서별	계	사무원					현장실무원							
		행정 사무원	cctv 관계	아동 교사	보건 복지 실무원	환경 미화 원	도로 보수 원	검침 원 등	사양 관리 등	분석 원 등	공관 리 원 등	산림 교육 사	청사 리 원 등	청사 리 원
총 계	8	8												
의회사무국 계	8	8												

[별표 2]

근속연수별 연차휴가일수(제26조제1항 관련)

1. 근속연수별 연차휴가일수

근속연수	연차휴가일수
1년 이상 3년 미만	15
3년 이상 5년 미만	16
5년 이상 7년 미만	17
7년 이상 9년 미만	18
9년 이상 11년 미만	19
11년 이상 13년 미만	20
13년 이상 15년 미만	21
15년 이상 17년 미만	22
17년 이상 19년 미만	23
19년 이상 21년 미만	24
21년 이상	25

2. 휴직 등에 따라 전년도 근무월수가 12개월 미만인 경우의 휴가일수 산정 기준

근무기간	휴가일수	비고
1년 미만 (채용연도)	1개월 개근 시 1일의 연차휴가	
1년 이상	$(\text{전년도 근무월수}/12\text{개월}) \times \text{근속연수별 연차휴가일수}$	

[별표 3]

경조사 휴가(제30조 관련)

사 유	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
회 갑	본인 및 배우자	2
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	5
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	2
군입영휴가	자녀의 군입영 시	1
자녀돌봄휴가		2
정년퇴직	본인	15

[별지 제1호서식]

공무직근로자 정원책정 요구서				
직 종				
채용목적				
근무내용				
요구인원				
연 간 사 무 량	사 무 명	사무처리 건수(일/월)	건당 평균 처리시간	총 처리시간 (일/월)
소요예산 (보수, 수당)	구 분	소 요 액	산 출 근 거	
	보 수			
	수 당			
<p>「용인시의회 공무원근로자 운영 규정」 제7조제1항에 따라 위와 같이 공무직근로자 정원 책정을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">부 서 장 ○ ○ ○ (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">용인시장 귀하</p>				

[별지 제2호서식]

공무직근로자 정원책정 승인서				
직 종				
채용목적				
근무내용				
정원책정 승인결과	요구인원			
	승인인원			
	불승인인원		사유	
승인조건				
기타사항				
<p style="text-align: center;">「용인시의회 공무직근로자 운영 규정」 제7조제2항에 따라 위와 같이 공 무직근로자 정원을 책정 승인합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 귀하 용 인 시 장 (인) </div>				

[별지 제3호서식]

공무직근로자 정원책정 승인대장

소속부서	직 종	인 원	승인일자	담 당 사 무	비고

[별지 제4호서식]

공무직 전환 직무심사 평가표

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
채용직무		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	배점	평가결과				
				평가점수				
				탁월	우수	보통	미흡	불량
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4	2
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4	2
	적시성	업무 처리의 기한 준수 정도	10점	10	8	6	4	2
직무수행능력	업무이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6	3
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6	3
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6	3
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6	3
직무수행태도	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점(감점기준 참조)	10점	점					
자격증	업무 관련 자격증 취득(해당부서만 자율선택)	해당시 3점이내	점					
근무기간	10개월 이상 근무자 가산점	해당시 5점	점					
합 계			(점)					
평가자(팀장)	부서명 :	직급 :	성명 :	(인)				
확인자(부서장)	부서명 :	직급 :	성명 :	(인)				

[별지 제5호서식]

공무직(표준)근로계약서

용인시의회의장(이하 “사용자” 라 한다)과 공무직 근로자 _____ (이하 “근로자” 라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성 명	성 별	연 령	생년월일	주 소
연 락 처		근무 기관		근무형태
전화번호:		의회사무국		주5일 근무 등
휴대전화번호:				

2. 계약기간: 20 년 월 일 부터로 한다.

※ 근로자의 정년은 만60세가 되는 해의 12월 말일로 하되, 본인이 희망하는 경우 1년 연장할 수 있다.

3. 근무장소 및 업무내용

① 근무장소 : 근무장소는 의회사무국 을 원칙으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 근무 장소는 변경될 수 있고, 근로자는 이에 대해 동의한다. 다만 사용자는 이에 대해 사전에 근로자와 협의를 거쳐야 한다.

※ 위 사항에 대한 근로자 동의여부 : 동의 [], 부동의 []

② 업무내용 : 업무내용은 채용계획 상의 기재되었던 업무내용 및 향후 수행할 수 있는 업무내용 등을 상세하게 기재 으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 업무내용이 변경될 수 있고 근로자는 이에

대해 동의한다. 다만 사용자는 이에 대해 사전에 근로자와 협의를 거쳐야 한다.

※ 위 사항에 대한 근로자 동의여부 : 동의 [], 부동의 []

③ 직 종 : 공무직 직종 중 택일

4. 근로시간 및 휴게시간

① 근로자의 근로시간 및 휴게시간은 다음과 같다.

근로시간	09:00 ~ 18:00 (실제 근로시간에 부합토록 수정하여 사용)
휴게시간	12:00 ~ 13:00 (실제 휴게시간에 부합토록 수정하여 사용)

② 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간의 범위로 한다.

③ 휴게시간은 근로시간 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 부여한다.(근로기준법 제54조 적용)

④ 근로자는 사용자가 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 요청하는 경우 「근로기준법」에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.

※ 위 사항에 대한 근로자 동의여부 : 동의 [], 부동의 []

5. 근로일

근로일은 매주 월요일부터 금요일까지로 하며, 주휴일을 제외한 비번일은 휴무일로 한다.

(1주 중 근로시작일과 마감일을 소속기관의 상황에 맞게 수정하여 사용)

6. 휴일

휴일은 다음과 같다.

- (1) 주휴일(1주 소정근로일을 개근한 경우 부여): 일요일
(일요일이 아닌 경우 필히 수정)
- (2) 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
- (3) 근로자의 날(5월1일)
- (4) 토요일

7. 휴가

- ① 연차유급휴가는 근로기준법 제60조에 따라 부여함을 원칙으로 한다.
- ② 그 밖의 휴가는 「근로기준법」 및 「용인시의회 공무직근로자 운영규정」에 따른다.

8. 임금

- ① 임금의 구성은 다음과 같다.

- (1) 임금은 기본급, 제수당, 시간외근로수당 및 복리후생비 등으로 구성하며, 구체적인 사항은 「용인시의회 공무직근로자 운영 규정」에 따른다.
- (2) 임금은 용인시 지방공무원 보수지급일에 지급하여 근로자가 지정하는 예금계좌에 입금한다.

- ② 지급일 : (매월 1일부터 말일까지의 근로에 대해) 매월__일에 지급.(휴일의 경우 전일 지급)

- ③ 지급방법 : 근로자 예금통장에 입금

(금융기관명: _____ 계좌번호 : _____)

9. 퇴직금 및 퇴직금 중간정산

- ① 퇴직금은 근로자퇴직급여 보장법에 따라 1년 이상 근로한 근로자에게 지급한다.
- ② 퇴직금 중간정산은 1년 이상 근무하고, 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조에 따른 퇴직금 중간 정산 신청의 경우에만 지급가능하다.
- ③ 퇴직금 중간정산 지급금액은 근로자의 입사일 부터 퇴직금 중간정산 신청일까지의 퇴직금을 계산 하여 지급한다.
- ④ 퇴직금 중간정산이후의 퇴직금과 관련된 계속근로기간은 단절되며, 퇴직금 중간 정산 이후 퇴직금 은 퇴직금 중간정산 신청일로부터 근로계약 종료일까지로 계산하여 지급한다.

10. 복무의무

- ① 근로자는 맡은바 업무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 근로자는 사용자의 정당한 업무지시를 위반하여서는 아니 된다.
- ③ 근로자는 사용자의 허가 없이 무단으로 직장을 이탈하여서는 아니 된다.
- ④ 근로자는 직무수행 상 획득한 공무상 비밀에 대해 외부에 누설하여서는 아니 된다.
- ⑤ 근로자는 맡은바 업무를 공정하게 수행하여야 한다.
- ⑥ 근로자는 성관련 비위행위를 하여서는 아니 되며, 품위를 유지하여야 한다.
- ⑦ 근로자는 사내폭력 및 가혹행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑧ 근로자는 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상의 이익을 제공받는 비위행위를 하여서는 아니된다.

11. 근로계약서 작성 및 교부

- ① 사용자와 근로자는 위와 같이 근로계약을 체결하고 근로계약서는 2부를 작성하여 사용자와 근로자 가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.
- ② 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 근로자의 요구와 관계없이 근로자에게 교부 한다.(근로기준법 제17조 이행)

12. 기타

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「용인시의회 공무원근로자 운영 규정」 및 노동관계법령 등에 따른다.

작성일자: 20 년 월 일

(사용자) 용인시의회 의장 (인)

(근로자) 성 명 (인)

※ 본 서식은 표준안이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 감안하여 수정하여 사용 가능

[별지 제6호서식]

서 약 서

본인은 용인시의회 공무원 근로자로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간 중은 물론 퇴직 후에도 외부에 일체 누설해서는 아니 된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 모든 근무수칙을 엄수한다.
4. 용인시의회의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 경우에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며, 본인 과실로 인한 문제가 발생할 경우에는 모든 책임을 본인이 지고, 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

용인시의회의장 귀하

[별지 제8호서식]

재직(경력) 증명서

인적사항	성명	한글		생년월일	
		영문			
	주 소				
	소 속				
	직 명				
	재직기간		.부터까지 (년 월)		
용 도					
<p>위와 같이 재직·경력을 증명합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>용 인 시 의 회 의 장</p>					

[별지 제10호서식]

징계의결요구서							
인적 사항	①성명	한글		②소속		③직종	
		한자		④생년 월일		⑤재직 기간	
	⑥주소						
⑦징계사유							
⑧징계의결 요구권자의 의 견							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">징계의결요구권자 인</p> <p>용인시의회 공무원인사위원회위원장 귀하</p>							

[별지 제12호서식]

징계의결서

징계혐의자 인적사항	① 소속부서	② 해당 직무	③ 성 명
④의결주문			
⑤이 유			
<p>년 월 일</p> <p>용인시의회 공무원인사위원회</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> 위원장 위원 위원 위원 위원 </div> <div style="text-align: right;"> 인 인 인 인 인 </div> </div>			

[별지 제13호서식]

징계처분사유 설명서	
① 소속 부서	② 해당 직무
③ 성 명	
④ 주문	
⑤ 이유	별첨 징계의결서 사본과 같음
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">처분권자(처분제청권자) 인</p> <p style="text-align: left; margin-top: 10px;">귀하</p>	
<p>참고: 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「용인시의회 공무원근로자 운영 규정」 제59조에 따라 이 설명서를 받은 날부터 7일 내에 해당 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>	

[별지 제14호서식]

성희룡 예방교육일지 년 월 일				결	담당자	팀장	과장
				재			
교 육 인 원	구 분	계	남		여		
	대 상 인 원						
	참 석 인 원						
교 육 시 간	시 분 ~ 시 분(시간 분)						
교 육 장 소							
강 사 명	직위(직책)	성 명		비 고			
교 육 자 료	교 안						
	시청각 자료						
교 육 내 용	교 육 항 목	세 부 내 용					

