

이천시 공무원 근로자 관리 규정

소관부서 : 행정지원과

제정 2009. 4. 17 훈령 제191호
일부개정 2011. 12. 27 훈령 제205호
일부개정 2013. 6. 28 훈령 제212호
일부개정 2013. 10. 7 훈령 제219호
(이천시 지방공무원 정원 규정)
일부개정 2014. 12. 4 훈령 제237호
(제명개정)
일부개정 2015. 6. 29 훈령 제245호
일부개정 2016. 3. 30 훈령 제255호
전부개정 2018. 11. 28 훈령 제272호
일부개정 2019. 1. 1 훈령 제274호
(이천시 지방공무원 정원 규정)
일부개정 2019. 9. 18 훈령 제282호
일부개정 2021. 3. 4 훈령 제293호
(이천시 지방공무원 정원 규정)
일부개정 2021. 8. 19 훈령 제298호
일부개정 2022. 9. 19 훈령 제311호
일부개정 2023. 1. 3 훈령 제314호
일부개정 2023. 3. 6 훈령 제315호
(이천시 지방공무원 정원 규정)
일부개정 2023. 4. 27 훈령 제316호
일부개정 2023. 8. 28 훈령 제321호
(만 나이 정착을 위한 이천시 공무원근로자 관리
규정 등 3개 규정의 일부개정에 관한 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 이천시에 근무하는 공무원 근로자에 대한 합리적이고 효율적인 인력 관리 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무원 근로자”란 「지방공무원법」에서 공무원이 아닌 민간인으로서 이천시(이하 “시”라 한다) 본청, 직속기관, 사업소, 의회사무과, 읍·면·동(이하 “본청 등”이라 한다)과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 「근로기준법」을 적용한다.

2. “기간제 근로자”란 「지방공무원법」에서 공무원이 아닌 민간인으로서 본청 등과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로 「근로기준법」을 적용한다.
3. “채용”이란 본청 등과 근로계약을 체결하는 행위를 말한다.
4. “관리부서”란 공무직 근로자(이하 “근로자”라 한다)의 채용·정원승인·현원을 관리하는 부서를 말한다.
5. “예산부서”란 예산편성을 담당하는 부서를 말한다.
6. “채용부서”란 근로자의 업무와 복무를 지휘·감독하는 부서를 말한다.
7. “상시·지속적인 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 공무직 근로자의 근로와 복무, 인사관리 등에 관하여 법령, 단체협약 및 기관규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 사무처리에 종사하지 않고 시의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태로 상근하는 예술단원, 운동선수 등의 경우에는 원칙적으로 이 규정의 적용을 배제한다.

제4조(직종의 구분) ① 제2조제1호의 근로자는 다음과 같다. <개정 2021·8·19>

1. 현업실무원 : 상하수도검침원, 시설물유지관리원, 과학실험보조원, 농기계임대보조 등 현업 업무에 종사하는 자
2. 기술사무원 : 건강생활실천, 방문간호, 구강보건, 영양플러스, 금연클리닉, 국가예방접종, 국가결핵예방사업, 치매사례관리, 시정홍보영상제작 등의 직무에 종사하는 자
3. 행정사무원 : 사무보조, 의료급여관리, 무한돌봄사례관리, 아동통합사례관리, 아동복지, 지역사회복지, 문헌사무보조, 작은 도서관 운영 등의 직무에 종사하는 자
4. 도로보수원 : 도로시설의 보수·유지·관리업무에 종사하는 근로자
5. 환경미화원 : 도로·가로·공원청소, 생활쓰레기 수거 처리와 재활용품 수거·선별·처리 등 환경미화업무에 종사하는 근로자

제4조의2(호칭) ① 공무직 근로자의 대외직명은 “이천시 공무직”이라 칭한다.

② 시는 모든 문서에 “공무직”이라 표기한다.

[본조신설 2023·4·27]

제5조(채용기준) 채용부서의 장(이하 “사용자”라 한다)이 근로자를 사용할 수 있는 업

무분야는 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용할 수 있다.

1. 관리직·서비스직 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 아니하여도 되는 경우
2. 업무성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 경우
3. 공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 배치기준에 미달하는 경우

제2장 인사

제6조(정원책정) ① 사용자는 근로자의 정원을 새로이 책정하고자 할 때에는 별지 제 1호서식의 정원책정 요구서를 작성하여 매년 7월 31일까지 관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 제출할 수 있다.

② 관리부서는 사용자로부터 정원책정요구서를 접수하였을 때에는 채용목적, 근무내용, 채용필요성, 인원, 사무량, 급여 등의 적정여부를 종합적으로 검토하여 정원책정 결과를 별지 제2호서식에 따라 예산부서와 사용자에게 통보한다.

③ 사용자는 제2항의 정원책정 결과에 따라 예산부서에 예산편성을 요구하고, 예산부서는 관리부서에서 책정한 정원의 범위에서 임금 및 퇴직금 등의 지급에 필요한 예산을 확보하여야 한다.

④ 채용부서별 근로자의 직종별 정원책정 내역은 별표 1과 같다.

제7조(정원책정의 기준 등) 관리부서는 근로자의 적정한 인력관리를 위하여 채용부서의 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 정원을 책정하고 다음 각 호의 사항을 준수하여 정원을 운용하여야 한다.

1. 채용부서가 정원책정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경할 때 정원 삭감
2. 정원을 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우 정원 삭감
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우 정원 삭감
4. 채용 목적 외로 근로자를 채용한 경우 정원 삭감

제8조(대장관리) 관리부서의 장은 근로자의 인사기록카드를 “인사행정 정보시스템”으

로 관리하고, 근로자에 대한 다음 각 호의 서류를 비치·관리 하여야 한다.

1. 정원책정 승인대장 : 별지 제3호서식
2. 인력 관리대장 : 별지 제4호서식

제9조(채용) ① 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 채용기준, 선발방법 등은 채용부서 장의 요청에 따라 관리부서에서 별도로 정한다.

③ 제1항에 따른 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다.

④ 관리부서의 장은 채용목적에 합당한 자격요건을 갖춘 근로자를 채용하여야 하며 채용부서와 협의하여 유사업무에 종사하는 기간제 근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

⑤ 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2021·8·19, 2023·4·27>

1. 이력서 1부
2. 주민등록 등·초본 1부
3. 가족관계 및 기본증명서 1부.
4. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부.
5. 신원진술서(신원조회용) 2부.
6. 최종학교 졸업증명서(필요시 징구) 1부.
7. 그 밖에 건강검진 결과서(또는 채용 건강검진 대체 통보서) 등 필요하다고 인정되는 서류

⑥ 관리부서의 장은 근로자를 채용한 경우 채용부서의 장과 예산부서의 장에게 통보 하여야 한다.

제10조(공무직근로자로의 전환) ① 2년 이상 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자는 전환평가 및 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 공무원 근로자로 전환하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 전환평가는 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여 실시한다.

제11조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

〈개정 2021·8·19〉

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실·정지된 사람
- 6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

제12조(근로계약) ① 채용부서는 채용예정 근로자와 별지 제5호서식의 근로계약서를

작성·체결하여 별지 제6호의서식의 서약서와 함께 관리부서에 통보하여야 한다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

③ 채용부서에서 근로계약을 체결할 경우 근로자에 대한 임금, 근로기준, 기타 근로조건(근로시간, 근무처, 직종 등)을 명시하여야 한다.

제13조(행정전산망 사용) ① 시장은 관련법령에 반하지 않는 경우 근로자에게 담당업무 수행에 필요한 행정전산망에 대한 접근권한을 부여할 수 있다. 이 경우 담당업무는 채용부서의 장으로부터 승인받은 업무분장에 의한다.

② 행정전산망의 접근권한을 담당하고 있는 부서의 장은 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우 행정전산망의 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등 보안절차상 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 근로자는 업무와 관련된 내용을 타인에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 행정전산망 운영 관련 규정을 준수하여야 한다.

제14조(직종 및 보직변경) ① 관리부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

② 제1항과 관련하여 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 소속기관 내 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 필요한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

③ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.

제15조(근무성적의 평정) ① 시장은 근로자에 대하여 연 1회 이상 정기적으로 근무성적평정을 실시할 수 있다. 다만, 채용 후 2개월 미만인 근로자는 평정대상에서 제외할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무성적평정은 별지 제18호서식의 무기계약근로자 근무성적 평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

③ 근무성적평정의 평정자는 피평정자의 소속팀의 팀장으로, 확인자는 피평정자의 소속부서의 장으로 한다. 다만, 시장은 평정자 또는 확인자가 명확하지 아니한 경우

평정자 또는 확인자를 따로 정할 수 있다.

④ 근무성적평정은 평가요소별 4단계로 평가한 후 “탁월·우수·보통·미흡” 중 하나의 등급으로 다음 각 호의 분포비율에 맞게 정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “미흡”에 해당하는 근로자가 없는 경우에는 “미흡”으로 평가하지 않을 수 있으며, 이 경우 “미흡”의 비율을 “보통”의 비율에 더한다.

1. 탁월 (91점 이상 ~ 100점): 100분의 20
2. 우수 (81점 이상 ~ 90점): 100분의 40
3. 보통 (71점 이상 ~ 80점): 100분의 30
4. 미흡 (70점 이하): 100분의 10

⑤ 관리부서는 근로자 근무성적평정 결과에 따라 근로자 전체에 대하여 직종별 또는 통합하여 별지 제19호서식의 근무성적평정 순위명부를 작성할 수 있다.

⑥ 관리부서 및 채용부서의 장은 근무성적평정 결과를 인사, 복무 등의 결정에 반영할 수 있다.

제3장 복무

제16조(성실의무) 근로자는 주민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제17조(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, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 경우
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 경우

4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적을 이루기 위해 비밀로써 보호할 필요가 있는 경우

제18조(친절·공정의 의무) 근로자는 공적인 일과 사사로운 일을 명백히 분별하고 주민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제19조(직장 이탈금지) 근로자는 사용자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

제20조(청렴의 의무) 근로자는 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 주고받을 수 없다.

제21조(영리업무의 겸직금지) 근로자는 업무능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 시의 재산상의 손실 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 겸직을 할 수 없다.

제22조(겸직허가) ① 근로자가 제21조에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 관리부서장에게 사전허가를 받아야 한다. <개정 2019·9·18>

② 제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

제23조(신분증 등) ① 관리부서에서는 근로자에 대하여 신분증을 발급 할 수 있다.

② 신분증에는 소속 부서명과 인적사항 등을 적고, 사진을 첨부하되 그 규격·제식 및 기재사항은 별지 제7호서식과 같다.

③ 근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 관리부서에 반납하여야 한다.

제24조(재직·경력증명서의 발급) 관리부서에서는 근로자의 재직·경력증명서의 신청이 있을 때에는 별지 제8호서식의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.

제25조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

② 토요일은 무급 휴무일로 한다.

③ 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하고, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 직종, 계절에 의하여서 사용자는 근무시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

④ 시설지 및 야간도서관 등 직종, 업무 및 계절적 특성에 따라 채용된 근로자에 대하여 사용자는 제1항을 준수하면서 일반 공무직 근로자와는 다른 근무시간 및 휴게

시간을 정할 수 있다. 다만 달리 정한 근무시간 및 휴게시간 변경은 개별 근로자와의 동의 후에 한다. <개정 2023·4·27>

제25조의2(유연근무) 공무원 근로자 사용부서장은 부서의 상황에 맞춰 주단위 시차출퇴근제를 실시할 수 있다.

[본조신설 2023·4·27]

제26조(연장근로) ① 사용자는 1주일에 12시간을 한도로 근로자의 동의를 얻어 근로시간을 연장할 수 있다.

② 사용자는 천재지변 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다.

제27조(복무) ① 공무원 소속 부서장은 부서 상황에 따라 출근부(별지 제14호서식)나 전자적 시스템을 활용 또는 병용하여 공무원 근로자의 근무상황을 기록·관리하여야 한다. <개정 2021·8·19>

② 근로자가 질병, 그 밖에 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 사유를 첨부하여 결근계를 제출하거나 구두 또는 유선으로 사용자의 허가를 얻어야 한다.

③ 근로자가 구두 또는 유선으로 허가를 받았을 때에는 나중에 결근사유를 증명하는 서류를 첨부하여 결근계를 제출하여야 한다.

④ 사용자의 허가를 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제28조(출장, 조퇴, 외출) ① 사용자는 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 사용자는 출장에 소요되는 비용을 예산의 범위에서 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

③ 근로자가 질병 등 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출 하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하여 사용자의 허가를 받아야 한다.

④ 사용자의 허가를 받지 않은 경우 무단조퇴, 무단외출로 처리한다.

제29조(공가) 근로자가 근무시간 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 미리 사용자의 허가를 받아 공가를 사용할 수 있으

며, 공가기간은 유급으로 한다. <개정 2023·4·27>

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 노동위원회 등으로 출석할 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
7. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
8. 그 밖에 공무수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제30조(주휴일) 주휴일은 제25조제1항에 따라 1주일간 소정근로시간을 근무한 근로자에게 주휴일이 주어지며 주휴일은 매주 일요일로 하고 근로자의 날(5월1일)과 주휴일은 유급으로 한다.

제31조(약정휴일) ① 약정휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 휴일로 하며 유급으로 한다.

② 제1항의 휴일로 인하여 업무에 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하고 근무를 명할 수 있다.

③ 업무상 토요일과 일요일에 연중 계속 근로를 하여야 하는 경우에는 휴일을 따로 정할 수 있다.

제32조(연차유급휴가 및 연가저축) ① 사용자는 연간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가[별표3]를 주어야 한다. <개정 2021·8·19>

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 사용자는 3년 이상 계속 근무한 근로자에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이

경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항에서 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호에 해당하는 기간은 출근을 한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무와 관련한 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제33조제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑤ 제1항부터 제3항에 따른 휴가는 1년간 행사하지 않으면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 사용자가 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 휴가에 대하여 「근로기준법」 제61조(연차유급휴가의 사용촉진)에 따른 조치를 하였음에도 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우 사용자는 사용하지 않은 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다. 단, 사용자의 귀책사유로 근로자가 휴가를 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 8. 19>

⑦ 휴가는 1시간 단위로 사용할 수 있으며, 누계 8시간은 연차휴가 1일로 계산한다. 또한, 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출시 누계 8시간은 연차휴가 1일로 계산하여 공제한다. <개정 2021. 8. 19>

⑧ 제6항에 따라 근로자가 예산의 범위 내에서 보상받은 휴가보상일수를 제외한 당해연도 미사용 소멸된 휴가를 별도의 신청절차 없이 그해 말일을 기준으로 최대 3년까지 저축하여 사용할 수 있다. 누적되는 저축 휴가는 총 15일을 초과할 수 없다. <개정 2021. 8. 19>

⑨ 제8항에 따라 이월·저축된 휴가는 저축한 다음 연도부터 3년 이내에 사용하지 않으면 소멸된다. 본 항에 따라 소멸된 휴가에 대해서 사용자는 금전보상 의무를 지지 아니한다. <신설 2021. 8. 19>

⑩ 저축휴가는 당해연도 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급받을 수 있는 연가일수를 제외하고 남은 당해연도 발생 연가 일수를 모두 소진 후 사용함을 원칙으로 하며, 저축휴가는 먼저 저축된 년도부터 우선 사용한다. <신설 2021. 8. 19, 개정

2023. 4. 27>

- ⑪ 저축된 휴가 또는 저축된 휴가와 당해 연도의 휴가를 결합하여 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여, 휴(무)일을 제외하고 10일 이상 연속된 장기휴가(이하 “장기휴가”라 한다)를 사용하고자 하는 경우에는 휴가시작 1개월(30일) 전까지 휴가신청서를 제출하여야 한다. 다만, 1개월(30일) 이내라도 부서(팀)장과 협의하여 직무수행에 지장이 없는 경우에는 장기휴가를 신청할 수 있다. <신설 2021. 8. 19>
- ⑫ 장기휴가는 업무 수행에 특별한 지장이 없는 한 사용할 수 있으며, 사용자는 장기휴가 사용에 따른 업무대행자 지정 등 원활한 업무수행과 자유로운 장기휴가 사용보장에 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2021. 8. 19>
- ⑬ 결재가 완료된 10일 이상의 장기휴가는 원칙적으로 취소가 불가능하며 부서(팀)장과 협의하여 시기 및 기간 등을 변경할 수 있다. <신설 2021. 8. 19>
- ⑭ 퇴직 시 사용하지 않은 휴가에 대한 금전보상은 제8항에 따라 저축된 연차휴가는 제외된다. <신설 2021. 8. 19>
- ⑮ 연차유급휴가 계산기간은 전년도 입사일자부터 당해연도 입사일자 전일까지로 한다. <신설 2021. 8. 19>

[제목개정 2021. 8. 19]

제32조의2(연차 유급휴가 당겨쓰기) 사용자는 제32조에 따른 휴가 일수(제32조제8항에 따른 저축 휴가 일수를 포함한다)가 없거나 재직기간에 따른 휴가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 그 다음 재직기간의 휴가 일수를 다음 표에 따라 미리 당겨서 사용하게 할 수 있다.

재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연차유급 일수
1년 미만	5일
2년 이상 4년 미만	6일
4년 이상 6년 미만	7일
6년 이상 8년 미만	8일
8년 이상	9일

[본조신설 2021. 8. 19]

제32조의3(특별유급휴가) 시는 다음 각 호에 따른 특별휴가를 줄 수 있다.

1. 장기근속 근로자에게 휴식과 자기개발을 보장하기 위해 10호봉 이상 20호봉 미만 근로자 10일(2회 분할사용), 20호봉 이상 30호봉 미만 10일(2회), 30호봉 이상 10일(2회)의 휴가를 실시한다. (3년 이내)
2. 근로자의 자녀가 군 입영을 할 경우 1일의 유급휴가를 부여한다.
3. 임신 중인 근로자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있다. 단, 1일 최소 근무시간은 6시간 이상인 경우 받을 수 있으며, 부서장의 승인을 얻어야 한다.

[본조신설 2023·4·27]

제32조의4(퇴직자 특별유급휴가) ① 시는 10년 이상의 장기근속·정년 퇴직자에게 10일의 특별휴가를 부여한다. (단, 공휴일 포함) 근속기간 산정은 제32조의3 제1항 제1호에 따른다.

② 제1항에 따른 휴가 시기는 인력, 여건 등을 감안하여 퇴직 해당 연도에 실시하며 2회까지 분할 사용할 수 있다.

[본조신설 2023·4·27]

제33조(임산부의 보호 및 근로시간 단축) ① 사용자는 임신 중인 여성 근로자에게 출산의 전후 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 주어야 하며, 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 하여야 한다.

② 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우에는 근로기준법 제74조제2항 및 제3항, 같은 법 시행령 제43조에서 정한 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 산전·후 휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.

④ 사용자는 임신 중인 여성근로자에 대하여 시간외근로를 하게 하여서는 아니 된다. 다만, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑤ 사용자는 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야하며,

임신한 여성근로자가 임신부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 다음 각 호의 구분에 따라 정기건강검진에 필요한 시간을 허용해 주어야 한다. 다만, 임신한 여성근로자가 「장애인 복지법」에 따른 장애인인 경우, 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 다음 각 호에 규정된 횟수를 넘어 정기건강검진을 허용해 줄 수 있다. <개정 2023·8·28>

1. 임신 28주까지: 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후: 1주마다 1회

⑥ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2021·8·19>

⑦ 사용자는 제5항에 따른 임신부 정기건강진단 시간 또는 제6항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하지 않는다. <신설 2021·8·19>

⑧ 근로시간 단축을 신청하려는 여성 근로자는 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전 까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 신청서와 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 제출하여야 한다. <신설 2021·8·19>

[제목개정 2021·8·19]

제34조의2(육아기 근로시간 단축) ① 사업주는 제41조 제3호에 따라 휴직을 신청할 수 있는 근로자가 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2(육아기 근로시간 단축)에서 정한 근로시간의 단축을 신청하면 대체인력 채용이 불가능한 경우 등 같은 법 같은 조 제1항 단서에 해당하지 않는 한 이를 허용한다. 다만, 근로시간 단축개시 예정일의 전날까지 계속근로기간이 6개월 미만인 근로자는 제외한다.

② 그 밖에 근로자 육아기 근로시간 단축 등을 위한 지원에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

[본조신설 2021·8·19]

제34조(육아시간) 사용자는 생후 1년 미만의 육아를 가진 여성 근로자가 요구하면 1일 2회 각 30분의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제35조(경조휴가) 근로자는 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 「이천시 지방공무원 복무 조례」의 경조사별 휴가 기준에 의하여 경조휴가를 얻을 수 있다.

제36조(가족돌봄휴가) ① 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 연간 최장 10일의 무급휴가를 허용하여야 한다. 이 경우 가족돌봄휴가 기간은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2 제1항에 따른 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. 다만 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2019·9·18, 2021·8·19>

② 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀가 있는 공무원 근로자는 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 경우 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가 2일(자녀가 2명 이상이거나 「장애인복지법」에 의한 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 연간 3일)을 유급으로 한다. <신설 2021·8·19, 개정 2023·4·27>

- 가. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우
- 나. 자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
- 다. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 “장애인”이라 한다)인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
- 라. 미성년자 또는 장애인인 자녀를 질병, 사고 등의 사유로 자녀를 돌봐야 하는

경우

③ 그 밖에 근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다. <신설 2021·8·19>

[제목개정 2021·8·19]

제36조의2(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 사용자는 근로자가 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의3에 따라 가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 단축개시예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제16조의8에 따른 허용 예외사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 그 밖에 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

[본조신설 2021·8·19]

제37조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제38조(휴가의 허가) 이 규정에 따라 휴가를 얻고자 하는 근로자는 미리 근무상황부(별지 제15호서식)에 기재하고 사용자의 허가를 받아야 한다.

제39조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제40조(병가) ① 사용자는 관리부서와 협의하여 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위에서 유급병가를 허가할 수 있다. 이 경우, 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하여 병가에 포함하되, 제32조의 연차유급휴가에서는 공제하지 아니한다. <개정 2021·8·19>

1. 업무 외 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 사용자는 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 관리부서의 협의를 거쳐 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 「산업재해보상보험법」에 따라 보상이 이루어진 경우 이 기간의 임금은 지급된 것으로 본다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.

제41조(휴직) 관리부서는 근로자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. <개정 2021·8·19, 2023·4·27, 2023·8·28>

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 2개월 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때
2. 「병역법」 등 그 밖에 다른 법령에 의하여 20일 이상의 징집 또는 소집명령을 받았을 때
3. 계속근로기간 6개월 이상인 근로자가 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 양육하기 위해 휴직을 신청한 경우
4. 배우자 및 직계존비속의 간병을 요할 때
5. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정될 때

제42조(휴직기간) ① 근로자의 휴직기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2019·9·18, 2021·8·19, 2023·4·27>

1. 제41조제1호, 제4호, 제5호 : 6개월 이내(재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다)
2. 제41조제2호 : 의무수행기간
3. 제41조제3호 : 1년 이내(2회 분할 사용 가능) 다만, 여성 근로자의 경우 자녀 1명에 대하여 3년(1년 법정휴직, 2년 약정육아휴직 무급) 이내로 한다.

제43조(휴직기간 급여 및 처우) ① 원칙적으로 지급하지 아니한다.

② 근로자가 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당 월 분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산하여 날짜 계산하여 지급한다.

③ 업무 외 부상 및 질병으로 인한 휴직일 경우 휴직기간 중의 임금은 통상임금의 50%를 6개월간 지급한다. 다만 휴직자는 전문 병원(해당과목), 종합병원 진단서 또는 의원 및 병원 입원확인서를 첨부하여야 한다. <신설 2023·4·27>

④ 휴직 중 사망자, 퇴직자의 평균임금 산정 기준은 휴직 전 3개월로 한다. <신설

2023. 4. 27>

⑤ 휴직 종료 후 복직하였을 때 휴직기간은 제41조 제1호, 제3호, 제4호에 한하여 근속연수에 포함한다. 다만, 제41조제3호의 육아휴직은 최대 1년만 근속연수에 포함한다. <신설 2023. 4. 27>

[제목개정 2023. 4. 27]

제44조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직 중에 관리부서의 허가 없이 타 업무에 종사하지 못하며, 시의 제반사항을 준수하여야 한다. 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계를 할 수 있다.

제45조(복직) ① 휴직자는 휴직사유 종료 후 14일 이내에 복직신청서(별지 제16호서식)를 제출하여야 하며, 휴직기간이 경과하여도 복직신청서를 제출하지 아니하거나 휴직기간 내 연기신청이 없는 경우에는 복직의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리한다. <개정 2023. 4. 27>

② 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 휴직자가 복직신청서를 제출하면 시는 제출일로부터 30일 이내에 휴직 전 부서에 복직시킨다. <개정 2023. 4. 27>

③ 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

④ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 종합병원에서 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제46조(휴직기간의 통산) 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아 휴직한 경우는 제외한다.

제4장 정년 및 퇴직

제47조(신분보장) 근로자는 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 아니한다.

제48조(정년) ① 근로자의 정년은 60세로 한다.

- ② 제1항에 따라 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연퇴직 된다.

제49조(퇴직) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 퇴직한다.

1. 본인이 사망하였을 때
2. 정년에 달하였을 때
3. 휴직자가 소정기간 내 복직원을 제출하지 아니할 때
4. 사업이 종료 또는 폐지되었을 때
5. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
6. 신체 또는 정신상의 장애로 계속 근무가 불가능 할 때
7. 제11조의 채용 결격사유가 발생되었을 때
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생 할 때

제50조(퇴직원) 근로자가 퇴직하고자 할 경우에는 최소 10일 전에 관리부서에 퇴직원을 제출하여야 한다.

제51조(퇴직금) ① 소속기관에 1년 이상 근로하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 지급하며, 1년을 초과하는 1년 이내의 일수에 대하여는 날짜를 계산하여 지급한다.

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

③ 퇴직금은 근로자의 요청에 의하여 근속 중이라도 중간 정산하여 지급할 수 있으나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다. <개정 2021·8·19>

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우, 근로자가 하나의 사업 또는 사업장(이하 “사업”이라 한다)에 근로 하는 동안 1회로 한정한다.
3. 근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비(「소득세법 시행령」 제118조의5 제1항 및 제2

항에 따른 의료비를 말한다)를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우

가. 근로자 본인

나. 근로자의 배우자

다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족

4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우

5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우

6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

6의3. 법률 제155513호 「근로기준법」 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우

7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부 장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

④ 제3항의 퇴직금을 중간정산 하였을 경우에는 해당 근로자의 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 셈하기 시작한다.

⑤ 그 밖에 퇴직금에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제5장 표창과 징계

제52조(표창기준) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사

하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 3년 이상 근속한 사람으로서 근무성적이 특히 우수한 사람
5. 제1호부터 제4호까지의 규정의 예에 따르는 선행 또는 공로가 있는 사람

제53조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 중징계 : 해고·정직
2. 경징계 : 감봉·견책

제54조(징계사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

〈개정 2019·9·18〉

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무 추진 과정에서 재해를 일으키게 하거나 이천시에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
2. 규정을 위반하였거나 그 밖에 업무추진의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 기밀을 누설하여 불이익을 초래하게 한 경우
4. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 사람
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무와 관련한 명령에 맞서거나 복종하지 아니하는 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 그 밖에 이천시에 질서와 풍기를 문란하게 하는 경우
7. 직무수행의 태도가 매우 불성실하여 그 직책을 수행하기 곤란한 경우
8. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 사람
9. 그 밖에 개인적인 생활이 어지러운 사람

제55조(징계의 효력) ① 견책은 이전의 잘못에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 시행하되, 그 총액은 월급 총액의 100의 10으로 한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 100분의 50을 감한다.

④ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

⑤ 징계처분을 받은 사람에 대하여는 3년간 포상을 금지한다.

제56조(징계의 관할) ① 공무직 근로자에 대한 징계사건은 시 노사협의회에서 관할한다. <개정 2022·9·19, 2023·1·3>

② 이 규정에서 정한 사항 이외의 공무직 근로자의 징계에 관하여는 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 및 「지방공무원 징계 규칙」을 따른다.

제57조(제척) ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급자 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 위원회에서 제1항 규정에 의하여 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제62조제1항의 재적 위원수에 산입하지 아니한다.

제58조(징계의결의 요구) ① 제54조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때 채용부서의 장은 감사부서의 장에게 그 사실을 통보하고, 감사부서의 장은 지체 없이 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 징계의결 요구자(감사부서의 장을 말한다. 이하 “징계의결 요구자”라 한다)는 제1항에 따라 징계의결을 요구할 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 별지 제9호서식의 징계의결요구서
2. 별지 제10호서식의 확인서
3. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
4. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
5. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
6. 관계법규·지시문서 등의 발췌문
7. 근로자 신상기록 카드 사본

③ 징계의결 요구자는 징계의결요구와 동시에 제2항제1호의 징계의결요구서의 사본을 징계의 혐의가 있는 사람(이하 “징계혐의자”라 한다)에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

④ 징계의결 요구자는 위원회에 징계의결 요구 시 징계양정 의견을 제시하여야 한다.

제59조(징계절차 및 징계관리) ① 징계는 위원회의 의결을 거쳐 이천시장(이하 “시장”이라 한다)이 행하며 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.

1. 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 명시하고 위원회 개최 7일 전까지 징계위원과 징계혐의자에게 서면으로 통보한다.
2. 위원회는 징계의결 요구서를 받은 날부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.
3. 위원회를 진행함에 있어 반드시 징계당사자의 소명을 들어야 하며 증인을 신청할 경우 이를 받아들일 수 있다. 다만, 징계대상자 본인이 이를 거부할 경우에는 생략할 수 있다.
4. 위원회는 참석 징계위원들이 서명, 날인한 회의록을 작성하여 보관한다.
5. 징계결정이 있는 경우 징계의결일로부터 15일 이내에 징계당사자에게 별지 제11호서식의 징계처분 사유 설명서를 통지하여야 한다.
6. 징계를 받은 사람은 징계 결정 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심 청구가 있을 경우 해당 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일로부터 45일 이내에 대상자에게 통보하여야 한다.

② 관리부서는 징계와 관련한 사항에 대하여 징계대장을 작성·관리하고 징계결정사항에 대하여 채용부서에 통보하여야 한다.

제60조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제12호서식의 출석통지서를 해당 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계혐의자 사용자에게 송부하여야 하며, 사용자는 징계혐의자를 출석하게 하여야 한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 출석통지서를 징계혐의자에게 송부하는 것이 주소 불명 그 밖의 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자 사용자에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 사용자는 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 통보하여야 한다.

- ③ 위원회는 징계혐의자가 위원회에서 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 아니한 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.
- ⑤ 징계혐의자가 해외체재·형사사건으로 인한 구속, 여행 그 밖의 사유로 징계의결 요구서 접수일부터 50일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 시보에 공고하여 행한다. 이 경우에는 공고한 날로부터 10일이 지남으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.
- ⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑧ 사용자가 제2항 전단에 따라 교부한 출석통지서를 징계혐의자가 수령을 거부할 때에는 제2항 후단에 따른 출석통지서 교부상황 통보 시 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제61조(심문과 진술권) ① 위원회는 제60조에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 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.

- 제62조(징계의 심의 및 의결)** ① 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 합리적인 징계기준에 따라 공정하게 심의한다.
- ② 제1항의 징계기준은 「지방공무원 징계규칙」 제2조 및 국민권익위원회 권고사항 [중앙행정기관·지자체 공무원 청렴의무 강화방안(2018.8.9.)]을 참고하여 별표 2의 부패행위 유형별 징계기준을 준용한다.
- ③ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되, 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 합의된 의견으로 본다.
- ④ 제3항의 의결은 별지 제13호서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰 할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 제3항의 규정에 의하여 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.
- ⑦ 제4항의 경우는 제60조제1항, 제2항 및 제8항의 규정을 따라 쓴다.

제63조(징계의 감경) 징계혐의자가 제52조의 표창을 받았던 경우와 그 외 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 줄여 의결 할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 그러하지 아니하다.

제64조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)이 지난 때에는 이를 행하지 못한다.

제65조(해고예고) ① 징계절차를 거쳐 근로자를 해고할 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하며 해고예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 보통 때의 임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 행정업무를 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 행정업무에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니하다.

② 근로자를 해고하고자 하는 경우에는 해고사유 및 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제66조(해고의 제한) ① 시장은 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 그 밖에 불이익 처분을 하지 못한다.

② 근로자의 업무와 관련한 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 산전·후의 여성 근로자가 휴업한 기간 및 그 후 30일간은 해고할 수 없다.

제6장 임금

제67조(임금의 종류) 근로자의 임금은 근로계약에 따라 일급 또는 월급제로 한다.

제68조(임금지급) ① 임금 및 각종수당은 매월 20일에 동일 지급하고, 지급일이 공휴일인 경우 그 이전 마지막 업무일에 지급한다. 다만, 보수지급일은 부득이한 사유가 있을 경우 조정할 수 있다. <개정 2021·8·19>

② 근로자가 결근하였을 때에는 제67조의 임금에서 결근일분을 감하여 지급한다. <개정 2021·8·19>

③ 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 일급제인 경우에는 1일 임금액을 월급제인 경우에는 임금 평균 월액을 일할 계산하여 지급한다. <개정 2021·8·19>

④ 채용부서는 임금대장(별지 제17호서식)에 임금지급내역을 매달 기입·관리·보존하여야 한다. <개정 2021·8·19>

제69조(비상시 지급) 사용자는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 긴급한 경우의 비용에 충당하기 위하여 임금을 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이전의 근로에 대한 임금을 지급한다. <개정 2023·4·27>

1. 출산하거나 질병 또는 재해를 입은 경우
2. 혼인 또는 사망한 경우
3. 부득이한 사유로 인하여 1주일 이상 귀향하게 되는 경우
4. 대학 학자금으로 사용하고자 하는 경우

제70조(연장, 야간 및 휴일근로) 사용자는 근로자가 연장, 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시까지 사이의 근무) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만, 교대근무일 경우에는 그러하지 아니하다.

제71조(보상 휴가제) 사용자는 근로자와 합의하여 제70조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제7장 교육훈련

제72조(교육훈련 등) 시장은 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위해 교육 등이 필요한 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있으며, 혼인, 임신, 출산 또는 여성임을 이유로 남성과 차별대우하지 아니한다.

제73조(성희롱 예방교육) ① 시장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따라 연 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.

② 성희롱 예방교육은 「여성발전기본법」과 「공공기관의 성희롱 예방 지침」을 따른다.

제8장 안전과 보건

제74조(안전관리) ① 사용자는 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

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

제75조(작업 안전용품) 사용자는 근로자의 직무에 의하여 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 근로자는 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

제76조(비상사태 발생시의 조치) 근로자는 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나

발생 가능한 징후가 발견되었을 때에는 즉시 적절한 조치를 취함과 동시에 사용자에게 보고해야 한다.

제77조(건강진단) ① 시장은 정기적으로 건강진단을 실시하며, 근로자는 반드시 건강진단을 받아야 한다.

② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에 통보한다.

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

④ 제1항에 의한 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다. 다만, 국민건강보험공단에서 실시하는 건강진단을 받을 경우에는 정기적 건강진단을 실시한 것으로 본다.

1. 일반 건강진단 : 2년마다 1회 이상(단, 필요시 연1회 이상)

2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계법령에 의한다.

제78조(질병자의 근로 제한) ① 사용자는 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 노동부령에서 정하는 질병에 걸린 근로자에 대하여는 의사의 진단에 의하여 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 사용자는 제1항에 따라 근로금지, 근로제한을 받은 근로자가 근로금지 및 근로제한을 받은 기간 내에 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 하며, 근로금지 및 근로제한 기간이 7일을 초과할 경우에는 제40조와 제41조 규정에 따른다.

제79조(안전수칙) 근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

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 의하여 행할 것
7. 시에서 실시하는 건강진단, 전염병 예방접종 등을 반드시 받을 것

제8장의2 직장 내 괴롭힘의 예방 <신설 2019·9·18>

제79조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 소속기관 직원뿐 아니라 업무연관이 있는 다른 기관, 단체 등의 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 해서는 안 된다.

[본조신설 2019·9·18]

제79조의3(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 직장 내 괴롭힘의 구체적인 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체적인 위협이나 폭력을 가하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인생활에 대한 소문을 퍼뜨리고 조롱하는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 관련이 없는 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 2019·9·18]

제79조의4(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 시장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 다음 각 호의 내용으로 1시간 이상 실시한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
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 시장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

[본조신설 2019·9·18]

제79조의5(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 소관부서에 신고할 수 있다.

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

③ 제2항의 사실 확인을 행하는 상담자, 조사자는 피해자와 관련자의 신원에 대해 비밀을 유지해야 한다.

④ 시장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 사람 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안 된다.

⑤ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치 등에 관한 사항은 제5장의 징계규정을 준용한다.

[본조신설 2019·9·18]

제9장 재해보상

제80조(재해보상) ① 시는 근로자가 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 휴업할 때 산업재해보험에서 지급되는 휴업급여와 정상근무시의 임금차액을 전액 지급한다. <개정 2023. 4. 27>

② 업무상 재해로 인한 사망, 부상, 질병의 경우 「산업재해보상보험법」상 장해급여 및 유족급여를 근로복지공단으로부터 받을 수 있도록 한다. <신설 2023. 4. 27>

제81조(사회보험) 사용자는 근로자에 대하여는 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금을 가입하여야 한다.

제82조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유에 대하여 「민법」 그 밖에 법령에 의하여 재해보상에 해당하는 금품을 받을 때에는 그 값의 한도 내에서 시는 보상책임을 면한다.

제83조(업무외의 재해) 업무외의 재해에 대하여는 제9장에서 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제10장 기타

제84조(준용기준) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령과 판례 및 통상 관례에 따른다.

제85조(취업규칙의 작성·비치) 이 규정에 적용되는 근로자의 복무상 규율과 근로조건에 관한 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따른 취업규칙은 이 규정으로 갈음하여 작성·비치된 것으로 본다.

부칙 <2018. 11. 28 훈령 제272호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 청원경찰 관리는 관련 규정이 제정될 때까지 종전 규정에 따른다.

부칙 <2019. 1. 1 훈령 제274호, 이천시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 내지 ⑫ 생략

⑬ 「이천시 공무직 근로자 관리 규정」 별표 1 중 “예산공보담당관”을 “홍보관광담당관”으로 하고, “세무과”를 “세정과”로 하며, “사회복지과”를 “노인장애인과”로 하고, “여성가족과”를 “여성보육과”로 하며, “문화관광과”를 “문화예술과”로 하고, “농정과”를 “농업정책과”로 한다.

⑭ 내지 ⑰ 생략

부칙 <2019·9·18 훈령 제282호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2021·3·4 훈령 제293호, 이천시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 2일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 「이천시 공무직 근로자 관리 규정」 별표 1 중 부서란의 “홍보관광담당관”을 “소통홍보담당관”으로, “여성보육과”를 “아동보육과”로, “문화예술과”를 “문예관광과”로 한다.

부칙 <2021·8·19 훈령 제298호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2022·9·19 훈령 제311호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·1·3 훈령 제314호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·3·6 훈령 제315호, 이천시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 6일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「이천시 공무직 근로자 관리 규정」 별표 1을 다음과 같이 한다.

부 서	계	현업실무원					기술사무원							행정사무원								도로보수원	환경미화원
		시설물유지관리	상·하수도검침	농기계임대보조	과학실험보조	건강생활실천	구강보건	방문간호사	영양플러스	금연클리닉	국가예방접종	국가결핵예방사업	치매사례관리사	사무보조	의료급여관리사	무한돌봄사례관리	아동통합사례관리사	아동복지교사	지역사회복지사	문헌사무보조	작은도서관운영		
총 계	222	16	18	3	15	3	1	7	2	3	1	1	1	20	2	8	4	12	1	15	11	14	64
본청 소계	152	8												13	2	8	4	12	1	15	11	14	64
민원여권과	5													5									
세정과	1													1									
체육진흥과	3	3																					
복지정책과	10														2	8							
청년아동과	17																4	12	1				
자원순환과	64																						64
일자리정책과	1													1									
공원녹지과	1													1									
도서관과	32	5												1						15	11		
허가과	1													1									
토지정보과	2													2									
도로관리과	15													1									14
직속기관 소계	42	2		3	15	3	1	7	2	3	1	1	1	3									
보건소	21	1				3	1	7	2	3	1	1	1	1									
농업기술센터	21	1		3	15									2									
사업소 소계	22		18											4									
상하수도사업소	19		18											1									
차량등록사업소	3													3									
읍면동 소계	6	6																					
장호원읍	2	2																					
백사면	1	1																					
설성면	2	2																					
호법면	1	1																					

④ 부터 ⑬ 까지 생략

부칙 <2023·4·27 훈령 제316호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·8·28 훈령 제321호, 만 나이 정착을 위한 이천시 공무원근로자 관리 규정

등 3개 규정의 일부개정에 관한 규정>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2023. 4. 27〉

공무원 근로자 정원

(제6조제4항 관련)

(단위 : 명)

부 서	계	현업실무원				기술사무원								행정사무원								도로보수원	환경미화원
		시설물유지관리	상·하수도검침	농기계임대보조	과 학 실험보조	건강생활실천	구강보건	방문간호사	영양플러스	금연클리닉	국가예방접종	국가결핵예방사업	치매사례관리사	사무보조	의료급여관리사	무한돌봄사례관리	아동통합사례관리사	아동복지교사	지역사회복지사	문화사무보조	작은도서관운영		
총 계	220	16	18	3	15	3	1	7	2	3	1	1	1	18	2	8	4	12	1	15	11	14	64
본청 소계	150	8												11	2	8	4	12	1	15	11	14	64
민원여권과	3													3									
세 정 과	1													1									
체육진흥과	3	3																					
복지정책과	10														2	8							
청년아동과	17																4	12	1				
자원순환과	64																						64
일자리정책과	1													1									
공원녹지과	1													1									
도서관과	32	5												1						15	11		
허가과	1													1									
토지정보과	2													2									
도로관리과	15													1								14	
직속기관 소계	42	2		3	15	3	1	7	2	3	1	1	1	3									
보 건 소	21	1				3	1	7	2	3	1	1	1	1									
농업기술센터	21	1		3	15									2									
사업소 소계	22		18											4									
상하수도사업소	19		18											1									
차량등록사업소	3													3									
읍면동 소계	6	6																					
장호원읍	2	2																					
백 사 면	1	1																					
설 성 면	2	2																					
호 법 면	1	1																					

[별표 2]

징계기준(제62조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의 가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과 실인 경우
공금 횡령·유용	해고	해고	해고~정직	정직~감봉
부정청탁에 따른 직무수행	해고	해고	정직~감봉	감봉~견책
부정청탁	해고	해고-정직	정직~감봉	견책

※ 비고

“부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.

청렴의 의무 위반 징계기준(제62조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으 로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	정직~감봉	해고~정직	해고~정직
직무와 관련하여 금품·향응 등을 받거나 제공하였으 나, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우	해고~정직	해고~정직	해고
직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하 고, 위법·부당한 처분을 한 경우	해고~정직	해고	해고

※ 비고

“금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이익을 말함.

[별표 3] 〈신설 2021. 8. 19〉

근무연수에 따른 연차 유급휴가일수

(제32조 관련)

근무연수	휴가일수	비 고
최초 임용연도	매월 1일	※ 1개월 개근시 1일
임용 2년차	15일	※ 전년도 출근율 8할 이상인 경우
임용 3년차	15일	
임용 4년차	16일	
임용 5년차	16일	
임용 6년차	17일	
임용 7년차	17일	
임용 8년차	18일	
임용 9년차	18일	
임용 10년차	19일	
임용 11년차	19일	
임용 12년차	20일	
임용 13년차	20일	
임용 14년차	21일	
임용 15년차	21일	
임용 16년차	22일	
임용 17년차	22일	
임용 18년차	23일	
임용 19년차	23일	
임용 20년차	24일	
임용 21년차	24일	
임용 22년차 이상	25일 (법정휴가 최대한도)	

비고 1. 근속기간 1년 미만 퇴사자는 최초 임용연도 기준을 적용함.

2. 퇴직시점에서 총 휴가일수가 근로자의 입사일 기준으로 산정한 휴가일수에 미달하는 경우 수당 또는 휴가로 정산 지급.

[별지 제2호서식]

정원 책정 승인(불승인) 통보서	
직	종
근 무 내 용	
책 정 인 원	
그 밖 에 사 항	
「이천시 공무직 근로자 관리 규정」 제6조제2항에 따라 근로자 정원 책정을 승인(불승인) 통보합니다. 년 월 일 (관리부서의 장) (인) ○ ○ 실 · 과장 귀하	

[별지 제3호서식]

정 원 책 정 승 인 대 장(제8조 관련)

채용부서	직 종	인 원	월급여액	근 무 내 용	비 고

[별지 제4호서식]

인 력 관 리 대 장(제8조 관련)

채용부서	직 종	성 명	생년월일	주 소	자 격 종 별	학 력	채 용 연월일

[별지 제5호서식]

근로계약서(제12조제1항 관련)

이천시장과 근로자는 「이천시 공무원 근로자 관리 규정」에 따라 다음과 같이 근로계약을 체결하고 근로조건을 성실히 준수할 것을 약정한다.

< 근로자 인적사항 >

성명	성별	생년월일	현주소
연락처(핸드폰)		근무부서	업무내용

제1조(목적)

“근로자”는 이천시의 ○○○○(담당업무명) 그 밖에 부여받은 업무를 담당하고 “이천시장”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한다.

제3조(보수)

① (임금) “근로자”의 임금 및 수당에 관한 사항은 아래와 같이 한다.

○ 시간(일, 주, 월)급: 원

○ 기타 급여(제수당 등): 있음(), 없음()

- 원, 원

- 원, 원

② (지급시기) “이천시장”은 “근로자”에게 매월 ○○일에 보수를 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 조정할 수 있다.

③ (정산) 보수지급 후 “근로자”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “이천시장”은 “근로자”가 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며, 정산금액이 없는 경우에는 “근로자”가 이를 반납하여야 한다.

④ (초과근무수당) “이천시장”은 “근로자”가 공휴일에 근무를 하거나 제25조제3항에

규정된 시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 다음과 같이 초과근무수당을 지급하기로 한다.

1. 휴일근무수당 : 일일급여의 50퍼센트 할증 지급

2. 시간외근무수당 : 일일급여/8×150퍼센트 할증 지급

⑤ (감액지급) “근로자”가 “이천시장”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑥ 제3항의 경우에 있어서 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무)

① “근로자”의 근무시간은 시부터 시 까지(시간)로 한다. 단, “이천시장”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “이천시장”이 따로 정할 수 있다.

② “이천시장”은 제1항에도 불구하고 “근로자”에게 휴일근무 등 초과 근무를 요구할 수 있으며 “근로자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “근로자”는 붙임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

제5조(경력인정) 근로자의 보수인상(호봉) 조정에는 당초 작성한 계약서로 갈음한다. 단, 기간제근로자로 근무하다 공무원으로 전환된 근로자의 경력(호봉)은 인정하지 아니 한다.

제6조(적용법률) 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「이천시 공무원 근로자 관리 규정」 및 「근로기준법」을 따른다.

제7조(비밀유지의무)

① “근로자”는 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② “근로자”가 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령에 따른 민·형사상의 책임을 진다.

제8조(손해배상)

“근로자”는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야

한다.

제9조(계약 해지 및 면직)

“이천시장”은 「이천시 공무원 근로자 관리 규정」 제49조에 따라 이 계약을 해지 또는 “근로자”를 면직하게 할 수 있다.

제10조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 「이천시 공무원 근로자 관리 규정」을 준용한다.

제11조(해석) 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.

제12조(계약서)

“이천시장”과 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 의하여 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 2부 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

[이천시장]

[근로자]

주 소:

성 명: 이 천 시 장 (인)

성 명: (인)

[별지 제6호서식]

서 약 서(제12조제1항 관련)

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

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설해서는 아니 된다.
2. 직무 관련 법령을 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. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생할 시에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

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

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

이 천 시 장 귀하

[별지 제7호서식] 〈개정 2019. 9. 18〉

신 분 증

(제23조제2항 관련)

☐ 조폐공사에서 발급하는 전자신분증



※ 규격 : 가로 54mm × 세로 85.6mm

– 302 –

[별지 제10호서식]

확 인 서(제58조제2항제2호 관련)

	①소속	②직종	③성명			
1. 인적사항	(현재)	(현재)	(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 감경대상 비위 해당여부	①공적사항		②징계사항			
	포상일자	포상종류	소속부서	일자	종류	소속부서
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□해당됨, □해당없음)					
4. 혐의자의 평소소행	*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 제12호서식] <개정 2023. 1. 3>

출 석 통 지 서(제60조제1항 관련)

인적 사항	①성명	한글		②소 속	
		한자		③직 종	
	④주소				
⑤출석이유					
⑥출석일시		년 월 일 시 분			
⑦출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 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.			
「이천시 공무원 근로자 관리 규정」 제60조제1항에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 이천시 징계위원회위원장 [인] 귀하					

(절취선)

진술권 포기서

인적 사항	①성명	한글		②소속	
		한자		③직종	
	④주소				
본인은 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (인) 이천시 징계위원회위원장 귀하					

[별지 제13호서식] <개정 2023. 1. 3>

징 계 의 결 서(제62조제4항 관련)

징 계 협 의 자 인 적 사 항	① 소속부서	② 해당 직무	③ 성 명
④ 의결주문			
⑤ 이 유			
년 월 일 이천시 징계위원회 위원장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인)			

[별지 제14호서식]

출근부(제27조제1항 관련)

(부서: 근무처: 성명:)

부서명 :																
7월	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
8월	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
9월	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	

[별지 제15호서식]

근무상황부(제38조 관련)

종 별	기간 또는 일시			사 또 용 유 는 무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일 시 수 간					

※ 비고

- 1. 종별은 휴가(생리휴가, 연차휴가, 병가, 공가, 경조사휴가, 특별휴가, 출산휴가, 육아휴직)를 기재함
- 2. 근무상황부에 휴가사유를 반드시 기재하도록 하고, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별지 제16호서식] 〈개정 2023·4·27〉

휴직(복직)신청서(제45조제1항 관련)

인 적 사 항	성 명		생 년 월 일	
	주 소			
	근 무 부 서			
휴 직 기 간	.부터 .까지(월)			
휴 직 사 유				
복 직 일				
위와 같이 휴직(복직)을 신청합니다. 년 월 일 근 로 자 : (인) 이 천 시 장 귀하				

※ 휴직기간 및 휴직사유는 자세히 명시할 것(관련서류 첨부).

휴직기간 만료일부터 14일 이내에 복직원을 제출하지 아니하거나 휴직기간 범위 내 연
기신청이 없는 경우에는 자연 퇴직한 것으로 간주한다.

[별지 제17호서식]

임금대장(제68조제5항 관련)

1. 인적사항

성명	생년월일	최초채용일	종사업무	채용부서	계좌번호

2. 임금지급내역

월별	지급일	근로일수	기본급	주휴수당	기타 (상여금,수당등)	초과근무	근속 가산금	임금총액	공제내역					실지 지급액
									건강보험	노인장기 요양보험	국민연금	고용보험	계	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

※ 채용부서에 따라 수정 가능

[별지 제19호서식]

근무성적평정 순위 명부

(제15조제5항 관련)

○ 평정단위명:

○ 평정 대상직급:

○ 평정 대상기간: 부터 까지

순위	성명	근무 부서	직책 또는 담당 직무	종합평정등급(점수)	비고

※ 확인·평정자

구분	직위	직급	성명	서명	날짜
확인자					
평정자					
평정자					