

## 안양시 공무직 관리 규정

제정	2009.	1. 30.	훈령	제515호
개정	2010.	1. 18.	훈령	제545호
일부개정	2010.	7. 15.	훈령	제552호
일부개정	2010.	10. 7.	훈령	제553호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정	2011.	1. 18.	훈령	제559호
일부개정	2011.	2. 8.	훈령	제560호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정	2011.	9. 20.	훈령	제569호
일부개정	2011.	12. 29.	훈령	제575호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정	2012.	2. 10.	훈령	제578호
일부개정	2012.	8. 7.	훈령	제584호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정	2012.	12. 5.	훈령	제588호
일부개정	2013.	11. 14.	훈령	제604호
일부개정	2014.	5. 15.	훈령	제613호
일부개정	2014.	9. 16.	훈령	제619호
일부개정	2014.	12. 24.	훈령	제628호
일부개정	2015.	12. 28.	훈령	제646호
일부개정	2016.	10. 20.	훈령	제659호(제명개정)
일부개정	2017.	6. 15.	훈령	제670호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정	2017.	7. 13.	훈령	제672호
일부개정	2017.	12. 18.	훈령	제679호
일부개정	2018.	8. 28.	훈령	제687호
일부개정	2018.	12. 28.	훈령	제693호
일부개정	2019.	12. 23.	훈령	제705호
일부개정	2020.	10. 15.	훈령	제715호
일부개정	2021.	4. 8.	훈령	제722호(안양시 환경공무관 관리 규정)
일부개정	2021.	8. 10.	훈령	제726호
일부개정	2022.	1. 10.	훈령	제731호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정	2022.	12. 30.	훈령	제739호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정	2023.	5. 22.	훈령	제742호(만나이 통일을 위한 안양시 훈령 일괄개정규정)
일부개정	2023.	11. 22.	훈령	제746호(안양시 공무직 및 기간제근로자 공정채용 규정)
일부개정	2024.	10. 14.	훈령	제754호(안양시 공무원증 규정)
일부개정	2024.	12. 31.	훈령	제757호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정	2025.	12. 31.	훈령	제766호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제3조제2항에 따라 안양시에 근무하는 공무직을 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 11. 14., 2016. 10. 20.>

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2010. 10. 7., 2013. 11. 14., 2014. 9. 16., 2016. 10. 20., 2018. 8. 28., 2019. 12. 23.>

1. “공무직(이하 “근로자”라 한다)”이란 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 사람으로서 안양시(이하 “시”라 한다) 본청과 그 소속기관 및 하부행정 기관, 의회사무국(이하 “본청 등”이라 한다)에 근무기간을 정하지 않는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “채용”이란 시에서 임금을 받기로 하고, 본청 등과 근로계약을 체결하는 모든 행위를 말한다.
3. “사용자”란 안양시장(이하 “시장”이라 한다) 또는 소속부서의장을 말한다.
4. “관리부서”란 근로자의 정수를 관리하는 본청 총무과를 말한다.
5. “인사부서”란 근로자의 채용과 현원을 관리하는 본청 총무과 및 구의 행정 지원과를 말한다.
6. “예산부서”란 근로자의 임금 등 예산을 관리하는 예산업무 담당부서를 말한다.
7. “소속부서”란 근로자의 근로와 복무를 지휘 · 관리하는 본청 등의 해당부서를 말한다.
8. “상시 · 지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

[제목개정 2011. 1. 18., 2013. 11. 14.]

제3조(적용범위 등) ① 이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음 각 호와 같다.

<개정 2018. 8. 28.>

1. 제2조제1호의 근로자
2. 삭제 <2016. 10. 20.>

② 근로자의 근로와 복무 등에 관하여 「근로기준법」 등 다른 법령 · 조례에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. 다만, 환경공무관의 채용 · 복무 · 후생복지 등에 관한 사항은 「안양시 환경공무관 관리 규정」을 적용한다. <개정 2016. 10. 20., 2018. 8. 28., 2021. 4. 8.>

③ 계절적인 수요나 일시적인 사무를 처리하기 위한 업무는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 기간제근로자를 사용하여야 한다.

④ 사무처리에 종사하지 아니하고 시의 명예를 위하여 위촉 또는 계약된 예술단원, 운동선수 등의 경우에는 이 규정의 적용을 받지 아니한다. <개정 2013. 11. 14.>

제4조(직종의 구분) ① 제3조의 적용을 받는 근로자의 구분은 다음 각 호와 같다.

<개정 2017. 7. 13., 2018. 8. 28., 2021. 4. 8.>

1. 행정실무원: 일반 행정업무 지원, 사무기록의 유지 및 민원인 상담·안내 등의 업무에 종사하는 사람
  2. 보건복지실무원: 보건, 의료, 복지 업무 관련 자격증을 필요로 하는 업무에 종사하는 사람
  3. 현장실무원: 시설물·장비의 유지관리, 지도 및 단속, 겸침, 현장공사·작업 등의 업무에 종사하는 사람
  4. 삭제 <2016. 10. 20.>
  5. 도로관리원: 도로시설의 보수·유지관리 업무에 종사하는 사람
  6. 환경공무관: 도로변, 주택가 뒷골목, 공한지 등의 청결을 위하여 쓰레기를 처리하는 업무에 종사하는 사람
- ② 제1항에 따른 근로자는 세입·세출, 보상업무, 회계장부 관리, 금전취급, 기록검사 등 책임을 요하는 사무 등 공무원이 수행하는 사무에는 채용할 수 없다.

## 제2장 정수책정 및 인사 <개정 2023. 11. 22.>

제5조(정수책정) ① 소속부서의 장은 근로자의 정수를 새로 책정하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 정수책정요구서를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

② 관리부서의 장은 소속부서의 장으로부터 정수책정요구서를 접수받았을 때에는 채용목적, 근무내용, 인원, 사무량 등의 적정여부를 종합적으로 검토하여 정수를 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식에 따라 예산부서 및 소속부서에 통보한다. <개정 2016. 10. 20.>

③ 소속부서의 장은 제2항의 정수책정 결과에 따라 예산부서에 예산편성을 요구하고, 예산부서는 관리부서가 책정한 정수의 범위에서 임금 등 필요한 예산을 확보하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

④ 소속부서별 공무직의 정수책정 내역은 별표 1과 같다. <개정 2016. 10. 20., 2018. 12. 28.>

제6조(정수책정의 기준 등) ① 관리부서의 장은 근로자의 적정한 인력관리를 위하여 소속부서의 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

② 관리부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정수를 감축한다. <개정 2016. 10. 20.>

1. 소속부서의 장이 정수책정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경하여 사용하는 경우

2. 정수를 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우

3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우

제7조(인사기록관리) 인사부서는 근로자의 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관하여야 한다.

[전문개정 2017. 7. 13.]

제8조 삭제 <2023. 11. 22.>

제9조 삭제 <2023. 11. 22.>

제10조 삭제 <2023. 11. 22.>

제11조(신분증 등) ① 시장은 근로자에게 별지 제6호서식에 따른 신분증을 발급할 수 있으며, 근로자가 퇴직하는 경우 사직원에 신분증을 첨부하여 관리부서의 장에게 반납하여야 한다. <개정 2013. 11. 14., 2019. 12. 23., 2024. 10. 14.>

② 그 밖에 신분증 발급 및 관리에 관한 사항은 「안양시 공무원증 규정」을 준용한다. <개정 2024. 10. 14.>

③ 근로자가 퇴직할 때에는 사직원에 신분증을 첨부하여 소속부서의 장에게 반납하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

제12조(재직·경력증명서의 발급) 인사부서의 장은 근로자의 재직·경력증명의 요구가 있을 때에는 별지 제7호서식의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.

제13조(직종변경 및 전보) ① 관리부서 및 인사부서의 장은 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 근로자의 직종변경 및 전보를 할 수 있다. <개정 2017. 7. 13.>

② 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종은 이를 변경할 수 없다. 다만, 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득

이한 경우에는 직종을 변경할 수 있다. <개정 2017. 7. 13.>

③ 직종변경 및 전보를 하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로 체결할 수 있다. <개정 2017. 7. 13.>

[제목개정 2017. 7. 13.]

### 제3장 임금 및 근로조건

제14조(임금의 종류) 근로자의 임금은 월급제로 한다.

제15조(임금지급) ① 임금은 해당연도 예산의 범위에서 결정된 금액을 시·지방공무원 보수지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있다. <개정 2013. 11. 14.>

② 제1항과 달리하여 임금 종류나 지급방법이 따로 있는 경우에는 이에 따른다.

③ 연장, 야간 및 휴일근로에 대한 급여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

제16조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간으로 한다. 다만, 지역아동센터 전일제 아동복지교사의 근로시간은 1주 25시간으로 한다. <단서신설 2018. 8. 28.>

② 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 지역아동센터 전일제 아동복지교사의 근무시간은 14:00부터 19:00까지로 한다. <개정 2016. 10. 20., 2018. 8. 28.>

③ 제2항에도 불구하고 소속부서의 장은 직종·계절에 따라 근무시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다. <신설 2018. 8. 28.>

제17조(연장근로) ① 소속부서의 장은 근로자의 동의를 받아 1주 간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다. <개정 2016. 10. 20.>

② 소속부서의 장은 천재지변 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다. <개정 2016. 10. 20.>

제18조(휴일) ① 매주 일요일을 주휴일로 하고, 근로자의 날(5월 1일)과 주휴일은 유급으로 한다.

② 토요일은 휴무로 한다.

- ③ 제1항의 휴일로 인하여 업무에 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하고 근무를 명할 수 있다.
- ④ 업무 특성에 따라 토요일과 일요일에 계속 근로를 하여야 하는 경우에는 휴일을 따로 정할 수 있다.

제19조(연차 유급휴가) ① 근로자의 연차 유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2013. 11. 14.>

- ② 연차 유급휴가는 1일 단위로 하되, 필요한 경우 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있다. 이 경우 반일휴가 2회는 휴가 1일로 계산한다.
- ③ 소속부서의 장은 근로자로부터 연차 유급휴가원의 제출이 있을 때에는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>
- ④ 소속부서의 장은 연차 유급휴가의 사용 촉진을 위하여 「근로기준법」에 따라 조치를 취하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

#### 제4장 복무

제20조(복무) ① 근로자가 질병, 그 밖에 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로 시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 사유를 첨부하여 결근계를 제출하거나 구두 또는 유선으로 소속부서의 장의 허가를 받아야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

- ② 근로자가 구두 또는 유선으로 허가를 받았을 때에는 나중에 결근사유를 증명하는 서류를 첨부하여 결근계를 제출하여야 한다.
- ③ 소속부서의 장의 허가를 받지 아니하고 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다. <개정 2016. 10. 20.>
- ④ 삭제 <2016. 10. 20.>

제21조(출장 · 조퇴 · 외출) ① 소속부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다. <개정 2016. 10. 20.>

- ② 소속부서의 장은 출장에 소요되는 비용을 예산의 범위에서 여비 등의 실비를 지급할 수 있다. <개정 2016. 10. 20.>

③ 근로자가 질병 등 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 조퇴 계를 제출하여 소속부서의 장의 허가를 받아야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

④ 소속부서의 장의 허가를 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 처리한다. <개정 2016. 10. 20.>

제22조(경조사 휴가) 근로자의 경조사 휴가는 「안양시 지방공무원 복무 조례」를 준용한다.

제23조(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 2018. 8. 28.>

제24조(휴가의 신청) ① 이 규정에 따른 휴가를 받고자 하는 사람은 미리 소속부서의 장에게 신청하여 승인을 받아야 한다. <개정 2013. 11. 14., 2016. 10. 20.>

② 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제25조(임산부의 보호) 산전·산후 휴가, 유산·사산 휴가, 수유시간 등 임산부의 보호에 관한 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

제26조(보건휴가) 소속부서의 장은 여성 근로자가 청구하면 월 1일의 보건휴가를 주어야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

[제목개정 2016. 10. 20.]

제27조(휴직) ① 소속부서의 장은 근로자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 인사부서의 장에게 휴직 승인을 받아야 한다. <개정 2014. 5. 15., 2016. 10. 20., 2017. 7. 13., 2023. 5. 22.>

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 치료 또는 요양이 필요할 때: 6개월 이내
2. 「병역법」 등 그 밖에 다른 법령에 따라 징집 또는 소집을 받았을 때: 의무이행 기간
3. 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청할 때: 3년 이내(1년 유급, 2년 무급. 다만, 1년의 유급 임금은 고용노동부에 신청한다)
4. 배우자 및 직계존비속의 간병을 요할 때: 6개월 이내
5. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정될 때: 6개월 이내

② 휴직자는 휴직 중에 소속부서의 장의 허가 없이 다른 업무에 종사하지 못하며, 시의 제반사항을 준수하여야 한다. 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계 할 수 있다. <개정 2016. 10. 20.>

③ 휴직기간은 근속연수에 산입하지 아니한다. 다만, 업무상 질병휴직, 육아휴직인 경우에는 산입할 수 있다.

④ 휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다. 다만, 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당월분 임금은 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산하여 날짜 계산하여 지급한다.

**제28조(복직)** ① 휴직자는 휴직기간 종료 전 15일 이내에 인사부서에 복직원을 제출하여야 하며 기간이 휴직기간을 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 당연퇴직 한다. <개정 2017. 7. 13., 2025. 12. 31.>

② 휴직자의 휴직기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속 발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 당연퇴직 한다.

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

## 제5장 권리와 의무

**제29조(공민권 등의 권리행사)** ① 소속부서의 장은 근로자가 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권 행사 또는 공(公)의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 그 권리행사나 공의 직무를 수행하는 데에 장성이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다. <개정 2016. 10. 20., 2018. 12. 28.>

② 공민권 등의 행사 시간은 근무시간으로 인정하며 통상임금을 지급한다. <개정 2018. 12. 28.>

**제30조(성실의무)** 근로자는 주민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

**제31조(비밀업수의 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, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 법령에 따라 공개하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 10. 20.>

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

제32조(친절·공정의 의무) 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 주민의 권리 를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제33조(직장이탈금지의 의무) 근로자는 소속부서의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다. <개정 2016. 10. 20.>

제34조(청렴의 의무) ① 근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주고받을 수 없다. <개정 2018. 12. 28.>

② 근로자는 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 공무원 또는 소속 근로자에게 증여하거나 증여를 받아서는 아니 된다. <신설 2018. 12. 28.>

제35조(영리업무의 겸직금지) ① 근로자는 업무능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 시의 이익과 상반되는 이익의 취득, 시에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

② 제1항에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 소속부서의 장에게 미리 허가를 받아야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

③ 제2항의 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우로 한정한다. <개정 2011. 1. 18.>

제36조(품위유지의 의무) 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.

## 제6장 신분보장

제37조(신분보장) 근로자는 이 규정이 정하는 사유와 징계에 따르지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 아니한다. <개정 2011. 1. 18.>

제38조(정년) ① 근로자의 정년은 60세로 하며, 정년의 도달 시기는 생년월일과 관계없이 12월 31일로 한다. <개정 2011. 1. 18., 2011. 9. 20., 2014. 5. 15., 2018. 8. 28.>

② 제1항에도 불구하고 근로자는 관리부서와 협의 후 업무의 성격과 소속부서의 여건에 따라 정년을 61세까지로 할 수 있다. <개정 2016. 10. 20., 2018. 8. 28.>

③ 삭제 <2011. 1. 18.>

제39조(사직원) 근로자가 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직 예정일 10일 전에 소속부서의 장에게 사직원을 제출하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

제40조(당연 퇴직) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다. <개정 2017. 7. 13., 2018. 8. 28.>

1. 사직원을 제출하여 수리된 경우

2. 사망한 경우

3. 정년에 도달한 경우

4. 휴직자가 제28조제1항에 따른 기간 내에 복직원을 제출하지 아니한 경우

5. 삭제 <2018. 8. 28.>

6. 삭제 <2018. 8. 28.>

7. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력 상실 또는 취소로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

제41조(해고) ① 소속부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다. <개정 2016. 10. 20., 2018. 8. 28., 2023. 11. 22.>

1. 징계로 인한 해고가 결정된 경우

2. 삭제 <2018. 8. 28.>

3. 신체 또는 정신상의 장애로 근무를 계속할 수 없는 경우

4. 예산의 감소, 채용사유의 소멸, 기능쇠퇴 등에 따른 정수감축이 필요한 경우
  5. 사업이 종료 또는 폐지된 경우
  6. 「안양시 공무직 및 기간제근로자 공정채용 규정」 제23조에 따른 근로자  
의 채용 시 결격사유에 해당하는 경우
  7. 거짓 또는 부당한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
  8. 그 밖에 시장이 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생하였다고 인정하  
는 경우
- ② 제1항에 따라 근로자를 해고하는 경우에는 「안양시 지방공무원 인사관리  
규정」 제3조에 따른 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의 · 의결을 거쳐  
야 한다. <개정 2018. 8. 28.>
- ③ 제1항제4호에 따른 사유로 해고하는 경우에는 「근로기준법」에서 정하고  
있는 경영상 이유에 따른 해고절차를 따라야 한다. <개정 2011. 1. 18.>

제42조(해고통지) ① 소속부서의 장은 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로  
그 사유 및 날짜를 기재하여 근로자에게 통지하여야 한다. <개정 2016. 10.  
20.>

② 제1항에 따라 해고통지를 하는 경우에 해고일 30일 전에 예고를 하여야  
하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하  
여야 한다.

제43조(해고 등의 제한) ① 소속부서의 장은 근로자에게 정당한 사유 없이 해  
고, 휴직, 정직, 감봉, 그 밖에 징계를 할 수 없다. <개정 2016. 10. 20.>

② 소속부서의 장은 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업  
한 기간, 산전 · 산후의 여성의 제25조에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안  
은 해고하지 못한다. 다만, 소속부서의 장이 「근로기준법」에 따라 일시 보  
상을 하였거나 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다. <개  
정 2016. 10. 20.>

제44조(퇴직금) 근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른  
퇴직급여를 지급한다. <단서삭제 2025. 12. 31.>

## 제7장 표창과 징계

제45조(표창) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람
2. 각종 사고 방지와 재해 또는 비상사태 대처에 공로가 있는 사람
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시킨 사람
4. 3년 이상 근속한 사람으로서 근무성적이 특히 우수한 사람
5. 제1호부터 제4호까지의 예에 따르는 선행 또는 공로가 있는 사람

[전문개정 2025. 12. 31.]

제46조(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 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 임금의 3분의 2를 감한다. <개정 2018. 12. 28.>
- ④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 감봉액은 「근로기준법」 제95조에 따른다. <개정 2018. 8. 28., 2018. 12. 28.>
- ⑤ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
- ⑥ 정계처분을 받은 사람은 3년간 표창을 금지한다. <개정 2013. 11. 14.>
- ⑦ 정계사유는 있으나 정상 참작 등으로 정계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

제47조(징계사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다. <개정 2013. 11. 14., 2019. 12. 23., 2025. 12. 31.>

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 일으키게 하거나 시에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
2. 제 규정을 위반하였거나 그 밖에 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 기밀을 누설하여 불이익을 초래하게 한 경우
4. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 경우
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 삭제 <2019. 12. 23.>

7. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며, 그 직책을 수행하기 곤란할 경우
8. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
9. 성범죄, 음주운전 등 그 밖의 사회적 규범에 벗어나는 행위로 품위를 손상한 때

제48조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계 등 사유가 발생한 날부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지나면 하지 못한다. <개정 2012. 12. 5., 2018. 8. 28., 2018. 12. 28., 2025. 12. 31.>

1. 징계 등 사유가 성매매, 성폭력, 성희롱 등 성 비위에 해당하는 경우: 10년
2. 징계 등 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령, 유용에 해당하는 경우: 5년
3. 그 밖에 징계 등 사유에 해당하는 경우: 3년

제49조(징계의 관할) ① 근로자의 징계에 관한 사항은 위원회에서 관할한다. <개정 2018. 8. 28.>

② 이 규정에서 정한 사항 이외의 근로자의 징계는 「지방공무원법」 및 「지방공무원 징계 및 소청 규정」을 따른다. <개정 2013. 11. 14.>

제50조(징계의결의 요구) ① 감사부서의 장은 제47조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 자체 없이 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의결을 요구할 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다. <개정 2018. 12. 28.>

1. 별지 제8호서식의 징계의결요구서
2. 전자인사관리시스템의 인사기록카드
3. 별지 제9호서식의 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 징계의 혐의가 있는 사람(이하 “징계혐의자”라 한다)에게 송부하여야

하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부한 경우에는 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 위원회에 징계의결을 요구할 때에는 징계양정 의견을 제시하여야 한다.

**제51조(징계혐의자의 출석)** ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제12호서식의 출석통지서를 당해 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계혐의자의 소속부서의 장에게 송부하여야 하며, 소속부서의 장은 징계혐의자를 출석하게 하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

② 위원회는 제1항에 따른 출석통지서를 징계혐의자에게 송부하는 것이 주소 불명 등의 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자의 소속부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 소속부서의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부 상황을 위원회에 회보하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

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

④ 징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니한 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사로 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑥ 징계혐의자의 소속부서의 장이 제2항 전단에 따라 출석통지서를 교부할 경우에 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단에 따라 출석통지서교부상황을 회보할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

**제52조(심문과 진술권)** ① 위원회는 제51조에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용을 심문하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다. <개정 2013. 11. 14.>

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 채택 여부를 결정하여야 한다.

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

**제53조(징계의 의결)** ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원과 반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2016. 10. 20.>

② 제1항의 의결은 제57조의 징계기준에 따라 별지 제 13호서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다. <개정 2018. 12. 28., 2025. 12. 31.>

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

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

**제54조(제척)** ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급자, 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 위원회에서는 제1항에 따라 위원이 그 직무를 수행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제53조제1항에 따른 재적위원수에 산입하지 아니한다.

**제55조(징계의 집행)** ① 시장 및 구청장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계를 집행하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계를 집행한 때에는 피징계자에게 징계의결서의 사본을 첨부한 별지 제10호서식의 징계처분사유 설명서를 교부하여야 한다.

③ 인사부서는 징계와 관련한 사항에 대하여 별지 제11호서식의 징계대장을 작성·관리하고 징계결정사항에 대하여 예산부서, 소속부서로 통보하여야 한다.

<개정 2016. 10. 20.>

**제56조(징계의 감경)** 징계혐의자가 제45조의 표창을 받았던 경우와 그 외 정상

을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 줄여 의결할 수 있다. 다만, 성매매, 성폭력, 성희롱 등 성 비위, 음주운전, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 · 유용의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025. 12. 31.>

제57조(징계의 양정) 징계의 양정에 관한 기준은 「지방공무원 징계규칙」에 따른다. <개정 2018. 8. 28.>

제58조(재심청구) 징계를 받은 사람은 징계결정 통보를 받은 날부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고 재심청구가 있을 경우 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일부터 45일 이내에 대상자에게 통보하여야 한다.

## 제8장 교육훈련

제59조(교육훈련 등) 소속부서의 장은 효율적인 업무수행과 개인의 능력개발을 위하여 근로자에게 교육·훈련을 정기 또는 수시로 실시할 수 있다. 이 경우 혼인, 임신, 출산 또는 여성이라는 이유로 남성과 차별대우를 하지 아니한다.

[전문개정 2016. 10. 20.]

제60조(성희롱 · 성폭력 예방교육) 소속부서의 장은 「안양시 성희롱 · 성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침」에 따라 성희롱 · 성폭력 예방교육을 실시하여야 한다. <개정 2016. 10. 20., 2018. 12. 28., 2019. 12. 23., 2025. 12. 31.>

[제목개정 2019. 12. 23.]

## 제9장 안전과 보건

제61조(안전관리) ① 소속부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다. <개정 2016. 10. 20.>

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고는 해당 근로자가 불이익을 감수한다. <개정 2013. 11. 14.>

제62조(비상사태 발생시의 조치) 근로자는 화재 등 위험한 사태가 발생하거나

발생할 정후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조취를 취함과 동시에 소속부서의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

제63조(작업 안전용품) 소속부서의 장은 근로자의 직무수행에 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다. 이 경우 근로자는 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

제64조(질병자의 근로금지) ① 소속부서의 장은 근로자가 감염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」에서 정하는 질병에 걸린 경우에는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. <개정 2013. 11. 14., 2016. 10. 20., 2018. 12. 28.>

② 소속부서의 장은 제1항에 따라 근로금지, 제한을 받은 근로자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다. <개정 2016. 10. 20.>

제65조(안전수칙) 근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험구역 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 이외의 수행금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖에 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 행할 것

## 제10장 직장 내 괴롭힘의 예방 및 조치 <신설 2019. 12. 23.>

제66조(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 2019. 12. 23.]

제67조(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 업무능력이나 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 2019. 12. 23.]

제68조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 소속부서의 장은 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 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 처리절차
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 소속부서의 장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 근로자가 상시 열람할 수 있도록 하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 23.]

- 제69조(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 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 자체 없이 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 사용자는 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 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자등이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 자체 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 2019. 12. 23.]

## 제11장 재해보상 <개정 2019. 12. 23.>

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

[종전 제66조에서 이동 2019. 12. 23.]

- 제71조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 될 근로자가 같은 사유에 대하여 「민법」 등 법령에 따라 재해보상에 해당하는 금품을 받을 때에는 그 값의 한도에서 소속부서의 장은 보상책임을 지지 아니한다. <개정 2016. 10. 20.>

[종전 제67조에서 이동 2019. 12. 23.]

제72조(업무 외의 재해) 업무 외의 재해는 제66조의 보상책임을 지지 아니한다. <개정 2013. 11. 14.>

[종전 제68조에서 이동 2019. 12. 23.]

#### 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

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

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

제2조제2호 중 “정원외상근인력”을 “무기계약근로자”로 한다.

② 「안양시 직장동호회 운영 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “정원외 상근인력”을 “무기계약근로자”로 한다.

③ 「안양시공무원 영유아보육료 지급 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2호 중 “청원경찰 및 상근인력”을 “무기계약근로자”로 한다.

④ 「안양시 전자문서시스템 운영 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “상근인력”을 “무기계약근로자”로 한다.

⑤ 「안양시 가로환경미화원 취업규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 각 호 이외의 부분 중 “「안양시 상근인력 관리 규정」”을 “「안양시 무기계약근로자 관리 규정」”으로 한다.

제4조(경과조치) 이 규정 시행 당시 재직하고 있는 근로자는 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

부칙 <2010. 1. 18. 훈령 제545호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 7. 15. 훈령 제552호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

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

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 1. 18. 훈령 제559호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 2. 8. 훈령 제560호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 안양시 무기계약근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

③ 생략

별지 생략

부칙 <2011. 9. 20. 훈령 제569호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 12. 29. 훈령 제575호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 안양시 무기계약근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

③ 부터 ⑤ 까지 생략

별지 생략

부칙 <2012. 2. 10. 훈령 제578호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 8. 7. 훈령 제584호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 안양시 무기계약근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

별지 생략

부칙 <2012. 12. 5. 훈령 제588호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 11. 14. 훈령 제604호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 5. 15. 훈령 제613호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 9. 16. 훈령 제619호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 12. 24. 훈령 제628호>

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2015. 12. 28. 훈령 제646호>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2016. 10. 20. 훈령 제659호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 안양시 가로환경미화원 취업 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 각 호 외의 부분 중 “「안양시 무기계약근로자 관리 규정」”“「안양시 공무직 관리 규정」”으로 한다.

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 “공무직으”로 하며, 같은 조 제4항 중 “무기계약직”을 “공무직”으로 한다.

별지 제6호서식을 별지와 같이 한다.

별지생략 [안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정 별지 제6호서식 참조]

③ 안양시 직장동호회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “무기계약근로자(기간제 및 단시간근로자 포함)”를 “청원경찰 및 공무직(기간제 및 단시간근로자 포함)”으로 한다.

④ 안양시공무원휴양시설이용규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “무기계약근로자(기간제 및 단시간근로자 포함)”를 “청원경찰 및 공무직(기간제 및 단시간근로자 포함)”으로 한다.

⑤ 안양시청 구내식당·매점 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제4항 중 “「안양시 무기계약근로자 관리 규정」”을 “「안양시 공무직

관리 규정」”으로 한다.

⑥ 안양시청어린이집 관리 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “무기계약근로자를”을 “청원경찰 및 공무직을”로 한다.

부칙 <2017. 6. 15. 훈령 제670호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 「안양시 공무직 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

② 부터 ⑬ 까지 생략

부칙 <2017. 7. 13. 훈령 제672호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 12. 18. 훈령 제679호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 8. 28. 훈령 제687호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 12. 28. 훈령 제693호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 12. 23. 훈령 제705호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 10. 15. 훈령 제715호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 4. 8. 훈령 제722호, 안양시 환경공무관 관리 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 안양시 공무직 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “가로환경미화원의”를 “환경공무관의”로, 「안양시 가로환경미화원 취업 규정」을 「안양시 환경공무관 관리 규정」으로 한다.

제4조제1항제6호 중 “가로환경미화원”을 “환경공무관”으로 한다.

② 생략

부칙 <2021. 8. 10. 훈령 제726호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 1. 10. 훈령 제731호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 「안양시 공무직 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1을 별지와 같이 한다.

별지 생략 [안양시 공무직 관리 규정 별표 1 <2022. 1. 10. 훈령 제731호> 참조]

부칙 <2022. 12. 30. 훈령 제739호, 안양시 지방공무원 정원  
규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「안양시 공무직 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별지 생략 [안양시 공무직 관리 규정 별표 1 <2022. 12. 30. 훈령 제739호> 참조]

④ 및 ⑤ 생략

부칙 <2023. 5. 22 훈령 제742호, 만 나이 통일을 위한 안양시  
훈령 일괄개정규정>

이 훈령은 2023년 6월 28일부터 시행한다.

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

제1조(시행일) 이 훈령은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

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

제3조(다른 훈령의 개정) ① 안양시 공무직 관리 규정을 다음과 같이 개정한  
다.

제2장의 제목 “채용”을 “정수책정 및 인사”로 한다.

제8조부터 제10조까지를 각각 삭제한다.

제41조제1항제6호 중 “제9조 각 호”를 “「안양시 공무직 및 기간제근로자 공

정채용 규정」 제23조”로 한다.

별지 제4호서식 및 제5호서식을 삭제한다.

② 생략

부칙 <2024. 10. 14. 훈령 제754호, 안양시 공무원증 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) 안양시 공무직 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 시장은 근로자에게 별지 제6호서식에 따른 신분증을 발급할 수 있으며, 근로자가 퇴직하는 경우 사직원에 신분증을 첨부하여 관리부서의 장에게 반납하여야 한다.

② 그 밖에 신분증 발급 및 관리에 관한 사항은 「안양시 공무원증 규정」을 준용한다.

부칙 <2024. 12. 31. 훈령 제757호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 31일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 「안양시 공무직 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별지 생략 [안양시 공무직 관리 규정 별표 <2024. 12. 31. 훈령 제757호> 참조]

③ 및 ④ 생략

부칙 <2025. 12. 31. 훈령 제766호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] &lt;개정 2025. 12. 31.&gt;

## 공무직 정수표(제5조제4항 관련)

(단위: 명)

구 분	계	행정 실무원	보건복지 실무원	현장 실무원	도로 관리원	환경 공무관
계	521	102	89	107	21	202
본청 소계	329	61	38	28		202
홍보기획관	2	2				
예산법무과	1	1				
회계과	10	1		9		
징수과	2	2				
총무과	10	3	1	6		
시민봉사과	4	4				
정보통신과	7	7				
복지정책과	13		13			
노인복지과	1			1		
아동과	24		24			
교육청소년과	1	1				
스마트도시정보과	40	40				
자원순환과	202					202
생태하천과	1			1		
녹지과	2			2		
공원관리과	9			9		
의회 소계	8	6		2		
의회사무국	8	6		2		
직속기관 소계	50		49	1		
민안 보건정책과	7		7			
민안 건강증진과	17		17			
동안 보건정책과	9		8	1		
동안 건강증진과	17		17			
사업소 소계	67	22	2	43		
평생학습과	18	2	2	14		
만안구도서관	18	8		10		
동안구도서관	25	10		15		
수도행정과	1	1				
정수과	1			1		
하수과	3	1		2		
농수산물도매시장관리사업소	1			1		
구 소계	65	13		31	21	
만안구 소계	32	6		16	10	
행정지원과	8	1		7		
민원봉사과	2	2				
건설과	19			9	10	
교통녹지과	3	3				
동안구 소계	33	7		15	11	
행정지원과	8	1		7		
민원봉사과	3	3				
건설과	19			8	11	
교통녹지과	3	3				
동 소계	2			2		
안양2동	1			1		
석수1동	1			1		

[별표 2] 삭제 <2025. 12. 31.>

[별표 3] 삭제 <2025. 12. 31.>

[별지 제1호서식] &lt;개정 2018. 12. 28.&gt;

## 정수책정요구서

직 종				
근무내용				
채용 필요성				
요구인원				
연간 사무량	사무명	사무처리 총소요일수	1일 평균 처리시간	처리기간 (연간근무일수)
임금지급기준 (보수, 수당 등)	구분	소요액	산출 근거	
	보수			
	수당			
근무시간				
<p>「안양시 공무직 관리 규정」 제5조제1항에 따라 근로자 정수 책정을 요구합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>○○○○관·과장 ○ ○ ○ (인)</p>				

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

[별지 제2호서식] <개정 2018. 12. 28.>

정수책정통보서

직 종				
근무내용				
신청인원		승인인원		불승인인원
승인사유				

「안양시 공무직 관리 규정」 제5조제2항에 따라 근로자 정수 책정을 통보 합니다.

년 월 일

총무과장 ○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ ○ 관 · 과장 귀하

안양시 공무직 관리 규정

[별지 제3호서식] 삭제 <2017. 7. 13.>

[별지 제4호서식] 삭제 <2023. 11. 22.>

[별지 제5호서식] 삭제 <2023. 11. 22.>

[별지 제6호서식] <개정 2018. 12. 28.>

## 신분증 양식

## 1. 모형

(전면)

(후면)

공무직 원증				
		소속	안 양 시	
(사 진)		직위/직급		
		성명		
		생년월일		
			년	월
			일	
성 명		안 양 시 장 (직인)		
안 양 시				

2. 규격·제식, 기재사항 등은 「안양시 공무원증 규정」을 준용한다.

[별지 제7호서식]

## 재직 · 경력증명서

인적 사항	성명	한글	생년월일	
		한자		
	주소			
증명 내용	소속			
	직종			
	재직기간	년 년	월 월	일부터 일까지 ( 년 월)
용도				
위와 같이 재직 · 경력을 증명합니다.				
년 월 일				
안양시장				직인

[별지 제8호서식] &lt;개정 2018. 12. 28.&gt;

## 징계의결요구서

인적 사항	성명	한글		소속		직종	
		한자		생년 월일		재직 기간	
	주소						
징계 사유							
징계 의결 요구 권자 의견							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p>년      월      일</p> <p>징계의결요구권자: ○○○○장 ○ ○ ○ (인)</p> <p>인사위원회위원장 귀하</p>							

[별지 제9호서식] &lt;개정 2018. 12. 28.&gt;

## 확인서

인적사항	소속	직종	성명		
	(현재)	(현재)	(한글) (한자)		
비위유형	1. 금품 및 향응수수 관계( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
	2. 공금의 횡령 · 유용 관계( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
	3. 중점 정화대상 비위관계( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
감경대상 공적유무 및 감경대상 비위 해당여부	공적사항			징계사항	
	포상일자	포상종류	소속부서	일자	종류
성실 · 능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)					
협의자의 평소소행	* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의 · 경고 횟수 등 을 구체적으로 기재				
기타	* 정상 참작사유 기재				
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.					
작성책임자(소속 및 직위)		(직급)	(성명)		(인)
징계의결요구권자(직위)		(인)			

[별지 제10호서식] <개정 2018. 12. 28.>

## 징계처분사유 설명서

소속부서	해당직무	성명

주문

## 이유

### 별첨 징계의결서 사본과 같음

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

## 처분권자(처분제청권자) 인

귀하

참고: 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「안양시 공무직 관리 규정」 제58조에 따라 이 설명서를 받은 날부터 10일 내에 해당 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

[별지 제11호서식]

## 징계처리대장

번호	인적사항 및 결과							처리경위							징계 의결 번호	비 고
	소속 (신청 기관)	직 종	성 명	협의 내용	요구자 의 견	결과 (의결)	요구서 접수일	사실조사 기 간	정계위원회 개 최	의결일	의결서 통고일	특기 사항				
								조사자 ... 	제 회 ... 	...	...	...				
								조사자 ... 	제 회 ... 	...	...	...				
								조사자 ... 	제 회 ... 	...	...	...				

[별지 제12호서식] &lt;개정 2018. 12. 28.&gt;

## 출석 통지서

인적 사항	성명	한글		소속	
		한자		직종	
	주소				
출석이유					
출석일시	년 월 일 시 분				
출석장소					
유의사항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 따라 서면진술을 하고자 할 경우에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.				
	「안양시 공무직 관리 규정」 제51조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.				
년 월 일					
인사위원회위원장 [인] 귀하					

(절취선)

## 진술권 포기서

인적 사항	성명	한글		소속	
		한자		직종	
	주소				
본인은 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일					
성명 (서명 또는 인)					
인사위원회위원장 귀하					

[별지 제13호서식] <개정 2018. 12. 28.>

### 징계의결서

징계혐의자 인적사항	소속부서	해당직무	성명
의결주문			
이 유			
년 월 일			
인사위원회			
위원장	○		
위원	○		