

## 광명시 환경미화원 복무관리 규정

제정	2007. 3. 28	훈령	제260호
개정	2008. 6. 16	훈령	제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
	2009. 6. 8	훈령	제287호
	2010. 12. 15	훈령	제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2012. 8. 30	훈령	제317호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2014. 8. 14	훈령	제338호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2016. 9. 26	훈령	제373호(인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공직자윤리위원회 운영 규정 등 일부개정규정)
일부개정	2019. 6. 25	훈령	제406호(동 사무전결 사항 규정)
일부개정	2023. 10. 10	훈령	제439호(지방공무원 정원 규정)

제1조(목적) 이 규정은 광명시 환경미화원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 환경미화원이란 다음 각 호에 해당하는 사람을 말한다.

1. 가로환경미화원 : 주요 도로변, 간선도로, 주택가 뒷골목 및 공한지의 청결을 위하여 쓰레기를 청소하는 사람
2. 청소기동반 : 시 단위 행사, 청소관할구역이 명확하지 아니한 곳 또는 무단투기행위 특별단속 및 긴급히 청소가 필요한 곳을 청소하는 사람

제3조(적용범위) 환경미화원 근무 및 복무에 관하여는 다른 법령 또는 단체협약에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(규칙·명령의 준수) 환경미화원은 본 규정을 성실하게 이행하고 사용자(청소담당과장 또는 동장)의 명령이나 지시에 따라야 한다.

제5조(책임과 의무) 환경미화원의 책임과 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 환경미화원은 관계공무원의 청소독려와 반장의 작업상 지시사항을 준수하여야 한다.
2. 환경미화원은 시민에 대한 봉사자로서 긍지와 사명감을 가지고 능률적이고 성실하게 일할 책임을 갖는다.
3. 본인이 탑승 또는 관리하는 장비 및 비품의 적절한 관리와 담당하고 있는 구역을 깨끗이 청소할 의무를 갖는다.
4. 청소담당구역 외라도 특별히 청소할 필요가 있는 경우 구역을 변경하여

청소할 수 있다.

5. 청소와 관련하여 어떠한 명목으로도 주민으로부터 금품을 받을 수 없다.
6. 가로환경미화원은 인근 지역 담당자의 결근 또는 유고자 발생 시 구역의 양측 담당 미화원이 결근 또는 유고자의 청소구역을 2분의 1씩 담당하여 가로청소의 공백을 해소하여야 한다.

제6조(반장지정 운영 및 임무) ① 환경미화원을 원활히 통솔하고 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 소속 부서장이 필요하다고 판단될 경우에는 반장을 둘 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지정받은 반장은 다음 각 호의 임무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 소속 부서장의 지시사항 전달
2. 시 기동반의 총괄적 운영
3. 환경미화원의 작업현황 및 근태상황 지휘 감독 및 보고
4. 환경미화원의 사고발생 시 신속 보고
5. 기타 환경미화원의 고충사항 보고

③ 반장의 임기는 따로 두지 아니하되, 복무자세가 「광명시 지방공무원 복무조례」, 근로계약서, 「광명시 공무원 관리 규정」, 「광명시 환경미화원 복무관리 규정」에 어긋나는 일이 있을 때에는 소속 부서장이 직권으로 교체할 수 있다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 9. 26>

제7조(복장) 환경미화원은 환경미화원임을 나타낼 수 있도록 지정된 복장과 안전장구를 착용하고 근무하여야 한다.

제8조(근무지 지정) ① 환경미화원의 근무지 지정은 시장이, 청소구역은 동장이 정하고, 2년마다 정기적으로 순환·배치하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 시장이 순환·재배치할 수 있다.(다만, 청소업무 또는 시민생활에 상당한 불편을 초래할 경우에는 그러하지 아니한다)

② 동장은 청소구역 변경 후, 그 결과를 시장에게 즉시 보고하여야 한다.

제9조(근무시간) ① 가로환경미화원의 근무시간은 별표 1의 기준에 따르며, 청소기동반의 근무는 공무원 근무시간과 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 계절의 변화, 작업여건, 시의 중요한 행사, 기타 특별한 사유가 있는 경우 노사합의에 의하여 근무시간, 근무일, 근무장소를 변경하거나 초과근무 및 연장근무 등을 할 수 있다.

제10조(출·퇴근) ① 작업개시 10분 전에 출근하여 작업에 관한 준비를 하여야 한다.

② 환경미화원을 감독하는 사람이 출·퇴근 시간 준수여부를 확인할 수 있도록 1일 2회 환경미화원근무일지(별지 제1호 서식)에 서명한다.

제11조(결근신고 등) ① 갑작스런 질병·사고 등으로 출근하지 못할 때에는 당일 정오까지 소속 부서장에게 인편 또는 구두로 결근 신고를 하여야 한다.

② 제1항의 질병으로 인하여 3일 이상 결근 시에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 임의로 지각 또는 조퇴를 하여서는 아니 되며, 부득이한 사유로 지각 또는 조퇴를 하고자 하는 경우 사전에 소속 부서장의 승인을 얻어야 한다.

제12조(유급휴일) 유급 휴일은 다음 각 호와 같다. 다만, 시장이 청소가 필요하다고 인정하는 날은 조기청소 후 휴무한다.

1. 「공공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
2. 「근로자의날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날
3. 그 밖에 단체협약에서 정한 날

[전문개정 2009. 6. 8]

제13조(휴가의 종류) ① 환경미화원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별유급휴가로 구분한다.

② 환경미화원의 효율적인 관리를 위하여 환경미화원 관리 부서장(청소담당 과장 또는 동장)은 각종 휴가 처리 시 근무상황부(별지 제2호 서식)를 작성하여 관리하여야 한다.

제14조(연차유급휴가) 환경미화원이 1년간 개근할 시에는 연차휴가를 주어야 하며, 근속기간별 연차휴가 일수는 별표 2와 같다. 단, 단체협약의 내용과 상이할 때에는 단체협약에 따른다.

제15조(공가) 환경미화원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 필요한

기간을 공가 처리한다.

1. 예비군 및 민방위 훈련에 참가할 때
2. 공무로 인하여 다른 기관에 출장할 때

제16조(특별유급휴가) 환경미화원의 경·조사에 대한 특별휴가 일수는 별표 3과 같으며, 이 때의 휴가는 유급휴가로 처리한다. 단, 단체협약의 내용과 상이할 때에는 단체협약에 따른다.

제17조(징계) ① 환경미화원 징계처분은 별표 4에 따른다.

② 별표 4의 징계처분 기준에 명시된 위반사항은 아니나 환경미화원으로서 적절하지 못한 행위를 한 경우에는 징계처분 기준 중 유사한 사항을 준용하여 적용한다.

제18조(징계위원회) ① 징계처분 기준이 해고 사유에 해당될 경우 공정한 징계를 위하여 7명 이내로 구성된 징계위원회를 운영한다.

② 징계위원회의 위원은 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2014. 8. 14, 2023. 10. 10>

1. 위 원 장 : 친환경사업본부장
2. 부위원장 : 자원순환과장
3. 위 원 : 해당업무 팀장, 환경미화원 담당공무원, 환경미화원 노조대표자, 반장, 노무관련 전문가 또는 자문노무사 1인

③ 징계위원회 소집은 징계처분이 해고에 해당될 때 개최하며, 과반수 이상 참석하여 과반수 이상 찬성하여야 한다.

제19조(고용중지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 고용을 중지하여야 한다.

1. 정년에 도달한 때
2. 신체 및 정신상의 장애로 그 업무를 수행하기가 곤란할 때
3. 민·형사 사건으로 기소된 때
4. 별표 4의 징계기준의 해고에 해당된 때

제20조(정당한 이유 없는 해고 등의 구제신청) 정당한 이유 없는 해고, 휴직, 기타 징벌을 한 때에는 환경미화원은 「근로기준법」 제28조에 따라 구제를

신청할 수 있다. <개정 2016. 9. 26>

제21조(피복류 및 장비) 다음 각 호의 근무복 및 장비를 환경미화원에게 지급하여야 한다.

1. 하계피복 : 작업복, 작업화, 작업모, 우의, 장화
2. 동계피복 : 방한복, 방한화, 방한장갑, 방한모
3. 장갑, 안전띠, 기타 청소업무에 필요한 장비

제22조(표창) 환경미화원 중 다음 각 호에 해당하는 자는 표창을 수여할 수 있다.

1. 청소업무에 능동적인 자세로 직원 및 시민들의 칭송을 받는 사람
2. 근면성실하며 인화·단결에 현저한 공로가 있는 사람
3. 정년으로 퇴직하는 사람

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 6. 16 훈령 제273호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2009. 6. 8 훈령 제287호>

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 2009년 3월 1일부터 적용한다.

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

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 광명시 환경미화원 복무관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항제1호 중 “도시환경국장”을 “재정경제국장”으로 한다.

제18조제2항제2호 중 “환경청소과장”을 “청소행정과장”으로 한다.

제18조제2항제3호 중 “청소행정담당”을 “해당업무 팀장”으로 한다.

별지 제1호 서식 결재란 중 “주무”를 “사무장”으로 한다.

⑤ 부터 ⑳ 까지 생략

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

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

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 광명시 환경미화원 복무관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항제2호 “청소행정과장”을 “자원순환과장”으로 한다.

⑥ 부터 ⑨ 까지 생략

부칙 <2014. 8. 14 훈령 제338호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 이 규정에 따른 최초 인사 발령일부터 적용한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 및 ② 생략

③ 광명시 환경미화원 복무관리규정을 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항제1호 중 “재정경제국장”을 “환경수도사업소장”으로 한다.

④ 및 ⑤ 생략

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

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 6. 25 훈령 제406호, 동 사무전결 사항 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 광명시 환경미화원 복무관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 서식 중 결재란의 “사무장”을 “행정팀장”으로 한다.

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

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

제2조(다른 규정의 개정) ① 및 ② 생략

③ 광명시 환경미화원 복무관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항제1호 중 “환경수도사업소장”을 “친환경사업본부장”으로 한다.

④ 및 ⑤ 생략

[별표 1] <개정 2009. 6. 8>

### 가로환경미화원 근무시간

1. 평일 근무시간

시 간	내 용	비 고
06:00 ~ 08:00	아 침 청 소	2시간
08:00 ~ 09:30	휴 식	1시간 30분
09:30 ~ 12:00	오 전 청 소	2시간 30분
12:00 ~ 13:00	휴 식	1시간
13:00 ~ 16:30	오 후 청 소	3시간 30분

2. 토요일 근무시간

시 간	내 용	비 고
06:00 ~ 08:00	아 침 청 소	2시간
08:00 ~ 09:30	휴 식	1시간 30분
09:30 ~ 11:30	오 전 청 소	2시간

3. 관공서의 공휴일 : 휴무

[별표 2]

근속기간별 연가일수

근 속 기 간	연 가 일 수
1년 미만	1개월간 개근 시 1일의 유급휴가
1년 이상 3년 미만	15일
3년 이상 5년 미만	16일
5년 이상 7년 미만	17일
7년 이상 9년 미만	18일
9년 이상 11년 미만	19일
11년 이상 13년 미만	20일
13년 이상 15년 미만	21일
15년 이상 17년 미만	22일
17년 이상 19년 미만	23일
19년 이상 21년 미만	24일
21년 이상	25일



[별표 3]

특별유급휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
칠 순	본인 및 배우자의 직계존속	1
회 갑	본인 및 배우자	3
	본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	배우자	2
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 배우자	3
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	2
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	1
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자	1
정년퇴직	본인	15

[별표 4]

환 경 미 화 원 징 계 처 분 기 준

위 반 사 항	처 분 기 준				
	1차위반	2차위반	3차위반	4차위반	5차위반
업무관련 부정한 목적으로 금품수수 또는 거출행위	출근정지 4일	해 고			
도박 또는 사행행위를 조장한 자	경 고	출근정지 4일	해 고		
무단 조퇴, 결근 및 지각	주 의	경 고	출근정지 3일	해 고	
근무 중 음주 행위	주 의	경 고	출근정지 3일	해 고	
근무지 무단 이탈	주 의	경 고	출근정지 3일	해 고	
출·퇴근 미신고	주 의	경 고	출근정지 1일	출근정지 2일	해 고
담당구역 청소 불량	주 의	경 고	출근정지 1일	출근정지 2일	해 고
복장위반 및 안전장비 미착용	주 의	경 고	출근정지 1일	출근정지 2일	해 고
장비 관리 소홀	주 의	경 고	출근정지 1일	출근정지 2일	해 고
기타 지시사항 위반	주 의	경 고	출근정지 1일	출근정지 2일	해 고

1. 처분의 종류

- 가. 주의는 위반사항에 대하여 사유서를 받고, 시 담당과장이 구두로 훈계한다.
- 나. 경고는 위반사항에 대하여 사유서를 받고, 시 담당과장이 문서로 경고한다.
- 다. 출근정지는 위반횟수에 따라 시 담당과장이 출근정지시키며, 그 기간 동안에 임금은 지급하지 아니한다.
- 라. 해고는 위반횟수에 따라 처분하며, 반드시 징계위원회를 통하여 결정한다.

2. 적용 기준

- 가. 위반 항목별 징계처분 횟수 환산기준은 위반사항 발생일로부터 1년간으로 한다.
- 나. 동시에 수 개의 위반행위가 경합 시에는 그 중 중한 처분기준에 따른다.

3. 가중처분 기준

- 가. 총 경고처분 횟수 연 8회 이상 : 해고
- 나. 출근정지일수에 관계없이 출근정지처분 연 4회 이상 : 해고
- 다. 출근정지횟수에 관계없이 출근정지처분 연 10일 이상 : 해고
- 라. 1회 무단결근일수가 3일 이상일 때 : 해고

[별표 5]

휴가(결근, 조퇴, 병가, 공가) 신고서

○ 소 속 :

○ 성 명 :

위 본인은 \_\_\_\_\_ 로 인하여 아래와 같이 휴가(결근, 조퇴, 병가, 공가) 하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일부터  
\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일까지

첨 부 : 진단서 1부(3일 이상 병가시)

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일

성 명 : \_\_\_\_\_ (인)

광 명 시 장 귀하

[별지 제1호 서식] <개정 2019. 6. 25>

환 경 미 화 원 근 무 일 지

년 월 근무지 : 성명 : 연락처 :

날 짜	근무시간 및 서명				지시사항 및 쓰레기봉투수불	결재		
	출근시간	서명	퇴근시간	서명		담당자	행정팀장	동장
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

[별지 제2호 서식]

### 근 무 상 황 부

○ 근무지 :                      ○ 성 명 :                      ○ 연락처 :

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	결      제		
	부터	까지	일수 · 시간				

※ 종별은 휴가(연가·공가·병가·특별휴가), 조퇴, 외출, 출장 및 결근 등을 기재함.

※ 조퇴 및 외출의 경우 그 사유를 반드시 기재하도록 함.