

광명시 공무원직 관리 규정

제정	2008. 4. 14	훈령	제270호	
개정	2009. 6. 23	훈령	제288호	
	2010. 12. 15	훈령	제297호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2011. 5. 6	훈령	제303호	
일부개정	2011. 10. 14	훈령	제308호	
일부개정	2011. 2. 23	훈령	제312호	
일부개정	2012. 4. 24	훈령	제315호	
일부개정	2012. 8. 30	훈령	제317호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2012. 8. 30	훈령	제318호	
일부개정	2012. 11. 20	훈령	제321호	
일부개정	2013. 5. 20	훈령	제327호	
일부개정	2013. 11. 11	훈령	제333호	
일부개정	2013. 12. 12	훈령	제335호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2014. 8. 4	훈령	제337호	
일부개정	2014. 11. 20	훈령	제343호	
일부개정	2015. 3. 6	훈령	제347호	(제명개정)
일부개정	2015. 5. 28	훈령	제351호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2015. 11. 4	훈령	제361호	(주민등록번호 처리제한을 위한 광명시 지방공무원 정보화능력 평가 규정 등 일부개정규정)
일부개정	2016. 9. 26	훈령	제373호	(인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공직자윤리위원회 운영 규정 등 일부개정규정)
일부개정	2016. 9. 29	훈령	제374호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2016. 12. 20	훈령	제378호	
일부개정	2017. 12. 19	훈령	제393호	
일부개정	2018. 2. 2	훈령	제394호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2018. 7. 31	훈령	제399호	(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)
일부개정	2018. 9. 4	훈령	제400호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2018. 12. 21	훈령	제402호	
일부개정	2019. 11. 8	훈령	제409호	
일부개정	2019. 12. 20	훈령	제411호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2020. 12. 22	훈령	제416호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2022. 2. 8	훈령	제426호	
일부개정	2022. 5. 23	훈령	제428호	
일부개정	2022. 8. 2	훈령	제431호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2023. 10. 10	훈령	제439호	(지방공무원 정원 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로기준법」 및 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제3조제1항에 따라 광명시에 근무하는 공무원직의 관리 및 근로조건에 필요한 기준을 정하여 제시함으로써 인력관리의 통일성, 효율성 제고를 목적으로 한다. <개정 2015. 3. 6, 2016. 9. 26, 2017. 12. 19>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 12. 15, 2015. 3. 6, 2016. 9. 29, 2018. 9. 4, 2018. 12. 21>

1. “소속기관 및 하부행정기관”이란 「광명시 행정기구 및 정원 조례」 제2조에서 규정하고 있는 직속기관, 사업소, 하부행정기관을 말한다.
2. “공무직”이란 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 사람으로서 본청과 그 소속기관 및 하부행정기관, 의회사무국(이하 “시”라 한다)에 근무하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로 제3조제1항에 따른 인력을 말한다.
3. “채용”이란 공무원이 시에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
4. “정원관리부서”(이하 “관리부서”라 한다)란 공무원의 정원을 관리하는 총무과를 말한다.
5. “인사부서”란 공무원의 현원을 관리하는 총무과를 말한다.
6. “예산부서”란 공무원의 예산을 관리하는 기획예산과와 특별회계를 담당하는 시 본청의 부서와 직속기관·사업소를 말한다.
7. “근무부서”란 공무직을 채용하고 복무를 감독하는 시 본청의 부서와 의회사무국·직속기관·사업소 및 동 주민센터 및 행정복지센터를 말한다.

제3조(적용범위 및 구분) ① 이 규정에서 “공무직”이란 다음 각 호에 해당하는 인력을 말한다. <개정 2015. 3. 6>

1. 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제3조제2항에 따라 연간 250일 이상 사역하는 일용인부근로자(공공부문 비정규직 종합대책에 따라 공무직으로 전환된 근로자를 포함한다)
2. 삭제 <2016. 12. 20>

② 이 규정은 공무직을 채용한 시 본청과 그 소속기관 및 하부행정기관, 의회사무국에 적용한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 공무원의 근로와 복무 등에 관하여는 「근로기준법」과 그 밖의 노동관계법령 등에서 달리 정한 경우와 관련 법령 또는 조례·규칙 등에 따라 운영되는 인력을 제외하고는 이 규정의 적용을 받는다. <개정 2015. 3. 6, 2016. 12. 20>

제4조(운용제한) 이 규정의 적용을 받는 공무원 외에는 계절적인 행정수요나 일시적인 행정사무를 처리하기 위하여 채용된 인력을 어떠한 이유로도 연간

250일 이상 계속해서 사역하는 공무원으로 운용할 수 없다. <개정 2015. 3. 6>
 제5조(적용제외) 사무처리에 종사하지 않고 시의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태에 따라 상근하는 예술단원, 운동선수 등의 경우에는 원칙적으로 이 규정의 적용을 배제한다.

제6조(직종의 구분) ① 제3조제1항에 따른 공무직은 다음 각 호의 직종별로 구분·관리하여야 한다. <개정 2012. 2. 23, 2014. 11. 20, 2015. 3. 6, 2022. 2. 8, 2022. 5. 23>

1. “행정실무원”이란 행정업무를 상시·지속적으로 보조하기 위하여 공공부문 비정규직 종합대책에 따라 공무직으로 전환된 근로자를 말한다.
2. “현장실무원”이란 시설물의 관리나 공사작업인부 등 주로 현업업무에 종사하는 근로자, 일일근무시간 상 종일 내근을 요하지 아니하는 현장근무 근로자와 방문민원인 접대·안내 등 보조업무에 종사하는 근로자를 말한다.
3. “도로보수원”이란 도로시설의 보수·유지·관리업무에 종사하는 근로자를 말한다.
4. “환경미화원”이란 도로·가로청소, 쓰레기폐기물 수거·처리 및 청사 안 쓰레기 수거·청소업무 등 환경미화업무에 종사하는 근로자를 말한다(다만, 청사관리근로자는 현장실무원으로 분류함).
5. 삭제 <2016. 12. 20>
6. “의료급여관리원”이란 의료급여수급권자의 의료이용사례를 관리하는 근로자를 말한다.
7. “보건의료인”이란 보건의료관계법령에 따라 자격·면허 등을 취득하거나 보건의료서비스에 종사하는 것이 허용된 근로자를 말한다.
8. “사회복지실무원”이란 통합사례관리사·아동통합사례관리사·민간사례관리사·아동복지교사관리의 업무를 하는 자로서 사회복지 관련 업무를 담당하는 근로자를 말한다.

② 근무부서의 장은 제1항제1호부터 제4호까지의 직종을 임의로 변경하여 공무직을 업무에 종사하게 할 수 없다. 다만, 직종을 변경할 필요가 있는 경우에는 관리부서의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제7조(사용기준) ① 근무부서의 장이 공무직을 사용 및 정원책정 요구할 수 있는 업무분야는 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다. <개정 2015. 3. 6>

1. 관리직·서비스직 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 아니하여도 되는 경우
2. 업무성격 상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 경우
3. 기업적 성격의 업무로 경영수지 악화에 대비하여 일정비율의 공무원이 아닌 인력을 사용하는 경우
4. 그 밖의 사유로 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유가 발생하였을 경우

② 제6조제1항제1호 및 제2호의 행정실무원과 현장실무원은 세입·세출, 보상 업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록검사 등 정규직공무원이 수행하여야 하는 책임을 필요로 하는 사무 등에는 채용할 수 없다. <개정 2018. 7. 31, 2022. 2. 8>

제2장 인사

제1절 정원의 책정 및 관리 <개정 2015. 3. 6>

제8조(정원의 총수) ① 시의 공무직의 정원은 총 244명으로 한다. <개정 2009. 6. 23, 2011. 10. 14, 2012. 2. 23, 2012. 4. 24, 2012. 8. 30, 2012. 11. 20, 2013. 5. 20, 2013. 11. 11, 2014. 11. 20, 2015. 3. 6, 2016. 12. 20, 2017. 12. 19, 2018. 12. 21, 2019. 11. 8, 2022. 2. 8>

② 부서별·직종별 공무직의 정원은 별표 1과 같다. <개정 2015. 3. 6>

③ 관리부서·인사부서 및 근무부서의 장은 별표 1의 공무직 정원을 준수하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

[제목개정 2015. 3. 6]

제9조(정원조정 요구 및 승인) ① 근무부서의 장은 업무의 신설·폐지, 업무량

의 변화 등으로 공무원의 정원조정이 필요한 경우 정원조정계획(기간제근로자의 공무원 전환계획 및 신규 정원채정계획을 포함한다)을 수립하여 매년 7월말까지 관리부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 제출할 수 있으며, 신규 정원채정계획에는 별지 제1호 서식의 공무원 정원채정 요구서를 포함하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 관리부서의 장은 제1항에 따라 근무부서의 장이 제출한 정원조정계획에 대하여 채용목적·인원·기간·보수 등의 적정여부, 공무원 정원과의 상계여부 등을 검토한 인력운용계획을 수립한 후 공무원 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호 서식 또는 별지 제3호 서식에 따라 인사부서·예산부서 및 근무부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 예산부서의 장은 별지 제2호 서식의 공무원 정원채정 승인서에 따라 보수 및 퇴직금 등의 지급에 필요한 예산을 확보하고, 그 결과를 관리부서·인사부서·근무부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

[제목개정 2015. 3. 6]

제10조(정원의 관리) 관리부서의 장은 공무직을 관리하는 경우 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

1. 정원채정승인 시 근무부서 공무원의 정원 등 종합적인 검토를 할 것
2. 정원으로 책정된 분야가 정규직 공무원 정원으로 대체될 경우에는 그 정원을 삭감할 것
3. 정원으로 책정된 사무가 중단 또는 종료된 경우는 그 정원을 삭감할 것
4. 인력진단의 결과에 있어 과잉인력 발생 시에는 그 정원을 삭감할 것
5. 채용목적과 일치되지 아니하는 공무원의 경우 그 정원을 삭감할 것
6. 근무부서의 장이 정원채정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경하여 공무직을 종사하게 할 때 그 임의로 사무를 변경한 정원을 삭감할 것

[제목개정 2015. 3. 6]

제11조(대장 등 관리) 관리부서의 장은 다음 각 호의 서류를 작성·관리하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

1. 공무원 정원채정 승인대장(별지 제4호 서식)

2. 공무원 관리대장(별지 제5호 서식)

제2절 채용 및 전보 등

제12조(채용결격 사유) 인사부서와 근무부서의 장은 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 공무원으로 채용할 수 없다.

[전문개정 2019. 11. 8]

제13조(채용절차) ① 인사부서의 장은 근무부서장의 요구에 따라서 담당업무에 합당한 자격 요건을 갖춘 사람을 선정하여 신원조회 후 별지 제6호 서식에 따라 근무지를 지정하고 인사부서의 장이 채용한다. <개정 2012. 11. 20, 2015. 3. 6>

② 제1항에 따라 공무직을 선정할 때에는 공개경쟁을 원칙으로 하여, 시보, 일간신문 또는 정보통신망(시 홈페이지를 포함한다) 등을 활용하여 사전에 채용 예정 직종의 업무내용, 자격, 채용조건 등을 공무원 임용시험에 준하여 공고하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 단서삭제 2022. 2. 8>

③ 공무직을 채용할 때에는 인사부서의 장이 정하는 채용기준 및 선발 방법에 따라 선정한다. <개정 2015. 3. 6, 2022. 2. 8, 2022. 5. 23>

제14조(채용 구비서류) ① 인사부서의 장이 공무직을 선정할 때에 갖추어야 할 개인별 구비서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 3. 6>

1. 공무원 인사기록카드
2. 신원조사회보서(경찰청장) 및 신원기록사항회보서
3. 민간인 신원진술서 4통
4. 주민등록등·초본 각 1통
5. 최종학력증명서
6. 기본증명서 1통
7. 이력서 1통
8. 경력증명서·자격면허증 사본(해당자에 한함) 각 1통
9. 그 밖에 필요하다고 인정하는 서류(채용신체검사서 등)

② 인사부서의 장은 최초로 채용예정인 공무직을 선정할 때에 신원·경력 및

학력에 대한 사항을 조회하여야 하며, 조회결과 부적격자로 판명된 사람을 선정하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>

③ 시장은 공무원직 채용 응시자가 제1항제9호의 채용신체검사서를 제출할 경우 그 비용을 지원하여야 하며, 직무수행에 채용신체검사가 필요한 경우가 아닐 경우 채용신체검사서를 국민건강보험공단의 ‘채용 건강검진 대체 통보서’로 대체할 수 있다. <신설 2022. 2. 8, 개정 2022. 5. 23>

제15조(근로계약의 체결) ① 제13조제1항에 따라 근무부서의 장이 공무직을 채용할 때에는 서면으로 근로계약을 체결하여 근로자에게 교부하고 사본 1부를 비치·관리하여야 하고, 그 내용 및 근로계약서 원본을 인사부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 단체협약(임금협약) 또는 본 규정의 변경으로 인하여 근무조건이 변경된 경우에 공무직의 요구가 있는 경우에는 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2016. 12. 20>

② 근무부서의 장은 제1항에 따라 근로계약을 체결하는 경우에는 별지 제7호 서식의 표준근로계약서를 사용하되, 채용직종 및 근무부서의 사정 등을 감안하여 보완·사용하되 근로계약 체결 전 인사부서의 장의 사전 검토를 받아야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 근무부서의 장은 제1항에 따른 근로계약을 체결하는 경우 별지 제8호 서식의 서약서를 공무직이 작성하게 하여 사본 1부를 비치·관리하여야 하고, 원본을 인사부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제16조(보직변경) ① 시장은 효율적인 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 공무직의 보직을 변경할 수 있다. <개정 2014. 8. 4, 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 다른 근무부서로의 전보를 희망하는 공무직이 있는 경우 직종을 감안하여 인사부서 및 전보 희망지 근무부서의 장과 협의하여 전보할 수 있다. 이 경우 전입 받은 근무부서의 공무직 정원은 별표 1의 공무직 부서별 정원을 초과하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>

③ 제2항에 따라 공무직을 전입 받은 근무부서의 장은 임금 및 처우 등 바뀐 근로조건이 있을 경우 이에 대하여 공무직과 동등하게 근로하게 한다. 이 경

우 공무원의 근속기간에 관한 사항은 승계한다. <개정 2015. 3. 6>

④ 공무직을 전출한 근무부서의 장은 공무직의 채용 관계 서류일체를 전출일 부터 7일 이내에 전입 근무부서의 장에게 송부하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>
[제목개정 2014. 8. 4]

제17조(신분증 등) ① 근무부서의 장이 공무직을 채용하는 경우에는 인사부서 의 장은 「광명시 지방공무원 복무 조례」 제12조제2항을 준용하여 신분증을 시장의 명의로 발급하여야 한다. <개정 2011. 10. 14, 2015. 3. 6, 단서삭제 2016. 12. 20, 2018. 12. 21>

② 근무부서의 장은 공무직이 청사 안에서 신분증을 항상 휴대·패용하게 하 여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 근무부서의 장은 공무직의 근로관계가 종료된 경우에는 해당 공무직의 신분 증을 즉시 반납 받아 인사부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제17조의2(대외직명) 공무직의 대외직명은 「광명시 실무공무원 대외직명제 운영 규정」 제4조제1항을 준용한다.

[본조신설 2016. 12. 20]

제18조(인사기록카드의 작성) 인사부서의 장은 공무직의 인적사항·채용·전 보·근로관계 종료 등을 기재한 별지 제10호 서식의 공무직 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제19조(증명서 등의 발급) ① 인사부서의 장 또는 근무부서의 장은 공무직으 로 재직 중인 사람이 재직증명서 발급을 청구할 경우에는 제18조의 공무직 인사기록카드에 근거하여 별지 제11호 서식의 재직증명서를 발급하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2022. 5. 23>

② 인사부서의 장 또는 근무부서의 장은 공무직으로 재직 중인 사람 또는 퇴 직한 사람이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 제18조의 공무직 인사기 록카드에 근거하여 별지 제12호 서식의 경력증명서를 발급하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2022. 5. 23>

제20조(채용 또는 계약종료 등의 통보) 근무부서의 장은 공무직을 채용·전보 하거나 공무직과의 근로관계를 종료(근로계약의 해지를 포함한다)한 경우에는

그 사유 발생일로부터 5일 이내에 별지 제13호 서식에 따라 관리부서 및 인사부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제3절 퇴직 등 계약의 종료

제21조(정년) ① 공무원의 정년은 만 60세로 하되 본인이 희망하는 경우 신청을 받아 1년 연장할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 단서삭제 2016. 12. 20>

② 제1항 본문에 따른 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 1월에서 6월 사이 : 6월 30일
2. 7월에서 12월 사이 : 12월 31일

[전문개정 2011. 10. 14]

제22조(당연퇴직) 근무부서의 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 날을 퇴직한 날로 하여 당연 퇴직조치를 하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

1. 공무원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 퇴직일자
2. 공무원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 수리한 날. 이 경우 근무부서의 장은 업무의 인수인계를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 공무원이 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다.
3. 공무원이 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 공무원이 정년에 도달하였을 경우 그 도달한 날

제23조(해고 등) ① 근무부서의 장은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 단서삭제 2016. 12. 20, 개정 2019. 11. 8>

1. 제26조제1호에 따른 징계해고가 결정된 경우
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한

경우에는 그러하지 아니하다.

4. 제12조에 따른 채용결격사유에 해당하는 경우
 5. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 15일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
 6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 7. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우
- ② 근무부서의 장이 제1항제1호·제3호·제7호에 따른 사유로 근로계약을 해지할 경우에는 징계위원회를 거쳐야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제24조(해고예고) ① 근무부서의 장은 공무직을 해고할 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 공무직에게 통지하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 공무직이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2015. 3. 6, 2017. 12. 19, 2018. 12. 21>

제4절 징계

제25조(징계사유) 공무직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장은 징계위원회의 의결을 거쳐 공무직을 징계할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

1. 이 규정과 이 규정에 따른 명령이나 지시에 위반한 경우
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손해 또는 시의 대외적 신임도에 문제를 초래한 경우
3. 허위보고, 허위문서 작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정행위를 한 경우
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 경우

5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받은 경우
7. 근무부서의 장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단되는 경우

제26조(징계의 종류) 공무원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 3. 6>

1. 중징계 : 해고, 정직
2. 경징계 : 감봉, 견책

제27조(징계의 효력) ① 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 이 기간 중에는 직무에 종사하지 못하며 보수도 지급하지 아니한다.

③ 감봉은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

⑤ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니할 경우 근무부서의 장은 해당 공무원에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다. <개정 2015. 3. 6>

⑥ 징계처분을 받은 공무원에 대하여는 3년간 포상을 금지한다. <개정 2015. 3. 6>

제28조(징계사유의 시효) 제31조에 따른 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)을 경과한 경우에는 이를 행하지 못한다. 다만 별표 2의 징계양정 기준표 중 음주운전 사건의 시효는 공무원이 시에 최초 고용된 이후부터 적용한다. <개정 2015. 3. 6>

제29조(징계위원회의 구성) ① 공무원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 시에 광명시 공무원징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)를 둔다. <개정

2015. 3. 6>

② 징계위원회는 인사부서의 담당국장·담당과장과 감사담당관, 외부위원 1명, 공무원 대표 1명 등 5명으로 구성한다. <개정 2010. 12. 15, 2015. 3. 6, 2018. 9. 4>

③ 징계위원회의 외부위원은 시의 자문노무사 또는 노무관련 전문가 중 인사부서의 장이 추천하여 위촉하되, 해당 징계의결이 완료되면 자동 해촉된다.

④ 공무원 대표는 노조에서 추천한 1명으로 위촉하되, 해당 징계의결이 완료되면 자동 해촉된다. <개정 2015. 3. 6>

⑤ 위원장은 인사부서의 담당국장이 되고, 부위원장은 인사부서의 담당과장이 된다.

⑥ 징계위원회에 간사와 서기를 두며, 간사와 서기는 인사부서의 공무원 중 징계위원회 위원장이 임명한다.

⑦ 간사는 위원장의 명을 받아 징계위원회의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보조한다.

제30조(제척 및 기피) ① 징계위원회 위원 중 징계혐의 공무원의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 사람은 그 징계사건 등의 심의·의결에 관여하지 못한다. <개정 2015. 3. 6>

② 징계혐의 공무직은 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

③ 제2항에 따른 기피신청이 있을 때에는 징계위원회의 의결로 해당 위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 하고, 이 경우에 기피신청을 받은 사람은 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 제척 또는 기피로 위원장을 포함한 위원 4명 이상이 출석할 수 없게 된 경우, 시장은 위원 4명 이상이 출석할 수 있도록 임시위원을 임명하여야 한다.

⑤ 제척 또는 기피로 위원이 그 직무를 수행할 수 없게 된 경우에는 그 위원은 재적위원수에 산입하지 아니한다.

제31조(징계의결의 요구) ① 근무부서의 장은 공무원이 제25조 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 제1항에 따라 징계의결을 요구할 경우에는 별지 제14호 서식에 따라 징계의결요구권자의 의견란에 징계요구 양정과 징계심의상 참고되는 사항을 기재하여야 하며, 징계사유를 입증할 수 있는 관계증빙자료(별지 제14호 서식의 징계의결요구서, 별지 제15호 서식의 확인서, 징계사유서, 징계의결요구권자의 의견서, 문답서, 경위서, 혐의사실을 입증할 수 있는 문서 등 공무원 징계에 준한 서류)를 함께 제출하여야 한다.

③ 근무부서의 장은 징계의결 요구와 동시에 징계의결요구서 사본을 징계협의 공무원에게 송부하여야 하며, 징계협의 공무원이 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 징계위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제32조(사실조사) ① 징계위원회가 징계협의 사실에 대하여 필요하다고 인정하면 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 풍부한 경험과 식견을 가진 사람에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따라 소속직원이 사실조사를 하기 위하여 필요하다고 인정하면 징계협의 공무원에게 출석을 명할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

제33조(징계협의 공무원의 출석) ① 징계위원회는 징계위원회 개최 3일 전까지 징계협의 공무원에게 인적사항, 출석일시와 장소를 명시한 별지 제16호 서식의 출석통지서가 도달되도록 통지하여야 한다. 이 경우에 출석통지서의 사본을 징계협의 공무원 근무부서의 장에게 송부하여야 하며, 근무부서의 장은 징계협의 공무직을 출석하게 하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 징계위원회는 제1항의 규정에 따른 출석통지서를 징계협의 공무원에게 송부하는 것이 주소불명 또는 그 밖의 사유로 곤란하다고 인정되면 출석통지서를 징계협의 공무원 근무부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 근무부서의 장은 지체 없이 징계협의 공무원에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 별지 제17호 서식에 따라 징계위원회에 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 징계혐의 공무원의 소재가 분명하지 아니할 경우의 출석통지는 시의 시보(시보를 발행하지 아니하는 경우에는 둘 이상의 일간신문)에 공고하여 행한다. 이 경우 공고한 날부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다. <개정 2015. 3. 6>

④ 징계혐의 공무원이 출석통지서의 수령을 거부할 경우에는 징계위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다. 이 경우에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 징계위원회에 송부하여야 하며, 수령을 거부하였다라도 징계혐의 공무원이 원하는 경우에는 해당 징계위원회에 출석하여 진술할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

제34조(심문과 진술) ① 징계위원회는 출석한 징계혐의 공무원에게 혐의내용에 관한 심문을 할 수 있으며, 필요하다고 인정하면 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

② 징계위원회는 징계혐의 공무원에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계혐의 공무직은 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 그에 대한 증거를 제출하게 할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

제35조(서면심사) ① 징계위원회는 징계혐의 공무원이 징계위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결 할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

② 징계위원회는 징계혐의 공무원이 2회 이상 출석통지서를 받고도 정당한 사유서를 제출하지 아니할 때에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 따라 징계의결 할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

③ 징계위원회는 징계혐의 공무원이 해외체재, 형사사건으로 구속, 여행 또는 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일로부터 30일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면으로 진술하지 아니할 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

제36조(회의록 작성 등) ① 징계위원회는 참석 징계위원들이 서명, 날인한 회의록을 작성·보관하여야 한다.

② 인사부서의 장은 공무원 징계와 관련한 사항에 대하여 징계대장을 작성·관리하고 징계결정 사항에 대하여 관리부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제37조(징계의 의결) ① 징계위원회는 재직위원 3분의 2 이상의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 1회 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제38조(징계양정의 기준) 징계위원회는 징계혐의 공무원의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무태도, 공적, 반성 태도의 유무, 그 밖에 정상 등을 참작하고 징계의결요구권자의 의견 등을 종합적으로 검토하여 별표 2 및 별표 3의 징계양정기준에 따라 징계를 의결하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2018. 12. 21>

제39조(징계집행 기한) ① 근무부서의 장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장이 징계의결을 집행하였을 때에는 지체 없이 별지 제19호 서식의 징계처분 사유 설명서에 별지 제18호 서식의 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 공무원에게 교부하고, 징계처분 결과를 인사부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제40조(재심청구) ① 징계처분을 받은 공무원이 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라고 판단한 경우에는 그 사유 및 입증자료를 첨부하여 근무부서의 장에게 재심을 청구할 수 있다. 다만, 재심청구기간은 징계처분 사유 설명서를 교부받은 날부터 10일 이내로 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 제1항에 따라 공무원이 재심청구 한 경우에는 근무부서의 장은 징계위원회에 재심의를 요구하여야 하며, 재심사건은 징계위원회에서 심의·의결한다. 이 경우 재심의 징계위원회 위원은 따로 시장이 임명하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 제2항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원 중 위원장을 제외하고

1심 때의 징계위원과 다른 공무원 1명, 근로자대표 2명, 외부인 1명으로 바꾸어 임명하여야 하며, 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.

제41조(수당 및 여비) 징계위원회에 출석한 위원 및 관계전문가에 대하여는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접 관련하여 징계위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018. 7. 31>

제42조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 근무부서의 장은 동일한 징계사유로 공무원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 해당 공무직을 징계하기 위한 징계의결을 요구하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제43조(손해배상) 근무부서의 장은 공무직의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생하였을 때에는 해당 공무직이 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제5절 휴직 및 복직

제44조(휴직사유) 근무부서의 장은 공무직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 신청하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

1. 업무 외 사유로 인한 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 6개월 이내
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무 이행 기간
3. 30일 이상 공무직의 간호를 필요로 하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여할 타당한 사유가 있다고 인정할 때 : 3개월 이내

제45조(휴직자의 의무 및 급여) ① 휴직 중인 공무직은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

1. 근무부서의 장의 허가 없이 다른 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생하였을 때에는 근무부서의 장에게 즉시

신고하여야 한다.

3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 경우에는 즉시 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직 중인 공무직은 근로자로서 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 휴직 중 보수는 지급하지 아니한다. 다만, 단체협약에 별도로 정한 경우에는 단체협약에 따른다. <개정 2015. 3. 6>

③ 근무부서의 장은 휴직 중인 공무직이 제1항제1호를 위반하였을 때에는 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제46조(휴직기간의 통산) 제44조의 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제47조(복직) ① 근무부서의 장은 휴직사유가 소멸한 경우에는 휴직기간 내이라도 해당 공무직으로부터 복직원을 제출받아 복직명령을 하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 휴직 중인 공무직은 휴직기간 만료 또는 제1항에 따른 복직명령을 받은 이후 15일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 보아 제23조제1항에 따라 처리한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 휴직 중인 공무직의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다. <개정 2015. 3. 6>

④ 부상 및 질병휴직 공무직이 복직원을 제출할 때에는 종합병원급 이상에서 발행하는 해당 질병에 대한 건강진단서를 첨부하여 근무부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제6절 직무교육

제48조(교육훈련) ① 근무부서의 장은 공무직의 직무능력 향상을 위하여 적절한 직무교육 및 정신교육을 정기 또는 수시로 실시할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 2018. 12. 21>

② 근무부서의 장은 제1항에 따른 교육을 실시하는 경우에 시장이 인정하는

기관 등에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

제3장 복무

제1절 복무의무

제49조(성실의무) 공무직은 시민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제50조(직무명령의 준수 등) 공무직은 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정하여야 하며 질서를 존중하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제51조(청렴의 의무) ① 공무직은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수(授受)하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>
② 공무직은 직무상의 관계여하를 불문하고 소속 공무직(공무원원을 포함한다)에게 증여하거나 증여를 받아서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>

제52조(품위 유지) 공무직은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>

제53조(직장이탈금지) 공무직은 근무부서의 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>

제54조(비밀엄수의 의무) 공무직은 직무상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「개인정보 보호법」이나 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우를 제외한다. <개정 2015. 3. 6, 2016. 9. 26>

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

제55조(영리업무의 겸직금지) 공무원직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 시의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 시에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다. <개정 2015. 3. 6>

1. 공무원직이 상업·공업·금융업 그 밖에 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것
2. 공무원직이 상업·공업·금융업 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사업·지배인·발기인 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위

제56조(겸직허가) ① 공무원직이 제55조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 때에는 근무부서의 장의 사전허가를 받아야 한다. <개정 2015. 3. 6>

- ② 근무부서의 장은 제1항의 허가를 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 허가할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

제57조 삭제 <2016. 12. 20>

제2절 근로시간 등

제58조(근로시간) ① 공무원직의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주40시간으로 한다. <개정 2015. 3. 6>

- ② 토요일은 무급 휴무일로 한다.

제59조(업무의 개시 등) 공무원직의 업무의 시작 및 종료시간, 휴게시간은 다음과 같다. 다만, 근무부서의 장은 직무의 성질, 지역 또는 특수성을 감안하여 필요하다고 인정하면 그 시간을 달리 정하여 운영할 수 있으며, 이에 대해서는 근로계약서 등 별도 명시한 대로 따른다. <개정 2015. 3. 6>

구 분	시 간
시업시간	09 : 00
종업시간	18 : 00
휴게시간	12 : 00 ~ 13 : 00 (점심시간 1시간)

제59조의2(교대근로) CCTV 관제요원의 근무형태는 교대근로제로 하며 근무 일정은 근무부서 별도의 일정표에 따른다. 근로시간은 다음 각 호에 따르며, 차후 근무부서의 사정상 변경할 수 있다.

1. 근무형태: 오전-오전, 오후-오후, 야간-야간, 휴무-휴무. 4조 3교대.
2. 근로시간은 다음과 같으며, 근로시간 중 1시간의 휴게시간이 부여된다.

구분	근무시간
오전	07:00~14:00
오후	14:00~22:00
야간	22:00~07:00

[본조신설 2022. 2. 8]

제60조(연장 근로의 제한) ① 근무부서의 장은 민원편의 및 공무수행상 필요하다고 인정하면 공무원과 합의하여 1주간에 12시간을 한도로 하여 월 40시간까지 근로시간을 연장할 수 있다. 이 경우 1주간에 12시간을 한도로 제63조의 탄력적 근로시간을 연장할 수 있고, 제64조제2호의 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위에서 제64조 선택적 근로시간을 연장할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 2016. 12. 20, 2017. 12. 19>

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 임신 중인 공무원 또는 출산 후 1년이 지나지 아니한 공무원에게 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간과 토요일 및 공휴일에 근무를 명할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2017. 12. 19>

1. 임신 중인 공무원이 신청하는 경우
2. 출산 후 1년이 지나지 아니한 공무원의 동의를 있는 경우

제61조(긴급시의 근로) 근무부서의 장은 천재지변, 재해 그 밖의 불가피한 사유로 공무원직의 임시근로 필요가 발생하였을 경우 관계법령에 따라 고용노동부장관의 인가와 공무원 본인의 동의를 얻어 근로시간의 연장을 명하거나, 야간 또는 휴일근로를 명할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.
 <개정 2010. 12. 15, 2015. 3. 6>

제62조(간주 근로시간제) 근무부서의 장은 공무원이 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 하며, 별도의 소정근로시간의 정함이 없는 경우에는 8시간으로 본다. 다만, 해당 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한시간을 근로한 것으로 본다. <개정 2015. 3. 6>

제63조(탄력적 근로시간제) ① 근무부서의 장은 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간의 근로시간을 초과하여 공무직을 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
 <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 공무원 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다. <개정 2015. 3. 6>

1. 대상 공무원직의 범위
 2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ③ 제1항과 제2항은 임신 중인 여성 공무원직에 대하여는 적용하지 아니 한다.
 <개정 2015. 3. 6>

제64조(선택적 근로시간제) 근무부서의 장은 업무의 시작 및 종료 시각을 공무원의 결정에 맡기기로 한 공무원에 대하여 공무원 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 공무직을 근로하게 할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

1. 대상 공무원의 범위(15세 이상 18세 미만의 공무직은 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 공무원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

제65조(탄력적·선택적 근로시간제 통보) 근무부서의 장은 제63조의 탄력적 근로시간제 또는 제64조의 선택적 근로시간제를 적용하여 공무직을 근로하게 한 경우 그 사유 발생일부터 5일 이내에 대상 공무원의 범위, 근로시간 등의 내용을 인사부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제66조 삭제 <2018. 12. 21>

제67조(휴일대체) ① 근무부서의 장은 민원편의 등을 위하여 필요하다고 인정하면 해당 공무원과 합의에 따라 휴일을 전후 7일 이내의 다른 날로 대체할 수 있다. 이 경우 대체된 휴일의 근로는 휴일 근로로 인정하지 아니 한다. <개정 2015. 3. 6>

- ② 제1항에 따라 휴일을 대체할 경우에는 3일 전까지 대체할 휴일을 지정하여 해당 공무원에게 통지하거나 공고하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제68조(결근 및 지각) ① 공무직은 본인의 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근 예정일 전날까지 근무부서의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후 승인을 받아야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 공무직은 본인의 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 전화 또는 그 밖의 수단으로 근무부서의 장에게 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 신고하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 근무부서의 장은 제1항에 따른 절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 이를 무단결근으로 처리하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제69조(조퇴 및 외출) ① 공무직은 근무시간 중에 사적인 일로 근무 장소를 벗어 날 수 없다. 다만, 사상, 질병 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴 및 외출하고자 할 때에는 근무부서의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 제1항에 따른 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 처리한다.

③ 사상, 질병, 그 밖의 부득이한 사유의 지각, 조퇴, 외출은 시간단위로 허가할 수 있으며, 시간단위로 허가할 경우 누계 8시간을 1일로 계산한다. <신설 2017. 12. 19>

제70조(근무상황) ① 근무부서의 장은 별지 제20호 서식에 따라 공무직의 근무상황부를 비치하고, 이를 기록·관리하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 별지 제21호 서식에 따라 공무직의 연장근무와 휴일근무에 대하여 시간외근로기록부를 비치하고, 이를 기록·관리하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제70조의2(출장) ① 근무부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 「공무원 여비 규정」 및 「광명시 지방공무원 여비 조례」에서 정한 범위에서 실비로 지급할 수 있다. 다만, 외근(현장)직종 근로자가 직종본연의 일상적인 업무처리를 하는 경우는 이에 해당하지 않는다.

③ 근무부서의 장은 임신 중인 공무직과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 공무직의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다. <신설 2017. 12. 19>

[본조신설 2016. 12. 20]

제3절 휴일·휴가 등

제71조(휴일) ① 공무원의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날로 한다. 이 경우 일요일을 「근로기준법」 제55조에 따른 휴일로 하고, 근무부서의 장은 직무의 성질, 지역 또는 특수성을 감안하여 필요하다고 인정하면 주휴일을 일요일이 아닌 다른 날로 변경할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 공무원에 대하여 제1항에 따른 휴일을 유급으로 부여하여야 한다. 다만, 1주(주휴일이 일요일인 경우 월요일부터 금요일까지를 말한다)를 개근하지 아니한 공무원에 대하여는 그 직후 일요일은 무급휴일로 부여하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제72조(연차유급휴가) ① 공무원의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 매년 업무에 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 근무부서의 장이 공무원에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 오전 또는 오후의 반(半)일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다. <개정 2015. 3. 6>

④ 근무부서의 장은 공무원으로부터 연차유급휴가 신청을 받았을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제73조(경조사 휴가) ① 근무부서의 장은 공무원 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 공무원 본인의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 휴가를 사용한 날에 대해서는 이를 유급으로 한다. <개정 2015. 3. 6, 2016. 12. 20, 2017. 12. 19, 2018. 12. 21, 2019. 11. 8>

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 삭제 <2017. 12. 19>
4. 배우자의 출산 : 10일

5. 배우자, 본인 및 배우자의 부모의 사망 : 5일
 6. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모의 사망 : 3일
 7. 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
 8. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 1일
 9. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 1일
 10. 배우자, 본인 및 배우자의 부모의 탈상 : 1일
 11. 본인의 입양(「입양특례법」에 따른 입양에 한정) : 20일
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입한다.
- ③ 공무원의 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

제74조(공가) 근무부서의 장은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. 이 경우 공가기간은 유급으로 한다. <개정 2015. 3. 6, 2018. 12. 21>

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환된 경우
3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가한 경우
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따라 건강검진을 받는 경우
5. 그 밖에 공무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정되는 경우

제75조(병가) ① 근무부서의 장은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 병가(病假)를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제72조의 연차유급휴가에는 이를 산입하지 아니한다. <개정 2015. 3. 6, 2017. 12. 19>

1. 업무 외 사유에 따른 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우
2. 전염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원 등의 건강에 영향을 미칠

우려가 있는 경우

- ② 제1항에 따른 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>
- ③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 60일을 초과할 수 없으며, 병가기간은 유급으로 한다.
- ④ 근무부서의 장은 제1항에 따른 병가를 허가한 경우에는 인사부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제4장 보수

제76조(보수) ① 근무부서의 장은 공무원에게 매년 시장이 정하는 보수에 따라 보수를 지급한다. <개정 2015. 3. 6, 단서삭제 2016. 12. 20>

② 근무부서의 장은 공무원이 제58조에서 규정한 근로시간을 초과하여 근로하거나, 야간(22:00~익일 06:00) 또는 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제77조(보수의 계산 및 지급방법) ① 근무부서의 장은 제76조제1항에 따른 공무원의 보수를 월급으로 지급하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 복리후생비 성격의 임금을 제외한 보수에서 해당 일분을 감하여 지급한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 신규채용·전보·복직·퇴직 그 밖의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 보수계산은 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 근무부서의 장은 공무원의 보수를 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 말일에 공무원이 지정하는 본인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 필요에 따라서 지급일을 변경할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

④ 제3항과 달리하여 보수의 계산 및 지급방법이 따로 있는 경우에는 이에 따른다.

제78조(사회보험의 가입) ① 근무부서의 장은 공무원에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 공무원의 경우에는 산재보험 및 국민연금에 가입하지 아니한다. <개정 2015. 3. 6>

② 시장은 업무처리의 효율성을 위하여 부서별 공무원의 정원 및 회계구분을 감안하여 제1항에 따른 사회보험 가입을 대행하게 할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 2017. 12. 19>

제79조(공제) 근무부서의 장은 공무원의 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다. <개정 2015. 3. 6>

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 공무원 부담분
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 금액

제80조(퇴직급여) 인사부서의 장은 계속근로기간이 1년 이상인 공무원이 퇴직할 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다. 다만, 공무원연금에 가입된 공무원의 경우는 「공무원연금법」에 따른다. <개정 2015. 3. 6>

제5장 표창

제81조(표창) 시장은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창 및 포상할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 공무원의 모범이 되는 사람
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생시 공로가 있는 사람
3. 업무연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시킨 사람
4. 제1호부터 제3호까지의 규정의 예에 따르는 선행 또는 공로가 있는 사람

제6장 남녀고용평등 및 모성보호

제82조(남녀고용평등 준수) 시장은 공무원의 채용·임금 등 근로조건에 있어서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편, 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력개발 및 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등실현에 기여하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제83조(선정과 채용) 시장은 공무직을 선정·채용할 경우 남녀를 차별하여서는 아니 되며, 특히 여성근로자 등을 선정·채용할 경우 업무의 수행에 필요로 하지 아니하는 용모, 키, 체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등의 채용조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>

제84조(교육·근무지 지정) 시장은 공무원의 교육·근무지 지정 등에 있어서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>

제85조(정년 및 해고) ① 시장은 공무원에 대한 정년 및 계약해지(해고를 포함한다)에 있어서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 여성인 공무원의 혼인, 임신 또는 출산을 계약해지 사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6>

제86조(산전후 휴가 및 휴가수당) ① 근무부서의 장은 임신 중의 여성 공무원에 대하여 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2016. 12. 20>

② 근무부서의 장은 유·사산을 한 여성 공무원의 청구가 있는 다음 각 호에 따른 유급휴가를 부여하여야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항의 규정에 따른 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2015. 3. 6, 2018. 12. 21>

1. 임신기간 11주 이내 : 5일
2. 임신기간 12주 ~ 15주 : 10일
3. 임신기간 16주 ~ 21주 : 30일

4. 임신기간 22주 ~ 27주 : 60일

5. 임신기간 28주 이상 : 90일

③ 제2항에 따라 근무부서의 장이 유급휴가를 부여하는 경우 여성 공무직은 휴가청구사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 정한 유산·사산 휴가신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 근무부서의 장에게 제출하여야 한다.
<개정 2014. 11. 20, 2015. 3. 6>

1. 삭제 <2018. 12. 21>

2. 삭제 <2018. 12. 21>

3. 삭제 <2018. 12. 21>

4. 삭제 <2018. 12. 21>

5. 삭제 <2018. 12. 21>

④ 근무부서의 장은 임신 중의 여성 공무직의 청구가 있는 경우에는 가벼운 업무로 전환하도록 하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 하며, 산전후 휴가 기간에 대하여는 통상임금으로 계산된 휴가수당을 지급한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <개정 2016. 9. 26>

제87조(육아시간) ① 근무부서의 장은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 공무직의 청구가 있을 때에는 1일 2회 각각 30분간의 유급 수유시간을 주어야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2017. 12. 19>

② 자녀가 있는 공무직은 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄 휴가를 받을 수 있다. <신설 2017. 12. 19>

제88조(무급생리휴가) ① 근무부서의 장은 여성 공무직이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 여성 공무직은 금요일 또는 월요일 및 공휴일 등과 연이어 생리휴가를 사용함으로써 업무에 차질을 주거나 공백이 생기지 않도록 최대한 노력하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제89조(육아휴직) ① 근무부서의 장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 공무직이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 공무직은 육아휴직을 신청할 수 없다. <개정 2011. 5. 6, 2014. 11. 20, 2015. 3. 6, 2022. 2. 8>

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 6개월 미만 근로자
2. 동일한 영유아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 공무직(다만, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적 장애 또는 이혼 등으로 해당 영유아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다)

② 육아휴직기간은 근로기준법의 산전후 휴가 90일을 제외하고 자녀가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)까지로 하여 최장 1년 이내로 하고 이 기간은 근속기간에 포함한다. <개정 2011. 5. 6, 2015. 3. 6>

③ 근무부서의 장은 제1항에 따른 육아휴직을 허용한 경우에는 그 사유 발생 일부터 5일 이내에 대상 공무직, 육아휴직기간 등의 내용을 인사부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제89조의2(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 근로자는 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

② 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

[본조신설 2022. 2. 8]

제90조(직장 내 성희롱 방지) ① 근무부서의 장 및 공무직은 직장 내 성희롱

을 예방하고 공무원직이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 노력하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 공무원직의 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 제2항에 따른 성희롱 예방교육의 내용은 다음 각 호에 관한 내용으로 한다.
<개정 2015. 3. 6>

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 시의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해 공무원직의 고충상담 및 구제절차
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 성희롱 예방교육은 정례조회, 부서회의, 특별교육을 이용하고, 교육은 비디오, 빔 프로젝트 등 시청각 교재를 활용할 수 있으며, 그 밖에 성희롱 예방에 필요한 교육내용이나 방법 등으로 교육을 할 수 있다.

⑤ 근무부서의 장은 직장 내 성희롱을 한 공무원직에 대해 징계 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 하며, 이 경우 성희롱의 정도 및 지속성 등을 고려하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

⑥ 근무부서의 장은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 공무원직에게 고용상의 불이익한 조치를 할 수 없다. <개정 2015. 3. 6>

⑦ 근무부서의 장은 여성인 공무원직에 관한 사항에 대하여 고충의 신고를 받은 때에는 우선적으로 그 고충해결에 노력하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제7장 안전과 보건

제91조(안전관리) ① 근무부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 공무원직의 안전에 필요한 조치를 강구하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 공무원직은 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 근무부서장의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대하여는 해당

공무직이 불이익을 감수한다. <개정 2015. 3. 6>

제92조(작업안전용품) 근무부서의 장은 공무직의 직무에 대하여 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 공무직은 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제93조(비상사태 발생시의 조치) 공무직은 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때에는 즉시 적절한 조치를 취함과 동시에 보고하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제94조(건강진단) ① 시장은 정기적으로 공무직의 건강진단을 실시하며, 공무직은 반드시 건강진단을 받아야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 인사부서 및 근무부서의 장은 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 공무직에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 인사부서 및 근무부서의 장은 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

④ 제1항의 규정에 의한 건강진단의 종류와 실시 횟수는 다음 각 호와 같다. <개정 2022. 2. 8>

1. 일반 건강진단 : 2년마다 1회 이상(다만, 행정실무원 이외의 근로자는 연 1회 이상)
2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계법령에 따른다.

제95조(질병자의 근로금지 제한) ① 근무부서의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로써 고용노동부령에서 정하는 질병에 걸린 공무직에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2017. 12. 19>

② 근무부서의 장은 제1항의 규정에 따라 근로금지, 제한을 받은 공무직이 건강을 회복하였을 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제96조(안전수칙) 공무직은 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
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 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 행할 것
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 할 것
8. 화기를 사용한 사람은 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 담당자에게 보고할 것
9. 시에서 실시하는 건강진단, 전염병 예방접종 등을 반드시 받을 것

제8장 재해보상

제97조(재해보상) 공무원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2015. 3. 6>

제98조(안전 및 보건관리) 근무부서의 장은 「산업안전보건법」 등 노동관계 법령이 정하는 바에 따라 근로자 등의 안전관리와 보건향상에 노력하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제99조(안전위생교육) 근무부서의 장은 공무직을 채용하였을 때 또는 그 밖에 필요할 경우 안전과 보건을 위한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제100조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 된 공무직이 같은 사유로 「민법」 그 밖에 법령에 따라 재해보상에 해당하는 금품을 받을 때에는 그 값의 한도 내에서 시는 보상책임을 면한다. <개정 2015. 3. 6>

제101조(업무 외의 재해) 공무원의 업무 외의 재해에 대하여는 본 장에서 규정한 보상책임을 지지 아니한다. <개정 2015. 3. 6>

제9장 직장 내 괴롭힘의 금지 <개정 2019. 11. 8>

제101조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) 근무부서의 장 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 11. 8]

제101조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 근무부서의 장에게 신고할 수 있다.

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

③ 근무부서의 장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 근무부서의 장은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 근무부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 근무부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 근무부서의 장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 근무부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 11. 8]

제10장 보칙 <신설 2019. 11. 8>

제102조(복무관리) 공무원의 복무상 규율에 관하여는 특별한 규정이 없으면 이 규정을 적용하되, 제6조제1항제4호의 환경미화원 중 별표 1의 공무원 정원표 중 환경미화원의 복무에 관한 사항은 「광명시 환경미화원 복무관리 규정」을 적용한다. <개정 2015. 3. 6>

제103조(준용규정) ① 제21조, 제44조, 제47조, 제58조, 제71조, 제72조, 제73조, 제76조, 제77조, 제80조, 제88조, 제91조, 제94조, 제97조의 규정에서 정하지 아니한 사항과 단체협약에 별도로 정한 경우에는 단체협약, 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 그 밖의 관계 법령과 판례 및 통상관례에 따른다. <개정 2019. 11. 8>

② 근무부서는 본 규정을 준용하여 세부적인 사항에 대하여 별도로 정할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 광명시상근인력관리규정은 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 규정 시행 당시 「광명시상근인력관리규정」에 따라 광명시 및 그 소속기관에 근무하는 기존의 상근인력은 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

② 이 규정 시행 당시 「공공부문 비정규직 종합대책」에 따라 전환된 무기계약근로자는 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

제4조(근로계약 체결) 이 규정에 따라 무기계약근로자로 전환된 근로자의 근로계약은 소속기관별 사용부서의 장이 근로계약을 체결하고 근로계약서는 인사부서에 제출하여야 한다.

부칙 <2009. 6. 23 훈령 제288호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 광명시 무기계약근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “「광명시 행정기구 설치 조례」”를 “「광명시 행정기구 및 정원 조례」”로 한다.

제2조제4호, 제5호 중 “행정지원과”를 “자치행정과”로 한다.

제2조제6호와 제7호 중 “담당관·과”를 “실·과”로 한다.

제29조제2항 중 “감사담당관”을 “감사실장”으로 한다.

제61조 중 “노동부장관”을 “고용노동부장관”으로 한다.

⑦ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙 <2011. 5. 6 훈령 제303호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 10. 14 훈령 제308호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 3. 23 훈령 제312호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 4. 24 훈령 제315호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 8. 30 훈령 제317호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑦ 까지 생략

⑧ 광명시 무기계약근로자 관리 규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 1]의1 중 “청소행정과”를 “자원순환과”로 하고, “녹색환경과”를 “환경관리과”로 하며, “재난하수과”를 “치수방재과”로 한다.

[별표 1]의2 중 “청소행정과”를 “자원순환과”로 하고 “사회복지과”를 “여성가족과”로 한다.

⑨ 생략

부칙 <2012. 8. 30 훈령 제318호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 11. 20 훈령 제321호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 5. 20 훈령 제327호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 11. 11 훈령 제333호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 12. 12 훈령 제335호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 12일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 광명시 무기계약관리규정일부를 다음과 같이 개정한다.

별지제1호 서식 중 “관련업무담당 일반직 및 기능직 수”란을 “관련업무담당 일반직 수”로 하고 해당란에 “기능직 직급별 정원”을 삭제한다.

⑤ 생략

부칙 <2014. 8. 4 훈령 제337호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 11. 20 훈령 제343호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 3. 6 훈령 제347호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 「광명시 무기계약근로자 관리 규정」에 따라 채용된 무기계약근로자는 이 규정에 따라 채용한 공무원직으로 본다.

부칙 <2015. 5. 28 훈령 제351호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 광명시 공무원직 관리 규정을 다음과 같이 개정 한다.

별표 1 부서별란 중 “도시정책과”를 “융복합도시정책과”로, “도로과”를 “광역

도로과”로, “도시교통과”를 “첨단도시교통과”로 한다.

② 및 ③ 생략

부칙 <2015. 11. 4 훈령 제361호, 주민등록번호 처리제한을 위한
광명시 지방공무원 정보화능력 평가 규정 등 일부개정규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 26 훈령 제373호, 인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공
직자윤리위원회 운영 규정 등 일부개정규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 29 훈령 제374호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 생략

② 광명시 공무원 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제7호 중 “주민센터”를 “주민센터 및 행정복지센터”로 한다.

③ 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <2016. 12. 20 훈령 제378호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 12. 19 훈령 제393호>

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

부칙 <2018. 2. 2 훈령 제394호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용
한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 「광명시 공무원 관리 규정」 일부를 다음과 같이
개정한다.

별표 1 중 부서명란의 “광역도로과”를 “도로과”로 “첨단도시교통과”를 “도시
교통과”로 한다.

② 부터 ④ 까지 생략

부칙 <2018. 7. 31 훈령 제399호, 훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령>

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2018. 9. 4 훈령 제400호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 및 ② 생략

③ 광명시 공무원 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4항 및 제5항 중 “자치행정과”를 “총무과”로, 제29조제2항 “감사실장”을 “감사담당관”으로 한다.

④ 부터 ⑫ 까지 생략

부칙 <2018. 12. 21 훈령 제402호>

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

부칙 <2019. 11. 8 훈령 제409호>

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

부칙 <2019. 12. 20 훈령 제411호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 광명시 공무원 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 1] 공무원 정원표(제8조 관련)

현 행	개 정 안										
<table border="1"> <tr><td>부서별</td></tr> <tr><td>홍보과</td></tr> <tr><td>문화체육과</td></tr> <tr><td>노인복지과</td></tr> <tr><td>시민보건과</td></tr> </table>	부서별	홍보과	문화체육과	노인복지과	시민보건과	<table border="1"> <tr><td>부서별</td></tr> <tr><td>홍보담당관</td></tr> <tr><td>체육진흥과</td></tr> <tr><td>장애인복지과</td></tr> <tr><td>보건행정과</td></tr> </table>	부서별	홍보담당관	체육진흥과	장애인복지과	보건행정과
부서별											
홍보과											
문화체육과											
노인복지과											
시민보건과											
부서별											
홍보담당관											
체육진흥과											
장애인복지과											
보건행정과											

② 부터 ⑪ 까지 생략

부칙 <2020. 12. 22 훈령 제416호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 광명시 공무원 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 1] 공무직 정원표(제8조 관련)

현	행	개	정	안						
<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">부서별</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">지도민원과</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">보건행정과</td></tr> </table>		부서별	지도민원과	보건행정과	<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">부서별</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">가로정비과</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">감염병관리과</td></tr> </table>			부서별	가로정비과	감염병관리과
부서별										
지도민원과										
보건행정과										
부서별										
가로정비과										
감염병관리과										

② 생략

부칙 <2022. 2. 8 훈령 제426호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 5. 23 훈령 제428호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 8. 2 훈령 제431호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 광명시 공무원 관리 규정을 다음과 같이 개정 한다.

별표 1 중 ‘민원여권과’를 ‘민원토지과’로 한다.

④ 부터 ⑥ 까지 생략

부칙 <2023. 10. 10 훈령 제439호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 광명시 공무원 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 부서별란의 “홍보담당관, 공원녹지과”을 “홍보기획관, 정원도시과”로 한다.

⑤ 생략

[별표 1] <개정 2023. 10. 10>

공무원직 정원표(제8조 관련)

부 서 별 계	현장실무원				의 료 계 관 리 원	도 로 보 수 원	환 경 미 화 원	공공부문비 대책관 련공 무 직	정규직 합 계	종합 공 무 직	상 시 · 지 속 적 공 무 직 전 환 자					
	시 설 물 장 비 유 지 관 리 인 부 (A형)	현 장 공 사 · 작 업 등 현 업 인 부 (B형)	현 장 지 도 단 속 · 감 시 현 장 인 부 (C형)	현 장 실 무 조 무 인 부 (D형)							행 정 실 무 원	의 료 계 관 리 원	현 장 실 무 원	행 정 사 회 보 건 의 료 인 사 복 지 실 무 원	현 장 실 무 원	청 사 관 리 원
총 계	244	34	19	5	3	1	6	39	1	1	3	56	14	6	35	21
본청 소계	150	20	14	5	2	1	6			1	3	51	14		32	1
홍보기획관	3	2													1	
정보통신과	29														28	1
총무과	5	4			1											
민원토지과	3											3				
회계과	6	6														
일자리창출과	5	2										3				
체육진흥과	7	4			1						2					
복지정책과	7												7			
장애인복지과	2					1				1						
여성가족과	51											44	7			
도로과	6						6									
도시교통과	1											1				
하수과	12		10												2	
가로정비과	6			5							1					
정원도시과	5		4												1	
의회사무국	2	2														
사업소 소계	92	14	5		1			39	1			5		6	3	18
감염병관리과	1	1														
건강생활과	6													6		
평생학습원	4	2														2
광명도서관	8											1				7
철산도서관	8	5										1				2
하안도서관	6	5										1				
소하도서관	10				1										3	6
환경관리과	1								1							
자원순환과	39							39								
수도과	6	1	5													
정수과	1															1
차량등록사업소	2											2				
행정복지센터소계	2															2
철산3동	2															2

[별표 2] <개정 2022. 5. 23>

징계양정기준(제38조 관련)

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의 가 있는 경우	비위의 도가 중 하고 중과실이 거나, 도가 경 하고 고의가 있 는 경우	비위의 도가 중하고 경과 실이거나, 도 가 경하고 중 과실인 경우	비위의 도가 경하 고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만 또는 회계질서 문란	해 고	해고 - 정직	정직 - 감봉	견책 - 경고
나. 기 타	해 고	정 직	감 봉	견책 - 경고
2. 복종의무 위반	해 고	해고 - 정직	정직 - 감봉	견책 - 경고
3. 직장이탈 금지 위반	해 고	정 직	감 봉	견책 - 경고
4. 친절 공정의무 위반	해 고	정 직	감 봉	견책 - 경고
5. 비밀엄수 의무 위반	해 고	해고 - 정직	정 직	감봉-견책-경고
6. 청렴의무 위반	해 고	해고 - 정직	정 직	감봉-견책-경고
7. 품위유지의무 위반	해 고	정 직	감 봉	견책 - 경고
8. 영리업무 및 겸직금지 의무위반	해 고	정 직	감 봉	견책 - 경고
9. 음주운전 사건				
가. 면허정지(0.03%~0.08% 미만)(1회)		경고 이상		무면허일 경우에는 1단계 위로 징계
나. 면허정지(0.03%~0.08% 미만)(2회)		견책 이상		
다. 면허정지(0.03%~0.08% 미만)(3회)		감봉 이상		
라. 면허취소(0.08% 이상)(1회)		감봉 이상		
마. 면허취소(0.08% 이상)(2회)		정직 이상		
바. 면허취소(0.08% 이상)(3회)		해 고		
사. 정당한 사유 없이 음주측정 거부		견책 이상		
아. 음주운전 교통사고 (음주정도에 따라 가감)	인적피해 발생	정직 이상		
	물적피해 발생	감봉 이상		
자. 음주운전 사고 후 도주 (음주정도에 따라 가감)	인적피해 발생	해 고		
	물적피해 발생	정직 이상		

[별표 3] <개정 2022. 2. 8>

직무 외 형사입건된 공무원직 징계양정기준(제38조 관련)

구 분	비 위 유 형	징계기준
교통사고 (「교통사고처리특례법」 위반)	가. 인적피해 - 부상(단, 보험처리되거나 상호 합의하여 「공소권 없음」으로 통보될 경우 불문) - 사망 나. 접촉사고 다. 사고 후 미 조치 - 교통사고로 사람을 사상하거나 물건을 손괴한 때에는 곧 정착하여 사상자 구호 등 필요한 조치를 하지 아니한 경우(「도로교통법」 위반) - 교통사고로 사람을 사상하거나 물건을 손괴한 후 아무런 조치 없이 도주하였을 경우(「특정범죄가중처벌법 등에 관한 법률」 위반)	경고 이상 견책 이상 불 문 경고 이상 견책 이상
상해, 폭행 등 (「폭력행위등처벌에 관한 법률」 위반)	가. 기소된 경우 나. 약식 기소, 기소유예, 공소권 없음 처분된 경우(단, 부부 싸움 과정에서 발생한 가사사건(폭행)의 경우 「공소권 없음」 처분 시 불문)	견책 이상 경고 이상
강간, 성매매, 성폭력, 성추행, 성희롱 등 성 관련 범죄	가. 기소된 경우 나. 약식 기소, 기소유예, 공소권 없음 처분된 경우	견책 이상 경고 이상
사기, 도박, 공갈, 협박, 무고 등 반사회적 범죄	가. 기소된 경우 나. 약식기소, 기소유예, 공소권 없음 처분된 경우	견책 이상 경고 이상
기타 실정법 위반	가. 「혐의없음」, 「죄가안됨」, 「각하」 등의 사법 처분 시 나. 「공소권없음」, 「기소유예」 등의 사법 처분 시(다만, 사회적 물의나 선의의 피해자가 발생하였을 경우 경고 이상) 다. 기소되어 금고형 이상으로 확정 판결된 경우	불 문 경고조치 해 고
반복 비위 행위	비위행위로 징계(문책) 처분 받은 이후 2년 이내(금품·향응 수수는 3년 이내) 동일 유형의 비위가 2회 이상 발생시	2회 발생 시 당해 처분 양정보다 1 단계 중하게, 3회 발생 시 당해 처분 양정보다 2단계 중하게 처분하도록 명시하여 징계의결 요구

[별지 제1호 서식] <개정 2022. 2. 8>

공무직 정원 책정 요구서					
직 종 별	()				
채 용 목 적 (구체적 기재)					
요 구 인 원					
관련업무담당 일반직 수	일반직 직급별 정 원				
업 무 량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고
채 용 기 간					
소 요 예 산	구 분	예산과목	소요액 (천 원)	산출기초	
	급 여				
	운영비				
재 원					
향 후 대 책					
<p>「광명시 공무원 관리 규정」 제9조에 따라 위와 같이 공무원 정원을 책정 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기관·부서장 : (인)</p> <p>광 명 시 장 귀하</p>					

※ 직종별 : 현장실무원, 도로보수원, 환경미화원 등으로 구분

[별지 제3호 서식] <개정 2015. 3. 6>

공무원 정원 불승인 통보서(제9조 관련)

○○과에서 제출한 공무원 정원책정 요구 건은 다음 사유로 불승인되었기에 「광명시 공무원 관리 규정」 제9조의 규정에 따라 통보합니다.

- 다 음 -

요구일자	건 명	내 용	사 유

년 월 일

(○○○관리부서의 장)

인

(근무부서의 장) 귀하

[별지 제4호 서식] <개정 2015. 3. 6>

공무원 정원 책정 승인대장(제11조 관련)

근무부서	직종별	인 원	채용일자	채용기간	비 고

[별지 제5호 서식] <개정 2015. 11. 4>

공무원 관리대장(제11조 관련)

근무 부서	승인 인원 (명)	성명	생년월일	주소	자격증	학력	채용 일자	채용 기간	업무 내용	비고

[별지 제6호 서식]

근 무 지 지 정 서(제13조 관련)

(소 속)

(직 종)

(성 명)

(지정사항)

년 월 일

광 명 시 장

[별지 제7호 서식] <개정 2019. 11. 8>

표 준 근 로 계 약 서(제15조 관련)

광명시장(이하 “사용자”라 한다)과 ○○○(이하 “근로자”라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간: 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서):
 - 업무내용:
 - 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간: 12시 00분부터 13시 00분까지)
 - 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

4. 근로일 및 휴일
 - 근로일: 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만, 토요일(무급휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
 - 휴일: 「근로기준법」에 따라 소정근로일을 개근한 경우 부여되는 주휴일(00요일), 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

5. 휴 가

- 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」 및 「광명시 공무원직관리 규정」에서 정하는 바에 따른다.

6. 보 수

- 보수는 「광명시 공무원직 호봉표」에 정한 바에 따른다.
*보수구성항목, 계산방법은 광명시 공무원직 호봉표를 참조
- 보수는 매월 말일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다.(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다)
- 보수는 근로자의 예금계좌에 입금한다.(예금계좌번호:)

7. 기 타

- 사용부서 여건에 따라 근로자와 합의하여 근무일정표를 따로 작성할 경우 「3. 근로시간 및 휴게」 및 「4. 근로일 및 휴일(5.1.제외)」을 달리 정할 수 있다.
- 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계 법령, 「광명시 공무원직 관리 규정」에서 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(사용자) 주 소: (전화:)
 기관명:
 대표자: (서명 또는 인)

(근로자) 주 소: (전화:)
 생년월일:
 성 명: (서명 또는 인)

[별지 제8호 서식] <개정 2022. 2. 8>

친절·청렴서약서(제15조 관련)

본인은 ○○○(부서·기관명) ○○○으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 나는 광명시민에게 봉사하는 마음가짐을 가지며 항상 친절한 자세로 업무에 임한다.
2. 나는 성(性)관련 문제 및 4대 폭력(성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력)을 일으키지 않는다.
3. 나는 직무관련 법령과 원칙을 준수하고 부패를 예방함으로써 청렴한 사회 구현을 위하여 솔선수범하며 어떠한 경우에도 일체의 금품·향응을 받지 않는다.
4. 나는 감독공무원의 직무상 명령에 따르며 출·퇴근시간 등 제반 근무수칙을 엄수한다.
5. 나는 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생할 시에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.
6. 나는 근무부서·기관의 명예와 신용을 손상하지 않으며, 업무관련 자료 및 근무 중 알게 된 기밀사항을 근무기간 및 퇴직 후에도 외부에 유출하는 일이 없도록 한다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며, 본인 과실로 인한 문제 발생 시 책임을 지며 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 :

(서명 또는 인)

광명시장 귀하

광명시 공무원 관리 규정

[별지 제9호 서식] 삭제 <2011. 10. 14>

[별지 제10호 서식] <개정 2016. 12. 20>

공무원 인사기록카드(제18조 관련)

소 속		최초근무일					사 진
성 명		생년월일		세대주 및 관계			
				의 ()			
주 소				전 화	자택 :		
				특기		취미	
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일	
재산상황	주택	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원	
학 력	부 터	까 지	학교명 및 전공학과				
자 격 면 허							
연월일		종 별		연월일		종 별	
경 력	근무부서	채용일	임금일당	상여금	담당업무	비고	
기타사항							

[별지 제11호 서식] <개정 2015. 11. 4>

재 직 증 명 서(제19조 관련)

제 호

인 적 사 항	성 명	한 글		생년월일	
		한 자			
	주 소				
근 무 사 항	소 속				
	직 종	공무직 ()			
	재 직 기 간	.부터 .까지 (년 월)			
용 도					
<p>위와 같이 재직을 증명합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>광 명 시 장</p>					

[별지 제12호 서식] <개정 2015. 11. 4>

경 력 증 명 서(제19조 관련)

인적사항	성 명	한 글		생년월일	-	
		한 자				
		주 소				
경력사항	근 무 기 간		직 종	근 무 부 서		
	부 터	까 지				
근무기간				최종 직종		
퇴직사유						
상별사항	포 상			징 계		
	연월일	종 류	시행청	연월일	종 류	시행청
용 도						
<p>위와 같이 경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">광 명 시 장</p>						

[별지 제13호 서식] <개정 2015. 3. 6>

공무원 임면 보고(제20조 관련)

○ 부서명 :

성 명	직종명	구 분 (채용·전보· 해지·퇴직 등)	채용 등 연월일	담당업무	사 유

※ 사유는 구분으로 확인이 곤란한 경우 기재함

[별지 제15호 서식]

확 인 서(제31조 관련)

	소 속		직 종		성 명	
1. 인 적 사 항	(현재) (협의당시)		(현재) (협의당시)		(한글) (한자)	
2. 비 위 유 형	①금품 및 향응수수 관계(□ 해당됨, □ 해당 없음)					
	②공금의 횡령·유용 관계(□ 해당됨, □ 해당 없음)					
	③중점정화대상 비위관계(□ 해당됨, □ 해당 없음)					
3. 감 경 대 상 공 적 유 무 및 감 경 대 상 비 위 해 당 여 부	①공적사항			②징계사항		
	포상일자	포상종류	시행청	일자	종류	소속부서
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□ 해당됨, □ 해당 없음)					
4. 혐 의 자 의 평 소 소 행	* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
5. 기 타	* 정상 참작사유 기재					
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.						
작성책임자(소속 및 직위)		(직급)		(성명)		(인)
징계의결요구권자(직위)						(인)

[별지 제16호 서식] <개정 2015. 11. 4>

출 석 통 지 서(제33조 관련)

인적 사항	성 명	한글		소속	
		한자		직종	
	생년월일			주소	
출 석 이 유					
출 석 일 시		년 월 일 시 분			
출 석 장 소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 따라 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 본다.			
<p>「광명시 공무원직 관리 규정」 제33조의 규정에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">광명시 공무원징계위원회 위원장 (인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>					

----- (절취선)-----

진술권포기서

인적 사항	성 명	한글		소속	
		한자		직종	
	생년월일			주소	
<p>본인은 귀 공무원직 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">광명시 공무원징계위원회 위원장 귀하</p>					

[별지 제17호 서식] <개정 2015. 3. 6>

출석통지서 수령증(제33조 관련)

징계혐의 공무원 _____ 에 대한 공무원 징계위원회(. . . (요일)
: _____)출석통지서 1통을 정히 수령함.

_____ (시 분)

수령자

수령자 _____ (인)

전달확인자

소속

직명

성명 _____ (인)

광명시 공무원징계위원회 위원장 귀하

[별지 제18호 서식] <개정 2015. 3. 6>

징 계 의 결 서(제39조 관련)

징 계 협 의 공 무 직 인 적 사 항	소속부서	직 종	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<p>년 월 일</p> <p>제 징계위원회</p> <p style="margin-left: 200px;">위원장 ○○○</p> <p style="margin-left: 150px;">위 원 ○○○</p> <p style="margin-left: 150px;">위 원 ○○○</p> <p style="margin-left: 150px;">위 원 ○○○</p> <p style="margin-left: 150px;">위 원 ○○○</p>			

[별지 제19호 서식] <개정 2015. 3. 6>

징계처분 사유 설명서(제39조 관련)

소 속		직 종	성 명
주 문	○ ○에 처한다.		
사 유	별첨 징계의결서 사본과 같음.		
위와 같이 처분하였음을 통지함.			
년 월 일			
광 명 시 장		인	
귀 하			
참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「광명시 공무원 관리 규정」 제 39조의 규정에 따라 이 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 재심청구를 할 수 있습니다.			

[별지 제20호 서식]

근 무 상 황 부(제70조 관련)

(부서 : 직종 : 성명 :)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별지 제21호 서식]

시간 외 근로기록부(제70조 관련)

연 번 :

부서명 : _____ (년 월 일)

결	과 장
재	

직 종	성 명	시 간 외 근 무 사 항				비 고
		구 분	근무시간	하여야 할 일(구체적으로)	처리시한	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지			
			: 부터 : 까지			
			: 부터 : 까지			
			: 부터 : 까지			