

안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정

제정	2009. 1. 30.	훈령	제514호
일부개정	2010. 10. 7.	훈령	제553호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정	2014. 3. 7.	훈령	제610호
일부개정	2015. 12. 28.	훈령	제647호
일부개정	2016. 10. 20.	훈령	제659호(안양시 공무원 관리 규정)
일부개정	2020. 12. 31.	훈령	제719호
일부개정	2022. 4. 20.	훈령	제733호
일부개정	2023. 11. 22.	훈령	제746호(안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 안양시에 근무하는 기간제 및 단시간근로자를 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

<개정 2014. 3. 7.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014. 3. 7., 2020. 12. 31.>

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호에 따라 안양시 본청, 의회사무기구, 직속기관, 사업소, 구, 동(이하 “본청 등”이라 한다)과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 기간제 및 단시간근로자(이하 “근로자”라 한다)를 말한다.
2. “단시간근로자”란 1주 동안의 정해진 근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 일반 근로자의 1주 동안의 정해진 근로시간에 비해 짧은 근로자를 말한다.
3. “채용”이란 안양시에서 임금을 받기로 하고 본청 등과 근로계약을 체결하는 모든 행위를 말한다.
4. “임금”이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 모든 금품을 말한다.
5. “소정근로시간”이란 제19조에 따른 근로시간의 범위에서 근로자와 사용자가 정한 근로시간을 말한다.
6. “관리부서”란 근로자를 총괄 관리하는 본청 총무과를 말한다.

7. “예산부서”란 근로자의 보수기준단가 책정 및 예산편성 등을 관리하는 예산업무 담당부서를 말한다.
8. “사용부서”란 근로자의 채용, 임금지급 및 복무 등을 관리하는 본청 등의 부서를 말하며, “사용자”란 사용부서의 장을 말한다.
9. “상시적·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위 등) 근로자의 취업 등은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 노동관계법령과 다른 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. <개정 2014. 3. 7.>

제4조(근로자 사용원칙) ① 사용자는 업무의 성격이 일시·간헐적이고, 근로자 1명의 사무량이 250일을 초과하지 아니하는 범위에서(근로계약의 반복갱신을 포함한다) 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 250일을 초과하여 근로자를 사용할 수 있다. <개정 2014. 3. 7., 2022. 4. 20.>

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 안양시 공무원이 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
4. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조제1항에 해당되는 경우
5. 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조제2항에 해당되는 경우
6. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조제3항에 해당되는 경우

② 사용자는 제1항 단서의 사유를 제외하고, 반복적으로 근로계약기간을 갱신하여 사용하는 상시적·지속적 업무에 대하여는 근로자를 사용할 수 없다. <개정 2020. 12. 31.>

제4조의2(차별적 처우의 금지) 사용부서의 장은 「기간제 및 단시간근로자 보

호 등에 관한 법률」 제8조에 따라 기간제근로자임을 이유로 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2022. 4. 20.]

제4조의3(차별시정 절차의 마련) ① 사용부서의 장은 제4조의2에도 불구하고 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 기간제근로자 고충처리담당자를 지정·운영해야 한다.

② 제1항에 따라 지정된 기간제근로자 고충처리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소속 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선 업무
 2. 고충처리 절차 마련 및 운영
 3. 그 밖에 소속 기간제근로자의 차별시정 및 고충처리에 필요한 사항
- ③ 사용부서의 장은 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자의 지정 여부와 이용방법을 소속 기간제근로자에게 즉시 알려야 한다.

[본조신설 2022. 4. 20.]

제2장 인력운영 및 인사 <개정 2023. 11. 22.>

제5조(인력운영계획 및 사전심사) ① 사용자는 다음 연도 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 인력운영계획을 수립하여야 하며, 매 회계연도 7월 31일까지 인력운영계획서와 별지 제1호서식의 근로자 사용신청서를 관리부서에 제출하여 사용승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우와 연도 중 특정사업 수행을 위해 국비와 도비가 지원되는 사업에 필요한 근로자는 수시로 관리부서의 승인을 받아 사용할 수 있다. <개정 2014. 3. 7., 2020. 12. 31.>

② 관리부서는 예산부서 등과 인력운영계획의 적정성을 심사하여 근로자 사용 가능 여부를 결정하고, 그 결과를 별지 제2호서식에 따라 사용부서에 통보한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우에는 심사절차를 생략할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

1. 긴급한 충원 또는 3개월 미만의 기간 동안 인력이 필요한 경우

2. 연도 중 국비와 도비가 지원되는 사업의 경우
3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하여 채용이 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 사용부서는 제2항의 근로자 사용승인 결과에 따라 예산부서에 예산편성을 의뢰하고, 예산부서는 관리부서의 근로자 사용승인 결과를 근거로 하여 임금 등의 예산을 편성하여야 한다.
- ④ 관리부서는 제2항의 근로자 사용승인 결과에 따라 별지 제3호서식의 근로자 사용승인 대장을 관리하여야 한다.

[제목개정 2020. 12. 31.]

제6조 삭제 <2023. 11. 22.>

제6조의2(공무직 전환) ① 관리부서에서는 상시적·지속적 업무에 종사하는 근로자에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 공무직으로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 10. 20., 2020. 12. 31., 2022. 4. 20.>

② 제1항에 따른 전환평가는 별지 제6호서식에 따라 근로자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다. <개정 2020. 12. 31.>

③ 관리부서에서는 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

④ 최종 전환대상자로 선정된 사람은 근로계약이 종료되는 시점에 공무직으로 전환한다. 다만, 관리부서에서 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다. <개정 2016. 10. 20.>

[본조신설 2014. 3. 7.]

[제목개정 2016. 10. 20.]

제7조 삭제 <2023. 11. 22.>

제8조 삭제 <2023. 11. 22.>

제9조 삭제 <2023. 11. 22.>

제9조의2(재직·경력 증명서의 발급) 사용자는 근로자의 재직·경력 증명의 요구가 있을 때에는 별지 제7호서식의 재직·경력 증명서를 발급하여야 한다.

[본조신설 2020. 12. 31.]

제10조(사회보험) 사용자는 채용한 근로자에 대하여 산재보험, 고용보험, 건강보험 및 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 고용보험, 건강보험 및 국민연금에 가입하지 아니할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

제11조(퇴직) 사용자는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 날을 퇴직일로 하고, 관리부서에 서면으로 통보하여야 한다.

1. 계약기간이 만료된 경우 그 만료일
2. 근로자가 퇴직일을 명시한 사직원을 제출하여 수리한 경우 그 퇴직일
3. 근로자가 퇴직일을 명시하지 아니하고, 사직원을 제출하여 수리한 경우 그 수리일(이 경우 사용자는 업무의 인계인수를 위해 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 초과할 수 없다.)
4. 근로자가 사망한 경우 그 사망일

제12조(해고) ① 사용자는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 해고할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

1. 삭제 <2020. 12. 31.>
2. 제41조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
3. 신체 또는 정신상의 장애로 근무를 계속할 수 없는 경우
4. 거짓 또는 부당한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
5. 사업의 종료 또는 계약체결 사유가 소멸된 경우
6. 업무조정 및 예산감축 등으로 인하여 부득이한 고용조정 사유가 발생한 경우
7. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력 상실 또는 취소로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생할 때

② 제1항제2호부터 제6호까지와 같은 항 제8호에 따른 사유로 해고하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2020. 12. 31.>

제13조(해고 등의 제한) ① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉, 그 밖의 징계를 할 수 없다.

② 사용자는 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간, 산전·산후의 여성이 제31조에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고

하지 못한다. 다만, 사용자가 「근로기준법」에 따라 일시 보상을 하였거나 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(해고의 예고) 사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 따른 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제15조(해고사유 등의 서면통지) ① 사용자는 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유와 날짜를 기재하여 근로자에게 통지하여야 한다.

② 근로자의 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다. 다만, 해고통지의 수령을 거부하거나 소재지가 불분명한 경우에는 해고통지를 시보에 공고할 수 있으며, 시보에 공고한 날부터 10일이 지남으로써 해고의 효력이 발생한다. <개정 2014. 3. 7.>

제16조(퇴직금) 사용자는 제4조에 따라 계속하여 근로한 기간이 1년 이상인 근로자에게는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다. <개정 2020. 12. 31., 2022. 4. 20.>

제17조(예고해고의 적용 예외) 제14조는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 사람
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 사람
3. 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 사람
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 사람
5. 수습 사용 중인 근로자

제3장 임금 및 근로조건

제18조(임금의 지급) ① 근로자의 임금은 예산부서에서 정한 기준단가로 지급하여야 한다. <개정 2014. 3. 7.>

② 임금은 예산의 범위에서 안양시 지방공무원 보수지급일에 지급한다. 다만, 사용자가 필요하다고 인정하는 경우 지급일을 변경할 수 있다. <개정 2014. 3. 7.>

③ 임금을 지급할 경우에는 다음 각 호의 사항을 공제한다. <개정 2020. 12. 31.>

1. 소득세 및 지방소득세
2. 고용보험료, 건강보험료(노인장기요양보험료 포함) 및 국민연금보험료 중 근로자 부담분
3. 그 밖에 법령에서 규정하는 사항

④ 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목, 계산방법, 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등을 적은 별지 제8호서식의 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다. <신설 2022. 4. 20.>

제19조(근로시간) ① 1주간의 근로시간은 휴계시간을 제외하고, 40시간을 초과할 수 없다.

② 1일의 근로시간은 휴계시간을 제외하고, 8시간을 초과할 수 없다.

③ 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 사용자는 근로자의 근무형태에 따라 근무시간 및 휴계시간을 달리 정할 수 있다.

제20조(연장근로의 제한) 사용자는 근로자의 동의를 받아 1주 간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

제21조(휴일) ① 매주 일요일을 주휴일로 하고, 주휴일과 근로자의 날(5월 1일), 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일과 제3조에 따른 대체공휴일은 유급으로 한다. 다만, 공휴일이 휴무일인 경우에는 무급으로 한다. <개정 2020. 12. 31.>

② 토요일은 휴무로 한다.

③ 사용자는 업무 특성에 따라 토요일과 일요일에 계속 근로를 하여야 하는 경우에는 휴일을 따로 정할 수 있다. <신설 2020. 12. 31.>

제22조 삭제 <2020. 12. 31.>

제23조(연장·야간 및 휴일근로) ① 사용자는 제20조의 연장근로와 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다. <개정 2020. 12. 31.>

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다. <신설 2020. 12. 31.>

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

제24조(연차 유급휴가) ① 사용자는 1년간 근로일수의 100분의 80 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2014. 3. 7., 2020. 12. 31.>

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 근로일수의 100분의 80 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <신설 2020. 12. 31.>

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 연차유급휴가 및 유급휴일을 부여하지 않는다. <신설 2020. 12. 31.>

④ 연차 유급휴가는 1일 단위로 하되, 필요한 경우 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있다. 이 경우 반일휴가 2회는 휴가 1일로 계산한다. <개정 2020. 12. 31.>

⑤ 사용자는 근로자로부터 연차 유급휴가원의 제출이 있을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다. <개정 2020. 12. 31.>

⑥ 사용자는 연차 유급휴가의 사용 촉진을 위하여 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 조치를 취하여야 한다. <개정 2020. 12. 31.>

제4장 복무

제25조(복무) ① 근로자는 근로시간 전에 출근하여 출근대장 등에 본인이 직접 서명 또는 등록을 하여야 한다.

② 근로자가 질병 등 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유를 증명하는 서류를 첨부하여 결근계를 제출하거나 구두 또는 통신수단으로 사용자의 허가를 받아야 한다.

③ 근로자가 구두 또는 통신수단으로 허가를 받았을 때에는 나중에 결근사유를 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

④ 사용자의 허가를 받지 아니하고 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제26조(출장, 조퇴, 외출 등) ① 사용자는 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항의 경우 근로자는 해당 업무수행을 위해 전력을 다해야 하며, 사사로운 일을 위해 시간을 소비해서는 아니 된다.

③ 출장한 근로자가 그 출장용무를 마쳤을 때에는 지체 없이 사용자에게 구두 또는 문서로 출장결과를 보고하여야 한다.

④ 근로자가 질병 등 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 사용자의 허가를 받아야 하며, 사용자의 허가를 받지 않은 경우는 무단조퇴, 무단외출로 처리한다.

제26조의2(공가) 사용자는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환되는 경우
3. 법률에 따라 투표에 참가하는 경우
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받는 경우
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 경우

[본조신설 2020. 12. 31.]

제26조의3(병가) ① 사용자는 근로자가 업무 외 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 병가를 허가할 수 있으며, 업무상 재해 등에 대해서는 제55조를 따른다.

② 제1항에 따른 병가기간과 주휴일은 무급으로 하며, 연차휴가도 발생하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 30일을 초과할 수 없으며, 병가기간 중의 토요일과 공휴일은 총 일수에 산입하지 아니한다.

④ 제1항에 따라 근로자가 7일 이상 계속 결근 시에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

[본조신설 2020. 12. 31.]

제27조(경조사 휴가) 근로자의 경조사 휴가는 「안양시 지방공무원 복무 조

례」를 준용한다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대하여는 유급으로 한다. <후 단신설 2020. 12. 31.>

제28조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2020. 12. 31.>

제29조(휴가의 허가) 이 규정에 따른 휴가를 받고자 하는 사람은 미리 사용자의 허가를 받아야 한다.

제30조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제31조(임산부의 보호) 산전·산후 휴가, 유산·사산 휴가, 수유시간, 태아검진시간의 허용 등 임산부의 보호에 관한 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2014. 3. 7.>

제32조(생리휴가) 사용자는 여성 근로자가 청구하면 월 1일의 무급생리휴가를 주어야 한다. 다만, 생리휴가기간 중의 주휴일은 유급으로 한다. <개정 2020. 12. 31.>

제5장 권리와 의무

제33조(공민권 등의 권리행사) ① 근로자는 근무시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권 행사, 공적 업무를 집행할 필요가 있을 때에는 사전에 사용자의 허가를 받아야 한다.

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

제34조(성실의무) 근로자는 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제35조(비밀엄수의 의무) 근로자 또는 근로자였던 사람은 직무로 인하여 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다. 다만, 「개인정보 보호법」 등 법령

에 따라 공개하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 3. 7., 2022. 4. 20.>

1. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 주거나 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 국민의 권익보호 또는 행정목적에 이르기 위해 비밀로 보호할 필요가 있는 경우

제36조(친절·공정의 의무) 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 주민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제37조(직장이탈금지의 의무) 근로자는 사용자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

제38조(청렴의 의무) 근로자는 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 주고 받을 수 없다.

제39조(품위유지의 의무) 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.

제6장 표창과 징계

제40조(표창) 사용자는 업무개선을 통해 시정발전에 기여하고, 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 근로자를 발굴하여 표창할 수 있다.

제41조(징계사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다. <개정 2014. 3. 7., 2020. 12. 31.>

1. 사용자의 명령을 위반하였을 경우
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
3. 고의 또는 과실로 시에 손해를 주게 한 경우
4. 직무의 태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 경우

5. 직무상 비밀을 누설 또는 명예를 손상하였을 경우
6. 정당한 이유 없이 무단결근을 하였을 경우
7. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
8. 그 밖에 제1호부터 제6호까지의 규정에 준하는 사유가 발생하였을 경우

제42조(징계의 종류와 효력) ① 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 중징계: 해고, 정직
2. 경징계: 감봉, 견책

② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

③ 정직은 1회 3개월 이내의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 임금은 무급으로 한다. <개정 2022. 4. 20.>

④ 감봉은 1회 3개월 이내의 기간으로 하고, 감봉액은 「근로기준법」 제95조에서 정하는 바에 따른다. <개정 2022. 4. 20.>

⑤ 견책은 과실을 훈계하고 반성하게 한다. <개정 2014. 3. 7.>

⑥ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

제43조(징계의 관할) 근로자의 징계에 관한 사항은 사용자의 요청에 따라 본청 및 구 인사위원회에서 관할한다.

제44조(징계의 절차 등) 징계의 절차·의결·집행, 재심청구 등은 「안양시 공무원직 관리 규정」을 준용한다. <개정 2020. 12. 31.>

제7장 교육

제45조(교육훈련 등) 사용자는 근로자의 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행과 개인의 능력개발을 위하여 교육 등이 필요한 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있으며 혼인, 임신, 출산 또는 여성임을 이유로 남성과 차별대우하지 아니한다. <개정 2014. 3. 7.>

제46조(성희롱·성폭력 예방교육) 사용자는 「안양시 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침」에 따라 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하여야 한다. <개정 2020. 12. 31., 2022. 4. 20.>

[제목개정 2020. 12. 31.]

제8장 안전과 보건

제47조(안전관리) ① 사용자는 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 마련한다. <개정 2014. 3. 7.>

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 사용자의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고는 해당 근로자가 불이익을 감수한다. <개정 2014. 3. 7.>

제48조(비상사태 발생시의 조치) 근로자는 화재 등 위험한 사태가 발생하거나 발생할 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 사용자에게 보고하여야 한다.

제49조(작업 안전용품) 사용자는 근로자의 직무수행에 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다.

이 경우 근로자는 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제50조(질병자의 근로금지) ① 사용자는 전염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」에서 정하는 질병에 걸린 근로자는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. <개정 2014. 3. 7., 2020. 12. 31.>

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

제9장 직장 내 괴롭힘의 예방 및 조치

<신설 2020. 12. 31.>

제51조(직장 내 괴롭힘 행위 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)를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020. 12. 31.]

제52조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 직장 내 괴롭힘의 구체적인 행위는 다음과 같다.

1. 협박 또는 폭언, 폭행을 하는 행위
2. 다른 근로자 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 사생활에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
3. 합리적 이유 없이 반복적으로 사적인 용무를 지시하는 행위
4. 합리적 이유 없이 업무능력 또는 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
5. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
6. 정당한 이유 없이 업무를 부여하지 않거나 업무와 무관한 일을 지시하는 행위
7. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2020. 12. 31.]

제53조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 사용자는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연 1회, 1시간 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음과 같다.

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

③ 사용자는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 근로자가 항상 열람할 수 있도록 하여야 한다.

[본조신설 2020. 12. 31.]

제54조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생

사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 사용자는 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 사용자는 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 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사용자는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자등이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

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

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020. 12. 31.]

제10장 재해보상 <개정 2020. 12. 31.>

제55조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 과 「산업재해보상보험법」 에 따라 보상을 하여야 한다.

[중전 제51조에서 이동 2020. 12. 31.]

제56조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 될 근로자가 같은 사유에 대하여 「민법」 등 법령에 따라 재해보상에 해당하는 금품을 받을 때에는 그 값의 한도에서 사용자는 보상책임을 지지 아니한다.

[중전 제52조에서 이동 2020. 12. 31.]

제57조(업무 외의 재해) 업무 외의 재해는 제51조의 보상책임을 지지 아니한

다. <개정 2014. 3. 7.>

[총선 제53조에서 이동 2020. 12. 31.]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「안양시 임시인력 관리 규정」을 폐지한다.

제3조(다른 규정의 개정) ① 「안양시공무원휴양시설이용규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “일시사역인부”를 “기간제 및 단시간근로자”로 한다.

② 「안양시 직장동호회 운영 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “일시사역인부”를 “기간제 및 단시간근로자”로 한다.

제4조(경과조치) 이 규정 시행 당시 재직하고 있는 임시인력은 그 계약기간이 만료될 때까지 이 규정에 따라 기간제 및 단시간근로자로 채용된 것으로 본다.

부칙 <2010. 10. 7. 훈령 제553호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 3. 7. 훈령 제610호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 12. 28. 훈령 제647호>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2016. 10. 20. 훈령 제659호, 안양시 공무원 관리 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조의2 제목 “무기계약직 전환”을 “공무직 전환”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “무기계약근로자”를 “공무직”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “무기계약직”을 “공무직”으로 한다.

별지 제6호서식을 별지와 같이 한다.

③ 부터 ⑥ 까지 생략

부칙 <2020. 12. 31. 훈령 제719호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 4. 20. 훈령 제733호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 11. 22. 훈령 제746호, 안양시 공무원 및
기간제근로자 공정채용 규정>

제1조(시행일) 이 훈령은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 훈령 시행 당시 종전의 「안양시 공무원 관리 규정」 과 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」에 의해 행하여진 행위는 이 훈령에 따른 것으로 본다.

제3조(다른 훈령의 개정) ① 생략

② 안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정을 다음과 같이 개정한다.

제2장의 제목 “채용”을 “인력운영 및 인사”로 한다.

제6조 및 제7조부터 제9조까지를 각각 삭제한다.

별지 제4호서식 및 제5호서식을 삭제한다.

[별지 제1호서식]

기간제 및 단시간근로자 사용신청서				
직 종				
채용목적				
근무내용				
신청인원				
연간 사무량	사무명	사무처리 총소요일수	1일 평균 처리시간	처리기간 (연간근무일수)
임금지급기준 (보수, 수당 등)	구분	소요액	산출 근거	
	보수			
	수당			
근무시간				
<p>「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」 제5조제1항에 따라 기간제 및 단시간근로자 사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○○과장 ○ ○ ○ (인)</p>				

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

[별지 제2호서식]

<h2 style="margin: 0;">기간제 및 단시간근로자 사용승인 통보서</h2>					
직 종					
근무내용					
신청인원		승인인원		불승인인원	
승인사유					
<p style="text-align: center;">「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」 제5조제2항에 따라 기간제 및 단시간근로자 사용승인을 통보합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">총무과장 ○ ○ ○ (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">○○○○실 · 과장 귀하</p>					

[별지 제4호서식] 삭제 <2023. 11. 22.>

[별지 제5호서식] 삭제 <2023. 11. 22.>

[별지 제6호서식] <개정 2016. 10. 20.>

공무직 전환 적격성 심사 평가표

(공무직 전환 심사위원용)

○ 평가대상자

성 명		생 년 월 일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	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
직무수행능력	업무이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	10점	10	8	6	4
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	10점	10	8	6	4
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	10점	10	8	6	4
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	10점	10	8	6	4
직무수행태도		지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점	30점	30	25	20	10
자격증		업무 관련 자격증 취득	해당시 가점				
합 계							
평 가 위 원			(서 명)				

[별지 제7호서식] <신설 2020. 12. 31.>

재직·경력 증명서

제 호

인적 사항	성명	한글		생년월일	
		한자			
	주소				
증명 내용	소속				
	담당업무				
	재직기간	년	월	일	부터 년
		년	월	일	까지 (년 월)
용도					
<p>위와 같이 재직·경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">안 양 시 장 직인</p>					

[별지 제8호서식] <신설 2022. 4. 20.>

임 금 명 세 서(표준)						
						지급일: 0000-00-00
성 명			생년월일			
부 서			업 무			
1일 근로시간	시간		통상시급		원	
세부 내역						
지 급			공 제			
임금 항목	지급금액		공제 항목	공제 금액		
기본급			국민연금			
주휴수당			고용보험			
유급휴일수당			건강보험			
연장근로수당			장기요양보험			
야간근로수당			근로소득세			
휴일근로수당			지방소득세			
휴일연장근로수당						
미사용연차수당						
지급액 계			공제액 계			
			실수령액			
근로일수	주휴일수	유급휴일수	연장근로 시간수	야간근로 시간수	휴일근로 시간수	휴일연장 근로시간수
계산 방법						
구분	산출식 또는 산출방법					
연장근로수당						
야간근로수당						
휴일근로수당						
휴일연장근로수당						
근로소득세						
국민연금						
고용보험						
건강보험						
장기요양보험						