

오산시 공무원 근로자 관리 규정

| | | | | | |
|------------------------|-------|-----|-----|----|-------|
| 제정 | 2008년 | 3월 | 24일 | 훈령 | 제201호 |
| 개정 | 2009년 | 1월 | 20일 | 훈령 | 제208호 |
| 개정 | 2009년 | 5월 | 1일 | 훈령 | 제210호 |
| 개정 | 2009년 | 9월 | 25일 | 훈령 | 제214호 |
| 개정 | 2009년 | 10월 | 23일 | 규칙 | 제655호 |
| (지방공무원 징계에 관한 규칙) | | | | | |
| 개정 | 2009년 | 12월 | 15일 | 훈령 | 제215호 |
| 일부개정 | 2011년 | 3월 | 21일 | 훈령 | 제220호 |
| 일부개정 | 2012년 | 1월 | 25일 | 훈령 | 제225호 |
| 일부개정 | 2013년 | 8월 | 1일 | 훈령 | 제233호 |
| 일부개정 | 2014년 | 1월 | 1일 | 훈령 | 제237호 |
| 일부개정 | 2017년 | 9월 | 4일 | 훈령 | 제269호 |
| (제명개정) | | | | | |
| 일부개정 | 2018년 | 1월 | 2일 | 훈령 | 제274호 |
| 일부개정 | 2020년 | 9월 | 17일 | 훈령 | 제291호 |
| 일부개정 | 2021년 | 1월 | 4일 | 훈령 | 제296호 |
| (청원경찰 관리 규정) | | | | | |
| 일부개정 | 2022년 | 4월 | 7일 | 훈령 | 제305호 |
| 일부개정 | 2023년 | 7월 | 13일 | 훈령 | 제317호 |
| 일부개정 | 2023년 | 9월 | 21일 | 훈령 | 제318호 |
| (공무직 및 기간제근로자 공정채용 규정) | | | | | |
| 일부개정 | 2023년 | 12월 | 4일 | 훈령 | 제319호 |
| 일부개정 | 2026년 | 1월 | 1일 | 훈령 | 제334호 |

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 오산시에 근무하는 공무원 근로자에 대한 채용절차, 자격기준, 보수, 복무, 신분관계 등 관리에 필요한 기준을 정하여 인력관리의 통일성, 효율성 제고를 목적으로 한다. <개정 2017. 9. 4>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2017. 9. 4, 2022. 4. 7>

1. “공무직 근로자”란 오산시(이하 “시”라 한다) 본청, 의회사무과, 직속기관, 사업소, 동(이하 “본청 등”이라 한다)에서 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

2. “채용”이란 본청 등과 근로계약을 체결하는 행위를 말한다.
3. “관리부서”란 공무원 근로자(이하 “근로자”라 한다)의 현원 및 노무업무 총괄 담당부서를 말한다.
4. “조직부서”란 근로자의 정수를 관리하는 조직업무 담당부서를 말한다.
5. “인사부서”란 근로자의 전보 및 징계 등 인사를 관리하는 인사업무 담당부서를 말한다.
6. “예산부서”란 근로자 임금 등의 예산편성을 관리하는 예산업무 담당부서를 말한다.
7. “사용부서”란 근로자를 채용하고, 업무와 복무를 지휘·관리하는 본청 등의 부서를 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 근로자의 근로와 복무 등에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 삭제 <2021. 1. 4>

③ 이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음과 같다. <개정 2017. 9. 4>

1. 제2조제1호의 근로자
2. 삭제 <2021. 1. 4>

제4조(직종의 구분) ① 제2조제1호의 근로자의 직종은 다음과 같다. <개정 2017. 9. 4>

1. 일반사무원 : 사무지원, 단순노무 등 행정사무업무에 상시·지속적으로 종사하는 근로자
2. 기술사무원 : 시설물·장비관리, 현업업무, 지도·단속 등에 종사하는 근로자
3. 환경미화원 : 도로·가로청소, 쓰레기폐기물 수거·처리 등 환경미화업무에 종사하는 근로자

② 삭제 <2021. 1. 4>

③ 사용부서는 제1항 각 호의 직종을 임의로 변경하여 종사하게 할 수 없으며, 직종을 변경할 필요가 있는 경우에는 관리부서 및 조직부서의 승인을 받아야 한다. <개정 2022. 4. 7>

제2장 정수 및 채용

- 제5조(정수의 책정)** ① 사용부서가 근로자의 정수를 새로 책정하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 정수책정요구서를 작성하여 매년 7월 말까지 조직부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 제출할 수 있다. <개정 2017. 9. 4, 2022. 4. 7>
- ② 조직부서는 사용부서로부터 정수책정요구서를 접수하였을 때에는 근무내용, 채용 필요성, 인원, 사무량 등의 적정여부를 종합적으로 검토하여 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식에 따라 사용부서 및 관리부서에 통보한다. <개정 2022. 4. 7>
- ③ 사용부서에서는 제2항의 정수책정 결과에 따라 예산부서에 예산편성을 요구하고 예산부서에서는 조직부서에서 책정한 정수의 범위 안에서 임금 및 퇴직금 등의 지급에 필요한 예산을 확보하여야 한다. <개정 2022. 4. 7>

제6조(정수의 총수) 본청 등에 두는 정수는 별표 1과 같다. <개정 2017. 9. 4>

제7조(정수책정의 기준 등) 조직부서는 근로자의 적정한 인력관리를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정수를 삭감한다. <개정 2022. 4. 7>

1. 정수책정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경하여 사용한 경우
2. 정수를 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우
4. 채용 목적 외의 근로자를 채용한 경우
5. 그 밖에 구조조정 등에 따라 조직 및 인원을 감축하는 경우

제8조(대장 등 비치) 근로자에 대한 효율적인 관리를 위하여 다음과 같은 대장 등을 비치·관리하여야 한다. <개정 2022. 4. 7>

1. 조직부서
 - 가. 정수책정승인대장 : 별지 제3호서식
2. 인사부서
 - 가. 인력관리대장 : 별지 제4호서식
 - 나. 근로자 신상기록 카드(또는 인사기록관리화일) : 별지 제5호서식
3. 사용부서

가. 출근부 : 별지 제6호서식

나. 임금지급관련서류

다. 근무상황부 : 별지 제7호서식

라. 시간외 근로기록부 : 별지 제8호서식

제9조(채용) ① 채용에 관한 사항은 「오산시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2020. 9. 17, 2022. 4. 7, 2023. 9. 21>

② 삭제 <2023. 9. 21>

③ 사용부서는 근로자를 채용할 경우 분청 등의 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다. <개정 2017. 9. 4>

④ 삭제 <2020. 9. 17>

제10조 삭제 <2023. 9. 21>

제11조(채용 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다. <개정 2020. 9. 17>

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인
2. 파산선고를 받은 자로 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 만료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계해고 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

[제목개정 2017. 9. 4]

제12조(근로계약의 체결) ① 사용부서에서 근로자를 채용하는 경우 별지 제9호서식의 근로계약서를 작성·체결하고, 근로자는 별지 제10호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서, 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

- ③ 사용부서에서는 근로계약을 체결한 경우에는 즉시 관리부서에 통보하여야 한다.
〈개정 2020. 9. 17〉

제13조(직종 및 보직변경) ① 관리부서 및 조직부서에서는 직종별 정원 내에서 효율적인 인력운영을 위하여 필요한 경우 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다. 〈개정 2022. 4. 7〉

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

- ③ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로계약을 변경하여 새로 체결한다.

제14조(신분증 등) ① 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 근로자에 대하여 신분증을 발급할 수 있다. 〈개정 2017. 9. 4〉

- ② 신분증에는 소속 기관명과 인적사항 등을 적고 사진을 첨부하되, 규격·제식 및 기재사항은 별지 제11호서식과 같다.

- ③ 근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 사용부서의 장에게 반납하여야 한다.

제15조(재직·경력증명서의 발급) 관리부서에서는 근로자의 재직·경력증명서의 신청이 있을 때에는 별지 제12호서식의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다. 〈개정 2020. 9. 17〉

제3장 퇴직 등 계약의 종료

제16조(정년) ① 근로자의 정년은 60세로 한다. 다만, 현장근무와 특수기술을 요하는 직종은 다음 요건을 판단하여 1년을 연장할 수 있다. 〈개정 2018. 1. 2〉

1. 건강상태에 이상이 없는 자
2. 현장근무 능력이 있는 자
3. 평상시 근무태도가 성실한 자

② 제1항의 정년에 도달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다. 다만, 노사 단체협약에 따로 정하고 있는 경우 이에 따른다. <개정 2020. 9. 17>

③ 삭제 <2021. 1. 4>

제17조(퇴직) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직 조치를 하여야 한다. <개정 2022. 4. 7>

1. 사직서를 제출하였을 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 근로자를 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등)하였을 때

제18조(사직 등) ① 근로자가 퇴직하고자 할 경우에는 최소 10일 전에 사용부서에 사직서를 제출하여야 한다. <개정 2022. 4. 7>

② 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 그 날을 퇴직한 날로 본다. <개정 2022. 4. 7>

1. 근로자가 퇴직일을 명시한 사직서를 제출하여 수리되었을 경우 그 퇴직일자
2. 근로자가 퇴직일을 명시하지 아니하고 사직서를 제출하였을 경우 수리한 날. 이 경우 시장은 업무의 인수인계를 위하여 퇴직일을 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직서를 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다.
3. 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날

[제목개정 2022. 4. 7]

제19조(해고) ① 사용부서는 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 해고할 수 있다. <개정 2022. 4. 7>

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 제11조에서 정하는 채용결격사유에 해당하는 때
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 15일 이내에 출근하지 아니한 때
4. 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제개편 등으로 인원 감축이 불가피할 때

5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

② 제1항제4호의 사유로 근로자를 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2022. 4. 7>

[제목개정 2022. 4. 7]

제20조(해고의 예고) 사용부서는 근로자를 해고(징계해고 포함)하려면 적어도 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 근로자에게 알려주어야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

[전문개정 2022. 4. 7]

제21조(퇴직금) ① 근로자가 소속기관에 1년 이상 근로하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을, 1년을 초과하는 1년 이내의 일수에 대하여는 날짜 계산하여 퇴직금을 지급한다.

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

③ 주택구입 등 「근로자퇴직급여보장법 시행령」 제3조에서 정한 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다. <개정 2022. 4. 7>

④ 그 밖에 퇴직금에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다. <개정 2022. 4. 7>

제4장 표창 및 징계

제22조(표창) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다. <개정 2017. 9. 4>

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람
2. 3년 이상 근속한 근로자 중 성실한 직무 수행으로 근무성적이 탁월한 자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시킨 경우
4. 각종 사고의 방지 및 재해발생 또는 비상사태 발생시 공을 세운 자
5. 제1호부터 제4호까지의 예에 준하는 선행 또는 공이 현저한 자

② 표창에 따른 포상 방법 및 절차 등은 「오산시포상조례」에 따른다.

제23조(징계의 종류) 근로자에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 중징계 : 해고·정직
2. 경징계 : 감봉·견책

제24조(징계의 사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계할 수 있다. <개정 2020. 9. 17, 2022. 4. 7>

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래한 때
3. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
4. 성범죄, 음주운전 등 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. 부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 때
8. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
9. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제25조(징계의 효력) ① 해고는 근로관계를 종결한다.

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 신분은 유지하나 직무

에 종사하지 못하며 그 기간에는 임금을 지급하지 아니한다. <개정 2017. 9. 4>

③ 감봉은 1개월 이상 2개월 이하의 기간으로 하고 감봉액은 「근로기준법」 제95조에서 정하는 바에 따른다. <개정 2009. 9. 25, 2017. 9. 4>

④ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

⑤ 징계처분을 받은 사람에 대하여는 3년간 포상을 금지한다.

제26조(징계의 관할) ① 근로자에 대한 징계사건은 오산시인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 관할한다.

② 이 규정에서 정한 사항 이외의 근로자의 징계에 관하여는 「지방공무원 징계 및 소청 규정」에 따른다. <개정 2017. 9. 4>

제27조(징계의결 요구) ① 제24조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정되는 경우에는 사용부서의 장은 감사부서의 장에게 그 사실을 통보하고 감사부서의 장은 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계의결을 요구할 경우에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 별지 제13호서식의 징계의결요구서
2. 근로자 신상기록카드 사본
3. 별지 제14호서식의 확인서
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 감사부서의 장은 징계의결요구와 동시에 제2항제1호의 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 알려주어야 한다.

④ 감사부서의 장은 위원회에 징계의결 요구 시 징계양정 의견을 제시하여야 한다.

제28조(징계절차 및 관리) ① 징계는 위원회의 의결을 거쳐 인사부서의 장이 행하며 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다. <개정 2017. 9. 4, 2022. 4. 7>

1. 징계협의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 명시하고 위원회 개최 3일 전까지 징계위원과 징계협의자에게 서면으로 통보한다.
 2. 위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 개최하고 부득이한 경우에는 30일 범위에서 연장할 수 있다.
 3. 위원회를 진행함에 있어 반드시 징계협의자의 소명을 들어야 하며 증인을 신청할 경우 이를 받아들일 수 있다. 다만, 징계협의자 본인이 이를 거부할 경우에는 생략할 수 있다.
 4. 위원회는 참석 위원들이 서명, 날인한 회의록을 작성하여 보관한다.
 5. 징계결정이 있는 경우 징계의결일로부터 15일 이내에 징계당사자에게 별지 제15호서식의 징계처분 사유 설명서를 통지하여야 한다.
- ② 인사부서는 징계와 관련한 사항에 대하여 징계대장을 작성·관리하고 징계결정사항에 대하여 사용부서의 장에게 통보하여야 한다.

제29조(징계협의자의 출석) ① 위원회가 징계협의자의 출석을 명할 때에는 별지 제16호서식의 출석통지서를 해당 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전까지 징계협의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계협의자 사용부서의 장에게 송부하여야 하며, 사용부서의 장은 징계협의자를 출석하게 하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 출석통지서를 징계협의자에게 송부하는 것이 주소불명과 그 밖의 사유로 곤란하다고 인정되는 경우에는 출석통지서를 징계협의자 사용부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 사용부서의 장은 지체 없이 징계협의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 회보하여야 한다.

③ 위원회는 징계협의자가 위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계협의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니한 경우에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고

서면심사로 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 해외체재·사범기관에 의한 구금·여행 그 밖의 사유로 인하여 징계의결요구서 접수일부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 경우에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다. <개정 2020. 9. 17>

⑥ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다. <개정 2020. 9. 17>

⑦ 징계혐의자 사용부서의 장이 제2항 전단의 규정에 따라 출석통지서를 교부할 경우에 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단의 규정에 따라 출석통지서 교부상황을 회보할 때에는 그 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2020. 9. 17>

제30조(심문과 진술권) ① 위원회는 제29조에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

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

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

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

제31조(징계의 의결) ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 따로 갈라서서 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 의결된 것으로 본다.

② 제1항의 의결은 별지 제17호서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계의

원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 법령을 명시하여야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 식견과 경험이 있는 사람에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다. 이 경우에도 제29조의 규정에 따른다.

제32조(징계의 감경) 징계혐의자가 표창을 받았거나 그 외에 정상을 참작할만한 사유가 있다고 판단하는 경우에는 징계를 줄여 의결할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 그러하지 아니하다.

제33조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 2년, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년이 지난 때에는 이를 행하지 못한다.

제34조(징계의 양정) 징계의 양정에 관한 기준은 「지방공무원 징계 규칙」에 따른다.
〈개정 2009. 10. 23, 2017. 9. 4〉

제35조(재심청구) ① 징계처분을 받은 사람이 징계처분이 부당하거나 불리하다고 생각되는 경우에는 그 사유 및 입증자료를 첨부하여 징계결정 통보를 받은 날부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

② 재심청구를 접수한 사용부서의 장은 위원회에 회부하여 30일 이내에 재심의할 수 있도록 한다.

③ 재심의 절차 및 의결·집행방법에 대하여는 이 규정에서 정한 징계절차에 따른다.

제5장 복무

제36조(성실의무) 근로자는 주민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제37조(비밀엄수의 의무) 근로자 또는 근로자였던 사람은 직무로 인하여 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 그

밖의 법령에 따라 공개하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2017. 9. 4>

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 행정목적을 이루기 위하여 비밀로 보호하여야 할 필요가 있는 사항

제38조(친절·공정의 의무) 근로자는 공적인 일과 사사로운 일을 명백히 분별하고 주민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제39조(직장 이탈금지) 근로자는 사용부서의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

제40조(청렴의 의무) 근로자는 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 주고받을 수 없다.

제41조(영리업무의 금지) 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 직무상의 능률을 저해하거나, 공무에 대하여 부당한 영향을 주는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것
2. 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 사기업체(私企業體)의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

[전문개정 2017. 9. 4]

제41조의2(검직 허가) ① 근로자가 제41조에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 별지 제18호서식을 관리부서장에게 제출하여 관리부서장의 사전 허

가를 받아야 한다. <개정 2020. 9. 17>

② 제2항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

[본조신설 2017. 9. 4]

제42조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간으로 한다. 다만, 토요일은 휴무로 한다.

② 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 근무시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

③ 「근로기준법」 제63조에 따라 고용노동부 장관의 승인을 받은 감시·단속적 사무 종사자는 「근로기준법」 및 이 규정의 근로시간, 휴게와 휴일을 적용받지 아니한다. <신설 2017. 9. 4>

제43조(복무) ① 근로자는 출근시간을 준수하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다. <개정 2022. 4. 7>

② 근로자가 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 결근·조퇴·외출하고자 할 때에는 사전에 사용부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후에라도 그 사유를 명확히 하여 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근·조퇴·외출한 것으로 본다. <개정 2022. 4. 7>

③ 삭제 <2022. 4. 7>

④ 삭제 <2022. 4. 7>

제44조(출장) ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 사용부서의 장은 출장에 소요되는 비용을 예산의 범위 안에서 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

③ 삭제 <2022. 4. 7>

④ 삭제 <2022. 4. 7>

[제목개정 2022. 4. 7]

제45조(공가) 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에

오산시 공무원 근로자 관리 규정

는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 한다. <개정 2020. 9. 17>

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 국가기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 그 밖에 공무수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제46조(휴일) ① 근로자의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일 및 근로자의 날로 한다. 이 경우 일요일은 「근로기준법」 제55조에 따른 휴일로 한다.
② 제1항에 따른 휴일은 유급으로 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 사용부서의 장은 업무에 지장을 초래할 것으로 판단하는 경우 휴일을 따로 정하고 근무를 명할 수 있다.

제47조(연차 유급휴가) ① 연차 유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

② 연차 유급휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 1일로 계산한다.

제48조(경조휴가) ① 경조휴가에 대하여는 노사 단체협약에 따른다. <단서신설 2009. 9. 25, 개정 2020. 9. 17, 단서삭제 2021. 1. 4>

② 제1항에 따른 휴가를 얻고자 하는 사람은 미리 사용부서의 장의 허가를 받아야 하며, 정한 휴가일수를 초과하는 경우에는 결근으로 한다.

제49조(병가) ① 사용자는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제47조의 연차유급휴가에는 이를 산입하지 아니한다.

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

있을 때

② 사용부서의 장은 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 관리부서 및 인사부서의 협의를 거쳐 연 180일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2020. 9. 17>

③ 제2항에 따라 병가를 허가한 경우에는 반드시 문서로 관리부서 및 인사부서에 그 사실을 알려주어야 한다. <개정 2020. 9. 17>

④ 사용부서의 장은 근로자가 병가를 신청하는 경우에는 병원급 이상 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2022. 4. 7>

제50조(휴직) 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 허가할 수 있다. <개정 2009. 9. 25, 2020. 9. 17, 2023. 12. 4>

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 14일 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때
2. 「병역법」 등 그 밖에 다른 법령에 따라 20일 이상의 징집 또는 소집명령을 받았을 때
3. 형사사건으로 기소되었을 때
4. 자녀(8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나 여성근로자가 임신 또는 출산하게 된 때
5. 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청한 때
6. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정될 때

제51조(휴직기간) 근로자의 휴직기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2022. 4. 7>

1. 제50조제1호: 6개월 이내
2. 제50조제2호: 의무수행기간
3. 제50조제3호: 확정판결이 있을 때까지
4. 제50조제4호: 1년 이내(여성근로자의 경우는 3년 이내)
5. 제50조제5호: 90일 이내

[전문개정 2020. 9. 17]

제52조(휴직자의 의무) ① 시장은 휴직중인 근로자에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수하게 하여야 한다.

1. 시장의 허가 없이 다른 직업에 종사하여서는 아니 된다. 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계를 할 수 있다.
2. 휴직 중 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 시장에게 즉시 신고하여야 한다.

② 휴직자는 근로자로서 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못한다.

제53조(복직) ① 근로자는 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 경우 즉시 복직원을 제출하여야 하며 기간이 경과하였음에도 복직원을 제출하지 아니한 경우에는 복직의사가 없는 것으로 보아 휴직종료일의 다음 날짜에 퇴직한 것으로 간주한다. <개정 2020.9. 17, 2022. 4. 7>

② 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속 발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

③ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제54조(휴직기간의 통산) 법령에 따른 의무수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 임신·출산 또는 육아휴직(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년에 한한다), 가족돌봄휴직의 경우를 제외하고는 제51조의 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다. <개정 2022. 4. 7>

제55조(근무상황) 사용부서는 근로자의 휴가, 지각, 조퇴, 외출, 출장 및 결근 등에 대하여 별지 제7호서식에 따라 근무상황을 기록·관리하여야 한다. 다만, 휴직의 경우에는 문서로 한다.

제56조(복무감독) ① 관리부서는 근로자의 복무기강확립을 위하여 정기 또는 수시로 근무실태를 파악하고 근무상황을 점검하여야 한다. <개정 2020. 9. 17>

② 관리부서는 점검결과에 따라 근로자가 경미한 잘못을 한 경우에는 경고 또는 주의 및 시정을 명할 수 있다. <개정 2020. 9. 17>

③ 제2항의 규정에도 불구하고 해당 근로자가 반성 또는 시정하지 아니하고 지속·반복되거나 그 정도가 지나쳐서 다른 사람 또는 시의 명예에 심각한 영향을 줄 것이라고

판단하는 때에는 제4장의 규정에 따라 처분할 수 있다.

제6장 임금

제57조(임금지급) ① 근로자의 임금은 시와 노동조합이 체결한 임금협약에 의한다.

〈개정 2022. 4. 7〉

② 임금은 매월 초일부터 말일까지 산정기간으로 하여 매월 20일 또는 사용부서에서 정한 날로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 〈개정 2022. 4. 7〉

③ 임금의 종류나 지급방법에 관하여 국·도비 보조 사업 등 별도의 임금 종류나 지급방법이 있는 경우에는 이를 따른다. 〈개정 2022. 4. 7〉

④ 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법 등 「근로기준법 시행령」으로 정하는 사항 등을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다. 〈개정 2022. 4. 7〉

제58조(비상시 지급) 제57조의 규정에도 불구하고 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 긴급한 경우 비용에 충당하기 위하여 임금을 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이전의 근로에 대한 임금을 지급하여야 한다.

1. 출산하거나 질병 또는 재해를 입은 경우
2. 혼인 또는 사망한 경우
3. 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하게 되는 경우

제59조(연장 근로) ① 사용부서는 예산의 범위 안에서 1주에 12시간을 한도로 근로자의 동의를 얻어 근로시간을 연장할 수 있다.

② 사용부서는 천재지변 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의와 고용노동부장관의 인가를 받아 제1항의 근로시간을 연장할 수 있으며, 사태가 급박한 경우 사후에 지체 없이 고용노동부장관의 인가를 받아야 한다. 〈개정 2020. 9. 17〉

③ 제1항 및 제2항에 따라 연장 근로한 경우에는 사용부서는 시간외 근무기록부를

기록하고 수당을 지급하여야 한다.

④ 근로자가 근무시간을 초과하여 근무하거나, 휴일 또는 야간에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제7장 남녀고용평등

제60조(여성근로자의 보호) ① 임신 중이거나 임신 중 유산 또는 사산한 경우의 여자 근로자에 대하여는 「근로기준법」 제74조 및 제74조의2의 규정을 준용한다. <개정 2020. 9. 17, 2022. 4. 7>

② 사용부서는 여자근로자의 요구가 있는 경우 매월 1일의 생리휴가를 준다. 다만, 생리휴가는 무급으로 한다.

③ 생후 1년 미만의 육아를 가진 여자근로자가 요구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제61조(남녀고용평등 준수) 사용부서의 장은 근로자의 채용 및 임금 등 근로조건에 있어서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등의 기회 및 대우를 보장하고 혼인, 임신, 출산 또는 여성임을 이유로 남성과 차별대우하지 아니한다.

제62조(성희롱 예방) 사용부서의 장은 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며 성희롱 발생시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

제8장 교육훈련 및 안전보건

제63조(교육훈련) 인사부서의 장은 직무능력 향상을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 자체 또는 위탁하여 교육훈련을 실시할 수 있다.

제64조(안전관리) ① 사용부서는 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대하여는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

제65조(작업 안전용품) 사용부서는 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 지급하여 이를 활용하도록 명할 수 있으며, 이 경우 근로자는 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제66조(비상사태 발생시의 조치) 근로자는 화재나 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 경우에는 즉시 적절한 조치를 취함과 동시에 보고하여야 한다.

제67조(건강진단) ① 시장은 정기적으로 건강진단을 실시하며, 근로자는 반드시 건강진단을 받아야 한다.

② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에게 통보한다.

③ 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취한다.

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

1. 일반 건강진단 : 2년 마다 1회 이상(다만, 행정사무원 이외의 근로자는 연 1회 이상)
2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계 법령에 따른다.

제68조(질병자의 근로제한) ① 사용부서의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 것이 명백한 근로자가 특별한 사유 없이 계속하여 근로를 고집할 경우에는 의사의 진단서에 따라 제49조 및 제50조의 규정에 따라 병가 및 휴직을 명하여 근로를 제한할 수 있다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따라 근로의 제한을 받은 근로자가 건강을 회복한 경우에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

제69조(안전수칙) 근로자는 다음 각 호의 안전수칙을 준수하여야 한다.

1. 허가 없는 위험구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험 설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지

3. 업무에 필요한 안전용구의 의무적 착용
4. 차량의 운전, 조작 및 세차, 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. 시장이 실시하는 건강진단, 전염병 예방접종 등을 반드시 받을 것

제9장 직장 내 괴롭힘의 금지 <개정 2020. 9. 17>

제70조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 누구든지 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)로서 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인에서 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 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 노동계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 노동계약서 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 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2020. 9. 17]

- 제71조(직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용부서의 장에게 신고할 수 있다.
- ② 사용부서의 장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사기간 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 사용부서의 장은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 사용부서의 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 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계의결의 요구, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 징계의결의 요구 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 사용부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020. 9. 17]

제10장 재해보상 <신설 2020. 9. 17>

- 제72조(재해보상)** 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 제8장 재해보상에 관한 사항 및 「산업재해보상보험법」에 따라 보상을 행한다.

[중전 제70조에서 이동 2020. 9. 17]

- 제73조(사회보험)** 시장은 근로자에 대하여는 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연

오산시 공무원 근로자 관리 규정

금을 가입하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 근로자의 경우에는 산재보험 및 국민연금에 가입하지 아니한다.

[중전 제77조에서 이동 2020. 9. 17]

제74조(다른 손해배상과의 관계) ① 보상을 받게 될 근로자가 같은 사유에 대하여 「민법」과 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 해당하는 금품을 받으면 그 보상액의 한도 안에서 시장은 보상책임을 면한다.

[중전 제72조에서 이동 2020. 9. 17]

제11장 취업규칙 <신설 2020. 9. 17>

제75조(취업규칙의 작성·비치) 이 규정에 적용되는 근로자의 복무상 규율과 근로조건에 관한 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따른 취업규칙은 이 규정으로 갈음하여 작성·비치된 것으로 본다.

[중전 제73조에서 이동 2020. 9. 17]

부칙

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 「오산시 정원외상근인력 관리규정」은 폐지한다.

③(근로계약 체결) 「공공부문 비정규직 종합대책」에 따라 무기계약근로자로 전환되는 근로자의 근로계약은 사용부서의 장이 근로계약을 체결하고 근로계약서는 인사부서에 제출하여야 한다.

④(기존 상근인력에 대한 경과조치) 이 규정을 시행할 당시 「오산시 정원외 상근인력 관리 규정」에 따라 재직하고 있는 근로인력은 이 규정에 따라 재직하는 것으로 본다.

부칙 <2009. 1. 20 훈령 제208호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2009. 5. 1 훈령 제210호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2009. 9. 25 훈령 제214호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2009. 10. 23 규칙 제655호, 지방공무원 징계에 관한 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 「오산시 무기계약근로자 관리 규정」을 다음과 같이 일부 개정한다.

제34조 중 「오산시장공무원징계양정에관한규칙」을 「오산시 지방공무원 징계에 관한 규칙」으로 하고, 별지 제16호서식 중 “징계위원회”를 “인사위원회”로 하며, 별지 제17호서식 중 “징계위원회”를 “인사위원회”로 한다.

부칙 <2009. 12. 15 훈령 제215호>

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2011. 3. 21 훈령 제220호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 1. 25 훈령 제225호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 8. 1 훈령 제233호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 1. 1 훈령 제237호>

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2017. 9. 4 훈령 제269호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 「오산시청 구내식당 운영 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항, 같은 조 제3항제2호 및 제4호 중 “「오산시 무기계약근로자 관리 규정」”을 “「오산시 공무원 근로자 관리 규정」”으로 한다.

오산시 공무원 근로자 관리 규정

제10조제1항 중 “「오산시 무기계약근로자 관리 규정」”을 “「오산시공무원 근로자 관리 규정」”으로 한다.

제13조 중 “무기계약근로자”를 “공무원 근로자”로, “「오산시 무기계약근로자 관리 규정」”을 “「오산시 공무원 근로자 관리 규정」”으로, “「오산시의 무기계약근로자 노조 간 임금 및 단체협약」”을 “「오산시의 공무원 근로자 노조 간 임금 및 단체협약」”으로 한다.

부칙 <2018. 1. 2 훈령 제274호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 9. 17 훈령 제291호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 1. 4 훈령 제296호, 청원경찰 관리 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 「오산시 공무원 근로자 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 및 같은 조 제3항제2호를 삭제한다.

제4조제2항을 삭제한다.

제16조제3항을 삭제한다.

제48조제1항 단서를 삭제한다.

[별표 1]을 다음과 같이 한다.

| 부 서 별 | 계 | 일반사무원 | | 기술사무원 | | 환경미화원 |
|-------|-----|----------------|----|-------|---|-------|
| 총 계 | 229 | 149 | | 10 | | 70 |
| 본청 소계 | 84 | | 79 | | 5 | |
| 홍보담당관 | 2 | 시정홍보자료정리 | 1 | | | |
| | | SNS홍보관리 | 1 | | | |
| 자치행정과 | 5 | 문서접수·배부업무 | 1 | | | |
| | | 발간실 운영 | 1 | | | |
| | | 식당운영(영양사, 조리원) | 3 | | | |
| 세 정 과 | 3 | 지방세무 업무 보조 | 1 | | | |
| | | 차량세무 업무 보조 | 2 | | | |
| 징 수 과 | 6 | 채납액 징수 보조 | 6 | | | |
| 민원여권과 | 7 | 민원운영업무 | 7 | | | |
| 희망복지과 | 4 | 의료급여사례관리 | 1 | | | |
| | | 사회복지통합서비스 전문요원 | 3 | | | |

| 부 서 별 | 계 | 일반사무원 | | 기술사무원 | | 환경미화원 |
|---------|-----|------------------------|----|---------|---|-------|
| 노인장애인과 | 1 | 장애인주정차구역 위반 관리 | 1 | | | |
| 아동청소년과 | 18 | 아동통합서비스 전문요원 | 5 | | | |
| | | 지역사회복지사 | 1 | | | |
| | | 아동복지교사 | 6 | | | |
| | | 환경미화 | 1 | | | |
| | | 청소년지도사 | 2 | | | |
| | | 청소년방과후아카데미운영 | 3 | | | |
| 일자리정책과 | 14 | 일자리센터 컨설턴트 | 9 | | | |
| | | 새로일하기센터 운영 | 5 | | | |
| 농식품위생과 | 3 | 식품안전체험관운영 | 3 | | | |
| 건 축 과 | 3 | | | 광고물단속 | 3 | |
| 토지정보과 | 1 | 민원운영업무 | 1 | | | |
| 교 통 과 | 10 | 주정차 단속 및 과태료관리 | 10 | | | |
| 도 로 과 | 3 | 자전거대여소운영 | 1 | 수로원 | 2 | |
| 정보통신과 | 4 | 통계조사업무 | 1 | | | |
| | | 전화교환업무 | 2 | | | |
| | | 영상정보 반출입관리 | 1 | | | |
| 직속기관 소계 | 34 | | 34 | | | |
| 보건행정과 | 12 | 내소민원 의료서비스 및 보건의료업무 | 12 | | | |
| 건강증진과 | 22 | 방문간호사 | 6 | | | |
| | | 통합건강증진사업 | 6 | | | |
| | | 금연클리닉 | 3 | | | |
| | | 모자보건사업 | 3 | | | |
| | | 건강생활지원센터 운영 | 4 | | | |
| 사업소 소계 | 107 | | 32 | | 5 | 70 |
| 청소자원과 | 70 | | | | | 70 |
| 수 도 과 | 5 | 상하수도 요금 | 2 | 상수민원관리 | 3 | |
| 하 수 과 | 3 | 하수도세입관리 | 1 | 준설원 | 1 | |
| | | 홍보관 견학관리 | 1 | | | |
| 공원녹지과 | 6 | 캠핑장 유지관리 | 3 | 공원및녹지관리 | 1 | |
| | | 에코리움 견학관리 | 2 | | | |
| 중앙도서관 | 22 | 주간운영 | 5 | | | |
| | | 연장개관운영 | 14 | | | |
| | | 작은도서관운영 | 2 | | | |
| | | 상호대차 운영 | 1 | | | |
| 차량등록사업소 | 1 | 차량등록 업무 보조 | 1 | | | |
| 의회사무과 | 1 | 디지털의회 운영 | 1 | | | |
| 동 소계 | 3 | | 3 | | | |
| 대 원 동 | 1 | 민원운영업무 | 1 | | | |
| 신 장 동 | 1 | 민원운영업무 | 1 | | | |
| 세 마 동 | 1 | 민원운영업무 | 1 | | | |

부칙 <2022. 4. 7 훈령 제305호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 7. 13 훈령 제317호>

오산시 공무원 근로자 관리 규정

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2023. 9. 21 훈령 제318호, 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 「오산시 공무원 근로자 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항을 “채용에 관한 사항은 「오산시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정」에서 정하는 바에 따른다”로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제10조(채용 구비서류)를 삭제한다.

② 생략

부칙 〈2023. 12. 4 훈령 제319호〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2026. 1. 1 훈령 제334호〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2026. 1. 1>

공무직근로자 직종별 정수표

(단위 : 명)

| 부 서 별 | 계 | 일반사무원 | | 기술사무원 | | 환경미화원 |
|----------|-----|------------------------|----|---------|---|-------|
| 총 계 | 178 | 125 | | 10 | | 43 |
| 본청 소계 | 69 | | 64 | | 5 | |
| 홍보담당관 | 1 | 시정홍보자료정리 | 1 | | | |
| 세 정 과 | 2 | 차량세무 업무 보조 | 2 | | | |
| 징 수 과 | 4 | 채납액 징수 보조 | 4 | | | |
| 자치행정과 | 4 | 문서접수·배부업무 | 1 | | | |
| | | 부속실·국장실 운영 | 3 | | | |
| 민원여권과 | 6 | 민원운영업무 | 6 | | | |
| 토지정보과 | 1 | 민원운영업무 | 1 | | | |
| 데이터정책과 | 4 | 통계조사업무 | 1 | | | |
| | | 전화교환업무 | 3 | | | |
| 희망복지과 | 4 | 의료급여사례관리 | 2 | | | |
| | | 사회복지통합서비스 전문요원 | 2 | | | |
| 아동복지과 | 10 | 아동통합서비스 전문요원 | 3 | | | |
| | | 지역사회복지사 | 1 | | | |
| | | 아동복지교사 | 6 | | | |
| 기업일자리과 | 14 | 일자리센터 컨설턴트 | 9 | | | |
| | | 새로일하기센터 운영 | 5 | | | |
| 건 축 과 | 3 | | | 광고물단속 | 3 | |
| 스마트교통안전과 | 13 | 주정차 단속 및 과태료관리 | 9 | | | |
| | | 주정차 단속 보조 | 3 | | | |
| | | 영상정보 반출입관리 | 1 | | | |
| 도 로 과 | 3 | 자전거대여소운영 | 1 | 수로원 | 2 | |
| 직속기관 소계 | 28 | | 28 | | | |
| 보건행정과 | 12 | 내소민원 의료서비스 및 보건의료업무 | 12 | | | |
| 건강증진과 | 16 | 방문간호사 | 4 | | | |
| | | 통합건강증진사업 | 4 | | | |
| | | 금연클리닉 | 3 | | | |
| | | 모자보건사업 | 1 | | | |
| | | 건강생활지원센터 운영 | 4 | | | |
| 사업소 소계 | 80 | | 32 | | 5 | 43 |
| 자원순환과 | 44 | 사무운영 보조 | 1 | | | 43 |
| | 1 | 부속실 운영 | 1 | | | |
| 수 도 과 | 5 | 상하수도 요금 | 2 | 상수민원관리 | 3 | |
| 하 수 과 | 3 | 하수도세입관리 | 1 | 준설원 | 1 | |
| | | 홍보관 견학관리 | 1 | | | |
| 도시공원과 | 5 | 캠핑장 유지관리 | 2 | 공원및녹지관리 | 1 | |
| | | 에코리움 견학관리 | 2 | | | |
| 중앙도서관 | 21 | 주간운영 | 7 | | | |
| | | 연장개관운영 | 12 | | | |
| | | 작은도서관운영 | 1 | | | |
| | | 상호대차 운영 | 1 | | | |

오산시 공무원 근로자 관리 규정

| 부 서 별 | 계 | 일반사무원 | | 기술사무원 | | 환경미화원 |
|---------|---|------------|---|-------|--|-------|
| 차량등록사업소 | 1 | 차량등록 업무 보조 | 1 | | | |
| 의회사무과 | 1 | 디지털의회 운영 | 1 | | | |

[별지 제1호서식] <개정 2022. 4. 7>

| 정 수 책 정 요 구 서 | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------|---------------|------------------|
| 직 | 종 | | | | |
| 근 무 내 용 | | | | | |
| 채 용 필 요 성 | | | | | |
| 요 구 인 원 | | | | | |
| 연 사 무 | 간 량 | 사 무 명 | 사무처리 총소요일수 | 1일 평균 처리시간 | 처리기간 (연간근무일수) |
| | | | | | |
| 보 수 지 급 기 준 (단가, 수당 등) | | 구 분 | 소 요 액 | 산 출 근 거 | |
| | | 보 수 | | | |
| | | 수 당 | | | |
| 근 무 시 간 | | | | | |
| <p>「오산시 공무원 근로자 관리 규정」 제5조제1항에 따라 근로자 정수 책정을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">사용부서장 (서명 또는 인)</p> <p>조직부서장 귀하</p> | | | | | |

[별지 제2호서식] (제5조 관련) <개정 2022. 4. 7>

| 정수 책정 통보서 | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 직 | 종 |
| 근 | 무 |
| 내 | 용 |
| 책 | 정 |
| 인 | 원 |
| 그 | 밖 |
| 의 | 사 |
| 항 | |
| <p>「오산시 공무원 근로자 관리 규정」 제5조제2항에 따라 근로자 정수 책정을 통보합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>조직부서장</p> <p>조직부서장 귀하</p> | |

[별지 제3호서식] (제8조 관련)

정수채정승인대장

| 사용부서 | 직 종 | 인 원 | 월급여액 | 근 무 내 용 | 비 고 |
|------|-----|-----|------|---------|-----|
| | | | | | |

[별지 제4호서식] (제8조 관련)

인력관리대장

| 사용부서 | 직 종 | 성 명 | 생년월일 | 주 소 | 자 격 종 별 | 채 용 연월일 |
|------|-----|-----|------|-----|------------|------------|
| | | | | | | |

[별지 제5호서식] (제8조 관련) <개정 2020. 9. 17>

근로자 신상기록 카드

(앞면)

| | | | | | |
|------------------|--------|-----|------|------|------|
| 사 진 (반명함판) | 성 명 | 한 글 | | 생년월일 | |
| | | 한 자 | | 혈액형 | |
| | | 영 문 | | 이메일 | |
| | 연락처 | 집 | | 휴대폰 | |
| | 주 소 | | | | |
| | 생활근거지 | | | | |
| I. 기본사항 | | | | | |
| 학 력 | 기 간 | | 학교명 | 전공학과 | 학 위 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 경 력 | 기 간 | | 근무처 | 직 위 | 직 급 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 가 족 | 관 계 | | 생년월일 | 성 명 | 직 업 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 병 역 | 군 별 | 병 과 | 계 급 | 군 번 | 복무기간 |
| | | | | | |
| 자 격 | 취득일 | | 시험종류 | | 시행기관 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(뒷면)

| II. 인사기록 | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----|----|------|--|------|--|------|--|------|--|------|--|
| 임면 사항 | 일 자 | | 임면사항 | | 발령청 | | 기록자인 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 근무 경력 | 기 간 | | 직 종 | | 근무부서 | | 발령청 | | 기록자인 | | | |
| | 부터 | 까지 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 교육 훈련 | 기간 | | 과정명 | | 훈련기관 | | 기간 | | 과정명 | | 훈련기관 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 승 급 | 승급일 | | 호봉 | | 승급일 | | 호봉 | | 승급일 | | 호봉 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 포 상 서 훈 | 일자 | | 포상명 | | 시행기관 | | 일자 | | 포상명 | | 시행기관 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 징 계 | 처분일 | | 종류 | | 처분기관 | | 처분일 | | 종류 | | 처분기관 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

오산시 공무원 근로자 관리 규정

[별지 제6호서식] (제8조 관련)

출 근 부

근로자명 :

| 구 분 | 근 로 일 | 1일 | 2일 | 3일 | 4일 | 5일 | 6일 | 7일 | 8일 | 9일 | 10일 | 11일 | 12일 | 13일 | 14일 | 15일 | |
|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 년 월 | 요 일 별 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 출근시간 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 근 로 자 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 확 인 자 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 근 로 일 | 16일 | 17일 | 18일 | 19일 | 20일 | 21일 | 22일 | 23일 | 24일 | 25일 | 26일 | 27일 | 28일 | 29일 | 30일 | 31일 |
| | 요 일 별 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 출근시간 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 근 로 자 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 확 인 자 | | | | | | | | | | | | | | | | |

※ 근로자는 출근부를 기재하여 담당 또는 담당자에게 확인을 필함

[별지 제7호서식] (제8조 관련)

근 무 상 황 부

(부서 : 직명 : 성명 :)

| 종별 | 기간 또는 일시 | | | 사유 또는 용무 | 연락처 (전화번호) | 결재 | | |
|----|----------|----|-------|----------|---------------|-----|----|-----|
| | 부터 | 까지 | 일수·시간 | | | 담당자 | 담당 | 부서장 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 비 고

- 1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 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 제8호서식] (제8조 관련)

시간외 근로기록부

연 번 :

부서명 : (년 월 일)

| 직명 및 등급 | 성 명 | 시 간 외 근 무 사 항 | | | | 비 고 |
|---------|-----|---------------|------|----------------|------|-----|
| | | 구 분 | 근무시간 | 하여야 할 일(구체적으로) | 처리시한 | |
| | | | : 부터 | | 월 일 | |
| | | | : 까지 | | | |
| | | | : 부터 | | | |
| | | | : 까지 | | | |
| | | | : 부터 | | | |
| | | | : 까지 | | | |
| | | | : 부터 | | | |
| | | | : 까지 | | | |
| | | | : 부터 | | | |
| | | | : 까지 | | | |

[별지 제9호서식] <개정 2020. 9. 17>

오산시 공무원근로자 근로계약서(안)

오산시장과 ○○○은 「오산시 공무원 근로자 관리 규정」(이하 “관리규정”이라 한다)에 따라 다음과 같이 근로계약을 체결하고 근로조건을 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근무장소 :
3. 업무내용 :
 - 오산시장은 필요하다고 인정하는 경우에는 ○○○의 근무장소 또는 단위업무를 변경할 수 있다(다만, 직종 및 보직변경은 관리규정 제13조에 따른다).
4. 소정근로시간 : 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
 - 오산시장은 필요한 경우에 ○○○의 동의를 얻어 1주 12시간 한도 내에서 근로시간을 연장할 수 있다.
5. 근무일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 하되, 업무 특성에 따라 근로일을 달리 정할 수 있다.
 - 휴 일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날 및 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일(일요일)은 유급휴일로 한다.
6. 임금
 - 매월 1일부터 말일까지의 근로에 대하여 매월 20일 또는 사용부서에서 정한 날에 ○○○이(가) 지정한 예금계좌에 지급한다. 지급일이 토요일 또는 공휴

오산시 공무원 근로자 관리 규정

일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

- 월급여는 공무원노사 임금 및 단체협약서에 따른다.
- 연장, 야간 및 휴일근로를 한 경우에는 관리규정에 따라 수당을 지급한다.

7. 휴 가

- 연차 유급휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
- 공가, 경조휴가, 병가는 관리규정에 따른다.

8. 근로계약서 교부

- 오산시장은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다. (근로기준법 제17조 이행)

9. 그 밖의 사항

- ○○○은(는) 업무상 취득한 비밀에 대하여 외부에 누설하여서는 안 된다.
- ○○○은(는) 업무상 고의 또는 과실로 인하여 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하고 민·형사상의 책임을 진다.
- ○○○은(는) 오산시장이 정한 제반규정 및 근무수칙에 대하여 엄숙히 따르며 문제점 발생 시 감독공무원에게 즉시 보고한다.

10. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로관계법령 및 관리규정에 따른다.

년 월 일

오산시장 주 소 :
 기 관 명 :
 성 명 : (서명 또는 인)

○○○ 주 소 :
 생 년 월 일 :
 성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제10호서식] (제12조 관련)

서 약 서

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

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설하여서는 아니 된다.
2. 직무 관련 법령 및 관리규정에서 정한 제반 사항을 준수하고, 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 부서·기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

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

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

오 산 시 장 귀하

[별지 제11호서식] (제14조 관련) <개정 2023. 7. 13>

신 분 증 양 식

(앞 면)

(뒤 면)

| | |
|------------|--------------|
| 85.6 mm | 공무원증 |
| | (사 진) |
| | (성 명) |
| | 오 산 시 |
| | |
| | 54mm |

| |
|---------------------|
| No. |
| 소 속 : 오산시 |
| 직 명 : 공 무 직 |
| 성 명 : |
| 생년월일 : |
| 20 . . . |
| 오 산 시 장 (직인) |

※ 규격 및 색채는 「공무원증 규칙」을 준용한다.

[별지 제12호서식] (제15조 관련) <개정 2017. 9. 4>

재직 · 경력증명서

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------------------------------------|------|--|
| 인적사항 | 성명 | 한 글 | | 생년월일 | |
| | | 영 문 | | | |
| | 주 소 | | | | |
| 경력사항 | 소 속 | | | | |
| | 직 종 | | | | |
| | 재직기간 | | 년 월 일 부터 (년 월) 년 월 일 까지 | | |
| 용 도 | | | | | |
| <p>「오산시 공무원 근로자 관리 규정」 제15조에 따라 위와 같이 재직 · 경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">오 산 시 장 직인</p> | | | | | |

[별지 제13호서식] (제27조 관련)

| 징 계 의 결 요 구 서 | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--|--------------|--|--------------|--|
| 인 적 사 항 | ① 성 명 | 한 글 | | ② 소 속 | | ③ 직 종 | |
| | | 한 자 | | ④ 생 년 월 일 | | ⑤ 재 직 기 간 | |
| | ⑥ 주 소 | | | | | | |
| ⑦ 징 계 사 유 | | | | | | | |
| ⑧ 징 계 의 결 요 구 권 자 의 견 | | | | | | | |
| <p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>징계의결요구권자</p> <p>오산시인사위원회위원장 귀하</p> | | | | | | | |

[별지 제14호서식] (제27조 관련)

확 인 서

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|----------------------|
| 1. 인적사항 | ①소 속 (현재) | ②직 종 (현재) | ③성 명 (한글) (한자) |
| 2. 비위유형 | ①금품 및 향응수수 관계(□해당됨, □해당없음) | | |
| | ②공금의 횡령·유용 관계(□해당됨, □해당없음) | | |
| | ③중점 정화대상 비위관계(□해당됨, □해당없음) | | |
| 3. 감경대상 공적유무 및 감경대 상비위 해 당여부 | ①공적사항 | | ②징계사항 |
| | 포상일자 | 포상종류 | 소속부서 |
| | | | |
| | ③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□해당됨, □해당없음) | | |
| 4. 혐의자의 평소소행 | *근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재 | | |
| 5. 그 밖의 사 항 | *정상 참작사유 기재 | | |
| <p>위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.</p> <p>작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (인)</p> <p>징계의결요구권자(직 위) (인)</p> | | | |

[별지 제16호서식] (제29조 관련) <개정 2017. 9. 4>

출 석 통 지 서

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--|
| 인적 사항 | ① 성 명 | 한 글 | | ② 소 속 | |
| | | 한 자 | | ③ 직 종 | |
| | ④ 주 소 | | | | |
| ⑤ 출 석 이 유 | | | | | |
| ⑥ 출 석 일 시 | | 년 월 일 시 분 | | | |
| ⑦ 출 석 장 소 | | | | | |
| 유의사항 | | 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다. | | | |
| 「오산시 공무원 근로자 관리 규정」 제29조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 오산시인사위원회위원장 [인] 귀하 | | | | | |

(절취선)

진술권 포기서

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|-------|-----|--|-------|--|
| 인적 사항 | ① 성 명 | 한 글 | | ② 소 속 | |
| | | 한 자 | | ③ 직 종 | |
| | ④ 주 소 | | | | |
| 본인은 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (인) 오산시인사위원회위원장 귀하 | | | | | |

[별지 제17호서식] (제31조 관련) <개정 2009. 10. 23>

징 계 의 결 서

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------|
| 징 계 혐 의 자 인 적 사 항 | ① 소 속 부 서 | ② 해 당 직 무 | ③ 성 명 |
| | | | |
| ④ 의 결 주 문 | | | |
| ⑤ 이 유 | | | |
| <div>년 월 일</div> <div>제 인사위원회</div> <div>위원장</div> <div>위 원</div> <div>위 원</div> <div>위 원</div> <div>위 원</div> | | | |

[별지 제18호서식] <개정 2020. 9. 17>

겸직 허가 신청서

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| 인 적 사 항 | 소 속 | |
| | 직 종 | |
| | 주 요 사 무 | |
| | 성 명 | |
| 신 청 내 용 | 기 관 명 | |
| | 직 위 | |
| | 기 간 | |
| | 주 요 사 무 | |
| | 보 수 금 액 | |
| 겸 직 신 청 업 무 와 담 당 업 무 관 련 성 | | |
| <p>「오산시 공무원 근로자 관리 규정」 제41조의2에 따라 위와 같이 겸직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청자 ○○○ (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">관리부서의 장 귀하</p> | | |