

연천군 공무직근로자 관리 규정 [2008. 1. 30] [훈령 제423호]

일부개정 2009. 4. 3 훈령 제433호
일부개정 2011. 5. 6 훈령 제446호
(연천군 지방공무원 정원규정)
일부개정 2011. 8. 5 훈령 제448호
일부개정 2012. 2. 17 훈령 제458호
일부개정 2013. 1. 10 훈령 제470호
(연천군 지방공무원 정원규정)
일부개정 2013. 12. 20 훈령 제484호
일부개정 2014. 9. 5 훈령 제490호
일부개정 2015. 2. 22 훈령 제492호
(연천군 지방공무원 정원규정)
일부개정 2016. 1. 4 훈령 제498호
전부개정 2018. 5. 29 훈령 제520호
(제명개정)
일부개정 2018. 12. 14 훈령 제524호
(연천군 청원경찰 관리 규정)
일부개정 2019. 11. 27 훈령 제536호
일부개정 2020. 4. 24 훈령 제544호
일부개정 2021. 1. 5 훈령 제551호
일부개정 2024. 2. 19 훈령 제568호
(제명개정)
일부개정 2024. 12. 17 훈령 제573호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 연천군에서 근무하는 공무직근로자의 합리적이고 효율적인 인력 관리를 위하여 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다. <개정 2024. 2. 19>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2018. 12. 14, 2019. 11. 27, 2021. 1. 5>

1. “공무직근로자”란 「지방공무원법」에서 규정한 공무원이 아닌 사람으로서 연천군 본청, 직속기관, 사업소, 읍·면 및 의회사무과(이하 “본청등”이라 한다)와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. 삭제 <2018. 12. 14>
3. “채용”이란 공무직근로자가 연천군(이하 “군”이라 한다)에서 급여를 받기로 하고,

근로계약을 체결하는 행위를 말한다.

4. “관리부서”란 공무직근로자의 정원관리와 복무를 총괄적으로 감독하는 행정담당관을 말한다.
5. “예산부서”란 공무직근로자에 대한 급여 등의 예산을 편성하고 관리하는 기획감사담당관을 말한다.
6. “소속부서”란 공무직근로자를 업무상 지휘하고 복무를 관리하는 본청등을 말한다.
7. “보수”란 근로에 대한 대가로서 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
8. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 삭제 <2021. 1. 5>

② 공무직근로자의 근로와 복무에 관하여 「근로기준법」 등 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. 다만, 환경미화원은 「연천군 환경미화원 고용 및 복무 등에 관한 규정」을 적용한다. <개정 2021. 1. 5>

③ 삭제 <2018. 12. 14>

제4조(직종의 구분) ① 공무직근로자의 직종 구분은 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 1. 5>

1. 일반사무원: 일반 행정업무를 지원하고 사무기록의 유지와 관련된 업무에 종사하는 인력
 2. 상담실무원: 민원인 상담·안내 등의 업무와 이와 유사한 업무에 종사하는 인력
 3. 위생실무원: 조리 등 위생관련 업무에 종사하는 인력
 4. 보건실무원: 의료업무를 지원하고 이와 유사한 업무에 종사하는 인력
 5. 현업실무원: 사무실이 아닌 현장에서 직접적으로 업무를 수행하거나 이와 유사한 업무를 수행하는 인력
 6. 환경미화원: 도로·가로청소, 폐기물 수거·처리 및 청소업무 등 환경미화업무에 종사하는 인력
- ② 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자와 이 규정의 적용을 받는 공무직근로자 외의 근로자는 계속 근로

로한 총기간이 2년을 초과할 수 없다. <개정 2021. 1. 5>

제2장 정원관리 및 채용

제5조(정수책정) ① 소속부서에서는 공무직근로자의 정원을 새로이 책정하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 정수책정 요구서를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.

<개정 2021. 1. 5>

② 관리부서는 소속부서로부터 정수책정 요구서를 접수한 때에는 채용목적, 인원, 기간, 보수 등의 적정여부와 재원 및 정원과의 상계 등을 종합적으로 검토하여 그 결과를 별지 제2호서식 또는 제3호서식에 따라 예산부서 및 소속부서에 통보한다. <개정 2024. 2. 19>

③ 소속부서에서는 제2항의 정수책정 결과에 따라 예산부서에 예산편성을 요구하고 예산부서는 관리부서에서 책정한 정수의 범위에서 임금 및 퇴직금 등의 지급에 필요한 예산을 확보하여야 한다.

④ 본청등에 두는 공무직근로자의 부서별·직종별 정원은 별표 1과 같다. <개정 2021. 1. 5>

제6조(정수책정의 기준 등) ① 관리부서에서는 공무직근로자의 적정한 인력관리를 위하여 소속부서의 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 관리부서에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정수를 감축할 수 있다.

1. 소속부서의 장이 정수책정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경하여 사용하는 경우
2. 정수를 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우
4. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 경우

제7조(대장 등 비치) 관리부서에서는 별지 제4호서식의 정수 책정 승인대장을 비치·관리하고, 전자인사관리프로그램 등을 활용하여 인사기록을 작성·관리한다.

제8조(채용) ① 관리부서에서는 공무직근로자의 결원이 발생하는 경우 결원의 범위 내에서 공개경쟁을 원칙으로 채용한다. <개정 2021. 1. 5>

② 채용기준, 선발방법 등은 공무직근로자의 소속부서와 협의하여 관리부서가 정하되, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정인원, 업무내용 및 근로조건 등을 5일 이상 공고하여야 한다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

③ 공무직근로자 충원을 위한 채용계획서는 별지 제5호서식에 따른다. <개정 2021. 1. 5>

④ 관리부서에서는 채용 목적에 적합한 자격 요건을 갖춘 사람을 채용하여야 한다.

⑤ 공무직근로자를 채용할 때에는 「보안업무규정」 제33조에 따른 신원조사를 거쳐야 하며, 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 1. 5>

1. 이력서 1부
2. 기본증명서(신원조회용) 2부
3. 신원진술서 2부
4. 각종 자격면허증 및 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 채용신체검사서 1부
6. 최종학교 졸업증명서 1부
7. 그 밖에 채용 절차에 필요하다고 인정되는 서류

제9조(공무직근로자로의 전환) ① 관리부서는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 전환평가 및 연천군 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐 공무직근로자로 전환할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 제외한다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

② 제1항에 따른 전환평가는 전환대상자의 직무능력, 직무수행태도 및 대민봉사 자세 등을 종합적으로 고려하여 평가하되, 평가방법 및 절차에 대한 세부사항은 전환계획 수립 시 별도로 정한다.

③ 관리부서는 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종대상자를 선정한다. <개정 2024. 2. 19>

④ 최종 전환대상자로 선정된 사람은 기간제 근로계약이 종료되는 시점에 공무원근로자로 전환한다. 다만, 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 기간제 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다. <개정 2021. 1. 5>

[제목개정 2021. 1. 5]

제10조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무원근로자로 채용할 수 없다. <개정 2021. 1. 5>

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 경력 또는 학력 및 자격증 취득 등을 허위로 작성하여 채용된 사람
3. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

제11조(근로계약) ① 소속부서의 장은 채용예정인 사람과 별지 제7호서식에 의한 근로계약을 체결하고, 채용예정인 사람은 별지 제8호서식의 서약서를 작성하여 소속부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서와 신규 채용된 공무원근로자가 각각 1부를 보관한다. <개정 2021. 1. 5>

제12조(직종 및 업무변경) ① 관리부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 공무원근로자의 직종 및 업무를 변경할 수 있다. <개정 2021. 1. 5>

② 소속부서에서는 직종 및 업무를 임의로 변경할 수 없으며 변경의 필요가 있는 경우 공무원근로자의 의견청취 후 관리부서의 승인을 받아야 한다. <개정 2021. 1. 5>

③ 신규채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종 및 업무는 이를 변경할 수 없다. 다만, 동일 직군 내 동일 직종에서 동일 자격이나 면허를 요하는 경우와 조직의 개편 또는 폐지 등 부득이한 경우에는 업무를 변경할 수 있다.

④ 직종 및 업무를 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새롭게 정할 수 있다.

제3장 임금 및 근로조건

제13조(임금의 종류) 공무직근로자의 임금은 월급제로 한다. <개정 2021. 1. 5>

제14조(임금지급) ① 임금은 해당 연도 예산의 범위에서 결정된 금액을 연천군 지방 공무원 보수지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

② 공무직 근로자의 보수에 관한 다음 각 호의 사항은 「연천군 공무직근로자 임금 지급기준」에 따른다. 다만, 다른 법령 등에 임금의 종류나 지급방법을 달리하는 경우에는 그 규정에 따를 수 있다. <개정 2024. 2. 19>

1. 봉급 및 수당에 관한 사항
2. 보수지급 방법, 보수계산, 그 밖에 보수 지급에 관한 사항

③ 삭제 <2018. 12. 14>

제14조의2(경력합산) ① 공무직근로자의 경력합산(호봉)은 채용(또는 전환)되기 이전에 연천군, 법인단체 또는 민간기업 등에서 동일·유사업무(자격증, 면허증, 박사학위 취득 후 그와 동일·유사업무에 근무한 경력)에 상근으로 종사한 경력이 있는 경우 별지 제8호의2서식에 따라 대상자가 신청 한 날의 다음 달부터 경력에 합산(호봉)된다.

② 기본급 결정 이외의 사항(연차휴가 등)을 위한 근속연수에는 전항의 기간을 합산하지 않는다.

③ 대상자가 신청 시 경력증명서 등 객관적인 자료로 증명 가능하여야 하고, 단시간 근로자의 경력은 소정근로시간(주40시간)에 비례하여 산정하며, 월60시간 미만 근무 경력은 제외한다.

④ 그 밖에 절차 및 경력산정 방법과 관련하여 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」을 따른다.

[본조신설 2024. 2. 19]

제15조(근로시간) ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

② 1일의 근로시간은 09:00부터 18:00까지(8시간)로 하고, 휴게시간(중식시간을 포함한다)은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 소속부서의 장은 직무의 성격 등을 감안

하여 필요하다고 인정할 때에는 근로형태, 근로시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. <개정 2024. 2. 19>

제16조(연장·야간·휴일근로) ① 업무상 필요한 경우에는 1주일에 12시간을 한도로 공무원근로자와 합의하여 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 천재지변 등 그 밖에 업무상 부득이한 경우에는 공무원근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다. <개정 2021. 1. 5>

② 소속부서의 장은 연장·야간근로(22:00~06:00) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을, 8시간을 초과한 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 100을 가산하여 지급한다. <개정 2021. 1. 5>

③ 군은 연장·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다. <신설 2021. 1. 5>

제17조(법정휴일) 매주 일요일을 주휴일로 하고, 근로자의 날(5월 1일)과 주휴일은 유급으로 한다.

제18조(약정휴일) ① 약정휴일은 다음 각 호와 같으며, 제1호는 무급휴일, 제2호와 제3호는 유급휴일로 한다. <개정 2024. 2. 19>

1. 매주 토요일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일
3. 연천군청공무직노동조합창립일(7월 29일). 다만, 특별한 사정이 있는 경우 군과 협의하여 그 일자를 변경할 수 있다.

② 소속부서의 장은 제1항의 휴일로 인하여 업무에 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하고 근무를 명할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 소속부서의 장은 근로자가 업무 특성에 따라 토요일과 일요일에 계속 근로를 하여야 하는 경우에는 휴일을 따로 정할 수 있다.

제19조(연차 유급휴가) ① 군수는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 공무원근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

② 군수는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 공무원근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 공무원근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정

2021. 1. 5>

③ 삭제 <2021. 1. 5>

④ 군수는 3년 이상 계속하여 근로한 공무직근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산된 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

⑤ 제1항부터 제4항까지를 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2021. 1. 5>

1. 공무직근로자가 업무와 관련한 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
2. 임신 중인 여성 공무직근로자가 제25조제1항부터 제3항까지에 따라 실시한 휴가 기간

⑥ 제1항부터 제4항까지에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 소속부서의 장의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 연차 유급휴가는 시간단위로 허가할 수 있으며 8시간을 휴가 1일로 계산한다.

⑧ 공무직근로자가 연차 유급 휴가원을 소속부서의 장에게 제출한 경우 소속부서의 장은 공무직근로자의 업무 수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

⑨ 군수는 1년 이상 근무자에 대한 연차사용 권장 촉진일수를 정하고, 공무직근로자는 권장사용 일수를 모두 사용할 수 있도록 노력해야 한다. <신설 2024. 2. 19>

⑩ 연차사용 권장 촉진일수는 해당 연차일수에서 10일을 제외한다. <신설 2024. 2. 19>

⑪ 공무직근로자는 연차유급휴가 미사용 수당 지급일수 범위 내에서 다음 연도까지 저축이 가능하고, 저축하고 사용하지 않은 연차일수는 소멸한다. <신설 2024. 2. 19>

⑫ 재직기간이 1년 이상이고, 별지 제8호의2서식에 따른 경력합산 신청서를 제출한 자에 한하여 연차 계산 시 군경력을 합산하여 소급적용 없이 당해 연차에 반영한다. 다만, 연차 계산 시 군경력을 합산하는 경우 반드시 관리부서와 사전협의를 거쳐 시행하여야 하며, 소속부서의 장은 근로자의 연차일수를 관리하여야 한다. <신설 2024.

2. 19>

⑬ 군수는 연차부여일로부터 1년 이내에 병가를 사용하지 아니한 근로자에게 1일의 연차를 추가로 부여한다. <신설 2024. 12. 17>

제4장 복무

제20조(출근, 결근, 조퇴, 외출) ① 공무원근로자는 근로시간 전에 출근하여야 하며, 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 결근, 조퇴, 외출을 하려는 때에는 사전에 소속 부서의 장의 허가를 받아야 한다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

② 소속부서의 장의 허가를 받지 아니하였을 경우에는 무단결근, 무단조퇴, 무단외출로 처리한다.

제21조(출장) ① 소속부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 삭제 <2021. 1. 5>

제22조(특별휴가) ① 공무원근로자의 경조사 휴가는 「연천군 지방공무원 복무조례」 별표 4의 경조사별 휴가일수표를 준용한다. <개정 2020. 4. 24, 2021. 1. 5>

② 풍수·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 공무원근로자와 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 공무원근로자는 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다. <신설 2021. 1. 5, 개정 2024. 2. 19>

③ 군수는 대단위 행사와 주요시책 및 현안업무를 성공적으로 수행한 경우에는 3일 이내의 범위에서 포상휴가를 줄 수 있다. <개정 2021. 1. 5>

④ 장기 재직한 공무원근로자는 해당 재직기간 중 다음 각 호의 범위와 절차에 따라 장기재직휴가를 받을 수 있다. <후단삭제 2020. 4. 24, 개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19, 2024. 12. 17>

1. 재직기간 5년 이상 10년 미만: 5일
2. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일
3. 재직기간 20년 이상 30년 미만: 20일

4. 재직기간 30년 이상: 20일

5. 각 장기재직휴가는 4회 이내로 나누어 사용할 수 있으며, 새로 장기재직휴가를 받는 경우에도 기존의 장기재직 휴가(잔여휴가를 포함한다)는 소멸하지 아니한다. 다만, 제1호의 경우에는 그러하지 아니하다.

6. 장기재직휴가는 반드시 관리부서와 사전협의를 거쳐 시행하여야 하며, 소속부서의 장은 공무원근로자의 휴가 실시 현황을 관리하여야 한다.

⑤ 자녀의 군 입영이 확정된 공무원근로자가 군 입영 행사에 참석하는 경우 1일의 휴가를 받을 수 있다. <개정 2021. 1. 5>

⑥ 삭제 <2024. 2. 19>

⑦ 군수가 직원의 후생복지를 위해 건강검진을 실시하는 경우 1일의 휴가를 줄 수 있다. 다만, 재검진이나 확진검사는 특별휴가의 대상으로 하지 않는다. <신설 2020. 4. 24, 개정 2021. 1. 5>

⑧ 공무원근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 공무원 근로자의 자녀(미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지 연간 유급 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 공무원 근로자 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무원 근로자의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다. <신설 2021. 1. 5, 개정 2024. 12. 17>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집 등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀를 돌보아야 하는 경우

2. 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

3. 어린이집 등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑨ 임신 중인 여성공무원 근로자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 사용할 수 있다. <신설 2024. 12. 17>

⑩ 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 공무원 근로자는 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있다. <신설 2024. 12. 17>

⑪ 군경력 등 경력가산을 제외한 실근무기간이 10년 이상인 공무원근로자는 정년 퇴직일 1년 전부터 10일의 퇴직특별휴가를 부여한다. 다만, 미실시한 휴가는 소멸하고, 2회 이내로 나누어 사용할 수 있으며, 반드시 관리부서와 사전협의를 거쳐 시행하여야 하고, 소속부서의 장은 근로자의 휴가 실시 현황을 관리하여야 한다. <신설 2024. 2. 19, 개정 2024. 12. 17>

제23조(휴가의 신청) ① 휴가를 실시하고자 하는 공무원근로자는 미리 소속부서의 장에게 신청하여 허가를 받아야 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제24조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조(임산부의 보호) ① 소속부서의 장은 임신 중인 여성 공무원근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 소속부서의 장은 임신 중인 여성 공무원근로자가 다음 각 호의 사유로 제1항의 휴가를 신청하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2021. 1. 5>

1. 임신한 근로자가 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 소속부서의 장은 임신 중인 여성 공무원근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한

다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 1. 5>

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 제1항부터 제3항까지에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 군수는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

제26조(병가) ① 소속부서의 장은 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. <개정 2021. 1. 5>

1. 업무 외 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 감염병에 걸려 그 공무원근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 소속부서의 장은 공무원근로자가 연7일 이상의 병가를 신청하는 경우 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

③ 제1항에 따른 병가를 사용할 경우 60일은 유급으로 한다. <개정 2024. 2. 19>

④ 병가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 병가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

⑤ 소속부서의 장은 공무원근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 관리부서의 협의를 거쳐 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2021. 1. 5>

⑥ 제1항 및 제5항에 따라 병가를 허가한 경우에는 반드시 관리부서에 통보하여야

한다.

제27조(공가) 소속부서의 장은 「지방공무원 복무규정」 제7조의6을 준용하여 공무직 근로자에게 공가를 허가하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제28조(휴직) ① 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. <개정 2019. 11. 27, 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 치료 또는 요양이 필요할 때: 1년 이내
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때: 의무 이행기간
3. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청한 때: 6개월 이내
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육을 위하여 휴직을 신청할 때: 3년 이내
5. 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직을 신청할 때: 3년 이내

② 휴직자는 휴직 중에 소속부서의 장의 허가 없이 다른 업무에 종사하지 못하며, 군의 제반사항을 준수하여야 한다. 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계를 할 수 있다.

③ 휴직기간은 근속연수에 산입하지 아니한다. 다만, 군 의무복무 기간이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아휴직(최대 1년에 한한다) 및 가족돌봄휴직(최대 90일에 한한다)의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 1. 5>

④ 휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다. 다만, 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당 월의 임금은 근로한 기간에 대하여 일급으로 환산하여 지급한다. <개정 2024. 2. 19>

⑤ 휴직으로 인하여 장기간 결원이 발생하는 경우 결원자의 휴직기간 범위를 감안하여 기간제 근로자를 채용하여 휴직자의 업무를 대행하게 할 수 있다.

제29조(복직) ① 휴직자는 휴직기간 만료 10일 전까지(휴직기간 내도 신청가능) 복직원을 제출하여야 하며 휴직기간이 종료된 후에도 복직원을 제출하지 아니할 때에는

복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 처리한다.

② 휴직자의 휴직기간이 만료하였음에도 불구하고 휴직사유가 계속 발생하여 정상적인 근로를 할 수 없을 경우에는 퇴직 처리한다.

③ 부상 또는 질병으로 휴직한 근로자가 복직원을 제출할 때에는 「건강검진기본법」 제14조에 따라 검진기관으로 지정된 병원급 의료기관에서 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제30조(신분증 등) ① 관리부서에서는 공무직근로자를 채용한 경우 신분증을 기관 명의로 발급하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 신분증에는 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되 그 규격·제식 및 기재사항은 별지 제9호서식과 같다.

③ 근로자가 사직원 제출시 신분증을 반납하여야 한다.

제31조(채직·경력증명서의 발급) 관리부서에서는 공무직근로자의 채직·경력증명의 발급 요구가 있을 때에는 별지 제10호서식 및 제11호서식의 채직·경력증명서를 발급한다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

제32조(접근권한 부여) ① 군수는 공무직근로자에게 담당업무 수행에 필요한 사내 인터넷 등 내·외부망에 대한 접근권한을 부여할 수 있다. 이 경우 담당업무는 소속 부서의 장으로부터 승인받은 업무분장에 따른다. <개정 2021. 1. 5>

② 군수는 보안상 이유 등 합리적인 사유가 있는 경우 내·외부망 접근기간 및 권한 범위 설정, 보안서약서 징구 등 보안 절차상 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 공무직근로자는 업무와 관련된 내용을 타인에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 내·외부망 운영에 관한 관련 규정을 준수하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제33조(교육훈련 등) ① 소속부서의 장은 공무직근로자에 대해 직무와 관련하여 효율적인 업무수행을 위하여 다음 각 호의 교육을 실시하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

1. 담당직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력배양을 위하여 필요한 직무교육
2. 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 교육
3. 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육

② 소속부서의 장은 공무직근로자의 근무여건 및 교육수요를 감안한 교육과정이 운영될 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제5장 권리와 의무

제34조(공민권 등의 권리행사) ① 공무직근로자는 근무시간 중에 선거권 및 그 밖의 공민권 행사, 공적 근무를 집행할 필요가 있을 때에는 사전에 소속부서의 장의 허가를 받아야 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 제1항에 따라 허가를 받은 경우 허가된 시간은 근무시간으로 인정하며 통상임금을 지급한다.

제35조(성실의 의무) 공무직근로자는 군민에 대한 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실의 자세로 맡은 바 책임을 완수하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제36조(비밀엄수의 의무) 공무직근로자 또는 공무직근로자였던 사람은 직무로 인하여 알게 된 다음 각 호의 사항을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 법령에 따라 공개하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 1. 5>

1. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 경우
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 경우
4. 그 밖에 군민의 권익보호 또는 행정목적을 이루기 위해 비밀로 보호할 필요가 있는 경우

제37조(친절·공정의 의무) 공무직근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 군민의 권리를 존중하며, 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제38조(직장이탈 금지) 공무직근로자는 소속부서의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이

직장을 이탈하지 못한다. <개정 2021. 1. 5>

제39조(청렴의 의무) 공무직근로자는 직무와 관련하여 직접적·간접적인 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없으며, 직무상의 관계 유무와 상관없이 그 소속 상관에게 증여하거나 공무원을 포함한 소속 근로자로부터 증여를 받아서는 아니된다. <개정 2021. 1. 5>

[전문개정 2019. 11. 27]

제40조(영리업무의 겸직금지) ① 공무직근로자는 업무능률의 저해, 업무에 대한 부담한 영향, 군의 이익과 상반되는 이익의 취득, 군에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 영리를 목적으로 하는 업무에 종사할 수 없다. <개정 2021. 1. 5>

② 공무직근로자가 제1항에 해당하지 아니하는 다른 업무를 겸직하려는 경우에는 소속부서의 장에게 미리 허가를 받아야 한다. <개정 2021. 1. 5>

③ 제2항의 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

제41조(품위유지의 의무) 공무직근로자는 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 2021. 1. 5>

제6장 신분 및 권익보장

제42조(신분보장) 공무직근로자는 이 규정으로 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 계약해지 및 휴직을 당하지 아니한다. <개정 2021. 1. 5>

제43조(정년) ① 공무직근로자의 정년은 60세로 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 제1항의 규정에 따라 정년에 도달한 달이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

③ 삭제 <2018. 12. 14>

제44조(사직원) 공무직근로자가 퇴직하려는 경우에는 퇴직예정일 10일 전까지 소속부서를 경유하여 관리부서로 사직원을 제출하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제45조(당연퇴직) 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연 퇴

직한다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 2. 19>

1. 사직원을 제출하여 수리되었을 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 휴직자가 정해진 기간 내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 제10조의 결격사유가 채용 후 발견되거나 발생한 때

제46조(계약해지) ① 군수는 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 계약을 해지할 수 있다. <개정 2021. 1. 5>

1. 제51조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
 2. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 관련 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
 3. 신체 또는 정신상의 장애로 계속 근무가 불가능할 때
 4. 예산의 감소, 채용사유의 소멸, 기능 쇠퇴 등에 따른 정수 감축이 필요한 때
 5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생할 때
- ② 제1항제1호 및 제2호 이외의 사유로 계약을 해지하는 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

제47조(계약해지 등의 제한) ① 군수는 공무원근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 및 그 밖의 징계를 하지 못한다. <개정 2021. 1. 5>

② 군수는 공무원근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴직한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성이 제25조에 따라 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 계약을 해지하지 못한다. 다만, 「근로기준법」에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 1. 5>

제48조(계약해지 통지) ① 군수는 공무원근로자의 계약을 해지하려면 사유와 시기를 서면으로 통지하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 제1항에 따라 계약해지 통지를 하는 경우에는 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제49조(퇴직급여) ① 공무직근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급한다. <개정 2021. 1. 5>

② 주택구입 등 「근로자 퇴직급여 보장법 시행령」 제3조에서 정한 사유로 공무직근로자가 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 공무직근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다. <개정 2021. 1. 5>

제7장 표창 및 징계

제50조(표창) 군수는 업무개선을 통해 군정발전에 기여하고, 업무를 성실히 수행하여 다른 사람의 모범이 되는 공무직근로자를 발굴하여 표창 및 포상을 할 수 있다. <개정 2021. 1. 5>

제51조(징계사유) 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다. <개정 2021. 1. 5, 2024. 12. 17>

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 일으키거나 군에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 제 규정을 위반하였거나 그 밖에 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 기밀을 누설하여 불이익을 초래한 경우
4. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 경우
5. 정당한 이유 없이 소속부서의 업무와 관련한 명령에 맞서거나 복종하지 아니하는 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 등으로 군의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
7. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하여 그 직책을 수행하기 곤란한 경우
8. 그 밖에 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 경우

제52조(징계의 종류 및 효력) ① 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경징계: 견책, 감봉

2. 중징계: 정직, 해고

② 징계의 효력은 다음과 같다. <개정 2019. 11. 27, 2024. 2. 19>

1. 견책은 과실에 대해 훈계하고 반성하게 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 감봉액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고는 근로관계를 종결한다.
5. 징계처분을 받은 사람에게는 3년간 포상을 금지한다.
6. 징계사유는 있으나 정상참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 군수는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

제53조(징계양정의 기준) 근로자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 행실, 공적, 반성적인 태도, 그 밖에 사정 등을 참작하고 종합적으로 검토하여 별표 2의 징계양정기준, 별표 2의2의 청렴의 의무 위반 징계양정기준, 별표 2의3의 음주운전 징계양정기준에 따라 징계 등을 의결하여야 한다.

[전문개정 2019. 11. 27]

제54조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년)이 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제55조(징계의결의 요구) ① 소속부서의 장은 근로자가 제51조에서 정한 징계사유에 해당하는 경우 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 징계의결 요구 시에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 인사위원회에 제출하여야 한다.

1. 별지 제12호서식의 징계의결요구서
2. 전자인사관리프로그램의 인사기록카드

3. 별지 제13호서식의 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

제56조(징계혐의자의 출석) ① 인사위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제14호서식의 출석 통지서를 해당 징계사건을 심의·의결하기 위한 인사위원회 개최 일 3일 전까지 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석 통지서의 사본을 징계혐의자의 소속부서의 장에게 송부하여야 하며, 소속부서의 장은 징계혐의자를 출석하게 하여야 한다.

② 인사위원회는 제1항에 따른 출석 통지서를 징계혐의자에게 송부하는 것이 주소불명 등의 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석 통지서를 징계혐의자의 소속부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석 통지서를 송부받은 소속부서의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부 결과를 인사위원회에 알려야 한다.

③ 제2항 전단에 따라 징계혐의자의 소속부서의 장이 출석 통지서를 교부하였으나 징계혐의자가 출석 통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단에 따른 출석 통지서의 교부결과 회보 시 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

④ 인사위원회는 징계혐의자가 그 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사로 징계를 의결할 수 있다.

⑤ 징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 인사위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니한 때에는 인사위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사로 징계를 의결할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 출석 통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다.

제57조(심문과 진술권) ① 인사위원회는 제56조에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계

요구의 내용을 심문하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 인사위원회는 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 있다. 이 경우에 인사위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.

④ 징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 인사위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제58조(징계의 의결) ① 인사위원회는 재직위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 의결은 별지 제15호서식의 징계의결서로 하며, 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령 등을 명시하여야 한다.

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

④ 인사위원회는 제3항에 따라 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

제59조(제척) ① 인사위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다) 또는 직속 상급자, 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 인사위원회에서는 제1항에 따라 위원이 그 직무를 수행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제58조제1항에 따른 재직위원 수에 산입하지 아니한다.

제60조(징계의 집행) ① 소속기관의 장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계를 집행하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계를 집행한 때에는 징계처분 대상자에게 징계의결서 사본 및 별지 제16호서식의 징계처분사유 설명서를 교부하여야 한다.

③ 관리부서의 장은 징계사항을 별지 제17호서식의 징계처리대장에 작성·관리하고,

징계의결사항을 소속부서에 통보하여야 한다.

제61조(징계의 감경) 인사위원회는 징계혐의자가 제50조에 따라 표창을 받았거나 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 줄여 의결할 수 있다. 다만, 공금의 횡령·유용, 금품 및 향응 수수, 성 관련 비위, 음주운전의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2024. 2. 19>

제62조(재심청구) 징계를 받은 사람은 징계결정 통보를 받은 날부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 인사위원회는 재심 청구를 접수한 날부터 30일 이내에 재심사하여 재심사일부터 45일 이내에 그 결과를 대상자에게 통보하여야 한다.

제63조(경고·주의조치) ① 소속부서에서는 공무직근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있다. <개정 2021. 1. 5>

② 경고 및 주의조치가 3회 이상 반복될 때 소속부서의 장은 관리부서의 장에게 징계의결 요구할 수 있다.

제8장 안전관리 및 산업재해 <개정 2020. 4. 24>

제64조(안전관리) ① 소속부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 공무직근로자의 안전에 필요한 조치를 강구하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 공무직근로자는 「산업안전보건법」 등에서 정하는 바에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 준수 및 관리자의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 해태 또는 위반함으로써 발생한 사고에 대하여는 해당 공무직근로자가 불이익을 감수하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제65조(비상사태 발생 시의 조치) 공무직근로자는 화재 등 위험한 사태가 발생하거나 발생할 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 소속부서의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제66조(작업안전용품) 소속부서의 장은 공무직근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 공무직근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제67조(안전수칙) 공무원근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

1. 위험구역의 무단출입 금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험 설비를 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 수행 금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서의 흡연 및 그 밖의 화기 사용 금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 행할 것

제68조(건강진단) ① 공무원근로자는 군이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다. <개정 2021. 1. 5>

② 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취한다.

③ 제1항의 규정에 따른 건강진단의 종류와 실시 횟수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강진단: 일반사무원 및 상담실무원은 2년에 1회, 그 밖의 직종은 1년에 1회
2. 특수 건강진단: 관계법령에 따라 특수 건강진단이 필요한 사람은 해당법령에 따름

제69조(재해보상) ① 공무원근로자가 업무상 사망하거나 부상을 당하거나 질병에 걸린 경우의 보상은 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 제 보상을 행한다. <개정 2021. 1. 5>

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 군이 보상한다.

제70조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 된 공무원근로자가 같은 사유에 대하여 「민법」 및 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 군은 보상책임을 면한다. <개정 2021. 1. 5>

제71조(손해배상 책임) 공무원근로자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 군의 시설에

피해를 입히거나 재산상 손해를 발생시킨 때에는 그 손해액을 배상하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

제72조(업무 외의 재해) 업무 외의 재해에 대하여는 이 장에서 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제9장 직장 내 괴롭힘의 금지 <신설 2019. 11. 27, 개정 2020. 4. 24>

제73조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 11. 27]

제74조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 1. 5>

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 근로자 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화

시키는 행위

[본조신설 2019. 11. 27]

제75조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 군은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 소속부서의 장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 공무원근로자들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치하여야 한다. <개정 2021. 1. 5>

[본조신설 2019. 11. 27]

제76조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 관리부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

[본조신설 2019. 11. 27]

제77조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 소속부서의 장 또는 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다. <개정 2024. 2. 19>

② 소속부서의 장은 제1항에 따른 신고가 있거나 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

[본조신설 2019. 11. 27]

제78조(사건의 조사) ① 직장 내 괴롭힘 사건이 접수된 경우 소속부서의 장은 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 소속부서의 장은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 처리절차에 대

하여 설명하고 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

③ 누구든지 조사 내용 및 조사 과정에서 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 11. 27]

제79조(조사기간 중 피해자의 보호) 소속부서의 장은 피해자가 요청하는 경우에는 전보 요구, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 11. 27]

제80조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 소속부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 행위자에 대하여 징계의결의 요구, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 피해자가 요청하면 전보 요구, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며 직장 내 괴롭힘 발생 사실 신고자 및 피해자에게 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 11. 27]

부칙 <2018. 5. 29 훈령 제520호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제51조부터 제55조까지 및 제63조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 최초로 징계사유가 발생한 경우부터 적용한다.

부칙 <2018. 12. 14 훈령 제524호, 연천군 청원경찰 관리 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항 및 제13조의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 연천군 공무원 근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호를 삭제하고, 같은 조 제6호 중 “공무원 근로자 및 청원경찰”을 “공무원 근로자”로 한다.

제3조제1항제2호를 삭제하고, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제14조제3항을 삭제한다.

제43조제3항을 삭제한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별지 생략(연천군 공무원 근로자 관리 규정 제524호 2018. 12. 14 참조)

부칙 <2019. 11. 27 훈령 제536호>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 4. 24 훈령 제544호>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 1. 5 훈령 제551호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 2. 19 훈령 제568호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 12. 17 훈령 제573호>

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024. 2. 19>

공무직근로자 정원표

(단위 : 명)

구 분	계	일반사무원		상담 실무원	보건 실무원	위생 실무원	현업실무원							환경 미화원
		행정 실무원	사례 관리원				청사 관리원	시설 관리원	준설원	검침원	수로원	건널목 관리원	작물 재배원	
계	200	52	12	7	22	2	14	10	4	9	9	1	5	53
행 정 담 당 관	4	4												
미디어콘텐츠과	3	3												
문 화 체 육 과	8	2		2			4							
복 지 정 책 과	9	1	8											
사 회 복 지 과	8	4	4											
세 무 과	3	3												
회 계 과	7	2					3	2						
지 역 경 제 과	6	1		5										
농 업 정 책 과	1	1												
축 산 과	1	1												
건 설 과	9										9			
환 경 보 호 과	13	1										1		11
중 합 민 원 과	4	4												
보 건 의 료 원	22				22									
농 업 기 술 센 터	15	6					1	3					5	
맑 은 물 관 리 사 업 소	18					1		4	4	9				
통 일 평 생 교 육 원	19	18						1						
의 회 사 무 과	1	1												
연 천 읍	9						1							8
전 곡 읍	17						3							14
군 남 면	3													3
청 산 면	7													7
백 학 면	3													3
미 산 면	3													3
왕 정 면	1						1							
신 서 면	5						1							4
장 남 면	1					1								

* 회계과의 시설관리원은 청사 및 에너지 관리업무를 수행한다.

[별표 2] 〈신설 2019. 11. 27〉

징계양정기준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경 과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경 과 실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직권남용으로 타인 권리침해 나. 부작위·직무태만 또는 회계질서 문란 다. 소극행정 라. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발의무 불이행 마. 부정청탁에 따른 직무수행 바. 부정청탁 사. 기타		해고 해고 해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고 해고 정직 해고 해고 정직	정직 정직 정직 정직~감봉 정직 정직~감봉 감봉	감봉 감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타		해고 해고	해고 정직	정직 감봉	감봉~견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타		해고 해고 해고	해고 해고~정직 정직	정직 정직~감봉 감봉	감봉~견책 견책 견책
4. 친절·공정의무 위반		해고	정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반		해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고~정직 정직 정직 정직	정직 정직 정직~감봉 감봉 감봉	감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반		[별표 2의2]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반 가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자·장애인 대상) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마. 음주운전 바. 기타		해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고 해고 해고 정직	해고~정직 정직 정직 정직~감봉 [별표 2의3]과 같음 감봉	정직 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반		해고	정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반		해고	해고	정직	감봉~견책
10. 집단행위 금지 위반		해고	해고	정직	감봉~견책

[별표 2의2] <신설 2019. 11. 27>

청렴의 의무 위반 징계양정기준

비위의 유형	금품·향응 등 재산상 이익	100만원 미만		100만원 이상
		수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무 관련공무원에게 제공한 경우		정직~감봉	해고~정직	해고
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하 여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우		해고~정직	해고~정직	해고
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위 법·부당한 처분을 한 경우		해고~정직	해고	해고

[별표 2의3] <개정 2024. 2. 19>

음주운전 징계양정기준

유 형 별		징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	감봉~ 견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. “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.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우	정직~ 감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우		정직~ 감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		정직~ 감봉	
2회 음주운전을 한 경우		해고~ 정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우		해고	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		해고~ 정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		해고~정직	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		해고~ 정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		해고~ 정직	

[별지 제1호서식]

근로자 정수 책정요구서				
직 종 별				
채용목적 및 필요성				
자 격 조 건 (학력 및 자격증 등)				
책정 근거법령				
요 구 인 원				
연 간 업 무 량	업 무 량	업무처리 총소요일수	1일 평균 처리시간	처리기간 (연간근무일수)
소요예산	구 분	소요액	산 출 근 거	
	급 여			
	운영비			
예산과목(재원)				
예산부서 협의	예산팀장 (인)			
채 용 기 간				
근 무 시 간				
「연천군 공무원 근로자 관리 규정」 제5조제1항의 규정에 따라 위와 같이 근로자 정수 책정을 요구합니다. 년 월 일 소속부서의 장 : (인) 연 천 군 수 귀 하				

[비고] 사무처리 총소요일수는 처리시간 ÷ 8근무시간 × 처리기간을 말한다.

[별지 제2호서식] <개정 2020. 4. 24>

근로자 정수책정 승인서				
직 종 별				
채용목적				
인원	요 구 인 원			
	승 인 인 원			
채용일자				채용기간
소요예산		구 분	예산과목	소 요 액 (천 원)
		급 여		
		운영비		
산 출 기 초				
승인조건				
그 밖의 사항				
「연천군 공무원 근로자 관리 규정」 제5조제2항에 따라 위와 같이 인력정수를 책정 승인합니다. 년 월 일 행정담당관 (인) ○○○○실과원소, 읍·면장 귀하				

근로자 정수책정 불승인 통보서

○○과에서 제출한 근로자 정수책정 요구 건은 다음 사유로 불승인되었기에 「연천군 공무직 근로자 관리 규정」 제5조제2항의 규정에 따라 통보합니다.

- 다 음 -

요구일자	건 명	내 용	사 유

년 월 일

행정담당관 (인)

(소속부서의 장) 귀하

※ 이 통보서 대신 별도 공문(사유명시)으로 통보가능

[별지 제4호서식]

정수 책정 승인대장

소속부서	직종	신청 인원	승 인 내 용			비고
			승인 인원	불승인 인 원	승인사유	

[별지 제5호서식]

근로자 채용계획서

부 서 명	직종	채용인원(명)	담당업무
채용목적 및 필요성	○ ○		
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ ○		
그 밖의 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	○		

[별지 제6호서식]

근로자 전환 적격성 심사 평가표

(근로자 전환 심사위원용)

○ 평가대상자

성명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가 항목	세부 항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행 능력	업 무 이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행 태도	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단 이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당시 가점				
합 계							
평 가 위 원			(서 명)				

근로계약서

연천군수(이하 “군수”라 한다)와 근로자 000은(는) 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

〈근로자의 인적사항〉

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
전화번호(핸드폰)		연락처	최초계약일	근무부서	근무형태
				연천군	

제1조(업무) 근로자는 연천군에서 ○○○(담당업무명) 및 그 밖의 부여받은 업무를 담당하고 군수는 이에 대한 임금을 지급한다.

제2조(임금) ① (구성항목) 임금은 기본급 및 제수당으로 구성하며, 구체적인 사항은 별도의 임금협약서에 따르며, 임금협약서에 명시된 월임금을 지급한다.

② (지급시기) 매월 1일에서 말일까지 계산하여 당월 20일에 지급하고, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 근로자가 지정한 예금계좌에 이체 지급한다.

③ (정산) 임금 지급 후 근로자의 퇴직 등 임금변동사유가 발생한 경우 일할 계산하여 정산하며, 정산금액이 없는 경우에는 근로자가 이를 반납하여야 한다.

④ (감액지급) 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우에는 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 공제하고 지급한다. 다만, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑤ 지각, 조퇴 또는 외출의 경우 해당시간을 차감하여 계산한다.

제3조(근로일 및 근로시간) ① 근로일은 주5일을 원칙으로 하며, 필요에 따라 근로자와 협의하여 근로일을 변경할 수 있다.

② 1일 근로시간은 8시간, 1주 근로시간은 40시간을 원칙으로 하며, 그 구성은 다음과 같다. 다만, 업무의 특수성이 있는 경우에는 근로일 및 근로시간을 따로 정할 수 있다.

- (예시) 09:00 ~ 18:00(휴게시간, 12:00 ~ 13:00)

③ 군수는 제1항, 제2항의 규정에도 불구하고 근로자에게 휴일근로 등 초과근로를 요구할 수 있으며, 근로자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

④ 근로자는 붙임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

- 제4조(유급휴일)** 1. 주휴일: 일요일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 휴일
3. 근로자의 날(5월 1일)
4. 정부 또는 사용자가 정하는 임시 공휴일

제5조(연차유급휴가) 연차유급휴가는 「근로기준법」의 규정에 따라 부여 한다.

제6조(비밀유지의무) ① 근로자는 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.
② 근로자는 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 따라 민·형사상의 책임을 진다.

제7조(손해배상) 근로자는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제8조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제9조(계약의 해지) 군수는 「연천군 공무직근로자 관리 규정」 제46조에 따라 계약을 해지할 수 있다.

제10조(계약서) 군수와 근로자는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행하여야 하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 서명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

제11조(적용법률) 임금, 근로, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「연천군 공무직근로자 관리 규정」에 따른다.

20 년 월 일

[사용자]

[근로자]

연 천 군 수

주 소 :

성 명 : (인)

성 명 : (인)

서 약 서

본인은 연천군의 ○○○원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간 중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설하여서는 아니 된다.
2. 직무 관련 법령 및 관리규정에서 정한 제반 사항을 준수하고, 소속부서장의 직무상 명령에 따른다.
3. 출.퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 연천군의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무수행 중 특별한 문제점이 발생된 때에는 즉시 소속부서장에게 보고하고 업무지시를 받는다.

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

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

연천군수 귀하

[별지 제8호의2서식] <신설 2024. 2. 19>

☐ 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서
☐ 연차 계산 시 군경력 합산신청서

소 속 :

성 명 :

([]군복무경력, []근로자 근무경력)

기관명	직종 및 직급	경 력 기 간 (년.월.일)			면직일	승급제한사유 및 승급제한기간 (년 · 월 · 일)	비 고
		부터	까지	기간			

호봉획정을 위한 경력기간 합산을 위와 같이 신청합니다.

붙임: 경력증명서(병적증명서) 부.

년 월 일

신청인 (인)

연천군수 귀하

[별지 제9호서식] <개정 2019. 11. 27>

근로자 신분증 양식

<앞면>	<뒷면>
공무직원증 사진 성 명 연 천 군	No. 소속 직위/직급 성명 생년월일 발급일자 연 천 군 수

○ 규격 및 제식

- 규격 : 가로 - 54mm 세로 - 85.6mm
- 재질 : PVC

○ 신분증의 기재사항

앞면		뒷면	
구분	기재방식	구분	기재방식
사진	30.0mm×40.0mm	발급번호	오른쪽 정렬, No.
한글성명	가운데 정렬	소속 직위/직급 성명 생년월일	왼쪽 정렬
발급기관명	가운데 정렬	발급일자	가운데 정렬
		발급기관장의 명의	오른쪽 정렬
		발급기관장의 직인	11.0mm×11.0mm

[별지 제10호서식]

재직증명서

인적사항	성명	한글		생년월일	
		한자			
	주 소				
근무사항	소 속				
	직 명		공무직 근로자(담당 사무)		
	재직기간		년 년	월 월	일 부터 (년 월) 일 까지
용 도					
위와 같이 재직을 증명합니다. 년 월 일 연 천 군 수 직인					

[별지 제11호서식]

경력증명서

인적사항	성명	한글			생년월일	
		한자				
	주소					
경력사항	근무기간		직명	업무	근무부서	
	부터	까지				
근무년한	년 월			최종 직명 및 업무		
퇴직사유						
상벌사항	포상			징계		
	년월일	상훈명	시행청	년월일	징계명	처분청
교육사항	교육시작일	교육종료일	교육종류	교육기관		
용도						
위와 같이 경력을 증명합니다. 년 월 일 연천군수 직인						

[별지 제12호서식]

징계의결 요구서							
인적사항	① 성명	한글		② 소속		③ 직종	
		한자		④ 생년 월일		⑤ 재직 기간	
	⑥ 주소						
⑦ 징계사유							
⑧ 징계의결 요구권자의 의견							
위와 같이 징계의결을 요구합니다. 년 월 일 징계의결요구권자 인 인사위원회위원장 귀하							

– 46 –

[별지 제14호서식]

출석 통지서

인적 사항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 종	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일 까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			
「연천군 공무원 근로자 관리 규정」 제56조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 [인] 귀하					

(절취선)

진술권 포기서

인적 사항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 종	
	④ 주소				
본인은 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (인) 인사위원회위원장 귀하					

[별지 제15호서식]

징계의결서			
징계혐의자 인적사항	① 소속부서	② 해당 직무	③ 성 명
④ 의결주문			
⑤ 이 유			
년 월 일 인사위원회 위원장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인)			

[별지 제16호서식]

징 계 처 분 사 유 설 명 서	
① 소 속 부 서	② 해 당 직 무
	③ 성 명
④ 주 문	
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자(처분제청권자) 인 귀하	
참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「연천군 공무원 근로자 관리 규정」 제62조에 따라 이 설명서를 받은 날부터 10일 내에 해당 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.	

징계처리대장

번호	인적사항 및 결과						처리경위						징계 의결 번호	비고
	소속 부서	직종	성명	혐의 내용	요구자 의 견	결과 (의결)	요구서 접수일	사실조사 기 간	인사위원회 개 최 일	의결일	의결서 통보일	특기 사항		
								조사자						
							...		제 회 . . .	...	...			
							...		제 회 . . .	...	...			
							...		제 회 . . .	...	...			