증평군 공무직근로자 관리 규정 [2007. 12. 21 훈령 제41호]

개정 2008. 8. 6 훈령 제 46호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)
개정 2008. 8. 6 훈령 제 47호
개정 2008. 9. 5 훈령 제 48호
개정 2009. 1. 2 훈령 제 49호
개정 2009. 3. 6 훈령 제 50호
개정 2009. 7. 3 훈령 제 55호
개정 2009. 7. 31 훈령 제 56호
일부개정 2011. 1. 24 훈령 제 66호
일부개정 2011. 2. 11 훈령 제 67호
일부개정 2012. 3. 27 훈령 제 76호
일부개정 2013. 4. 30 훈령 제 83호
일부개정 2013. 8. 1 훈령 제 85호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)
일부개정 2013. 12. 31 훈령 제 88호
일부개정 2015. 1. 1 훈령 제 95호
일부개정 2015. 7. 1 훈령 제100호
전부개정 2017. 3. 3 훈령 제112호
(제명개정)
일부개정 2017. 9. 8 훈령 제118호
일부개정 2017. 12. 28 훈령 제119호
일부개정 2018. 4. 27 훈령 제121호
일부개정 2018. 11. 30 훈령 제124호
일부개정 2018. 12. 14 훈령 제126호
일부개정 2019. 2. 22 훈령 제128호
일부개정 2019. 10. 4 훈령 제131호
전부개정 2019. 12. 26 훈령 제134호
(제명개정)
일부개정 2020. 6. 25 훈령 제137호
일부개정 2023. 3. 3 훈령 제161호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 증평군에서 근무하는 공무직근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. 〈개정 2023. 3. 3〉

1. “공무직근로자”란 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 사람으로서 증평군(이하 “군”이라 한다)과 기간의 정함이 없고 정년이 있는 근로계

약을 체결한 근로자를 말한다.

2. “사용부서”란 공무직근로자를 채용하여 사용하거나 채용 계획이 있는 군 본청, 직속기관, 사업소, 읍·면 및 증평군의회를 말한다.

3. “관리부서”란 공무직근로자의 채용과 정수를 관리하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 공무직근로자에 관하여 법령, 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 훈령에 따른다.

제4조(직종) 공무직근로자의 직종은 다음 각 호와 같다.

1. 시설관리원

가. 시설물 또는 장비 관리 업무에 종사하는 사람

나. 공사 작업, 지도·단속 업무 등에 종사하는 사람

다. 그 밖에 일일 근무시간의 대부분을 현장 업무에 종사하는 사람

2. 행정실무원: 상시·지속적인 일반행정 사무를 지원하거나 보조하기 위하여 채용한 근로자

3. 도로보수원: 도로시설의 유지·보수 등 관리 업무에 종사하는 사람

4. 농기계수리원: 농기계 수리 업무에 종사하는 사람

5. 환경미화원: 도로·가로환경 정비, 각종 폐기물 수거 및 처리 등 환경미화 업무에 종사하는 사람

6. 청원경찰: 「청원경찰법」의 적용을 받으며, 「지방자치법」 제144조에 따른 공공시설의 경비 업무에 종사하는 사람

7. 청원산림보호직원: 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」의 적용을 받으며, 산림보호 업무에 종사하는 사람

제5조(직종 등 변경) ① 사용부서의 장은 다음 각 호의 사유가 있는 경우 외에는 제4조에 따른 공무직근로자의 직종 또는 보직을 임의로 변경할 수 없다.

1. 재해대비, 복구 등으로 인한 긴급한 인력 충원이 필요한 경우

2. 업무의 신설·폐지, 사업의 추진·종료 등으로 인력 조정이 필요한 경우

3. 그 밖에 효율적인 인력 운영 및 업무의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우

② 제1항 각 호의 사유가 있는 경우에도 일정한 자격이나 면허를 요구하는 직종 또

는 보직은 변경할 수 없다.

③ 사용부서의 장은 제1항에 따라 직종 또는 보직을 변경하려는 경우에는 사전에 인사부서의 장과 협의하여야 한다.

제2장 채용

제6조(채용요건) 공무직근로자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 경우에 채용한다.

1. 공무직근로자가 담당하게 될 업무가 상시·지속적 업무일 것
2. 그 업무가 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 앞으로도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무일 것
3. 업무 수행을 위하여 신규인력이 필요하거나 결원이 발생 또는 예상될 것

제7조 삭제 〈2023. 3. 3〉

제8조(자격조건) 공무직근로자 채용을 위한 자격요건은 업무의 특성 및 직종 등을 고려하여 사용부서의 장이 정한다.

제9조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무직근로자가 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공무원 또는 공무직근로자로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 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

10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받거나 제24조제2항제4호에 따라 해고된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

제10조(채용방법 등) 사용부서의 장은 공무직근로자를 채용하려는 경우에는 군 인터넷 홈페이지 등에 공무직근로자 채용목적 및 필요성, 업무내용, 자격요건 등 공무직근로자 채용 및 지원에 관하여 필요한 사항을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 공고기간을 축소하거나 생략할 수 있다.

1. 직제 개편 등 불가피한 고용조정으로 계약을 해지하였으나, 3개월 이내에 계약 해지 당시와 유사한 업무를 할 근로자로 계약 해지된 근로자를 채용하는 경우
2. 공무직근로자를 동종·유사직종의 공무직근로자로 전환하는 경우
3. 채용계약 체결 후 3개월 이내에 최종 합격자의 계약포기, 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등으로 예비합격후보자를 채용하는 경우

제11조(구비서류) ① 공무직근로자의 채용에 지원하려는 사람은 제10조에 따른 공고에서 정한 기간 내에 사용부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 〈개정 2023. 3. 3〉

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 삭제 〈2023. 3. 3〉
4. 삭제 〈2023. 3. 3〉

5. 삭제 〈2023. 3. 3〉

6. 그 밖의 채용공고에서 정한 서류

② 관리부서는 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등 인적사항을 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는데 있어 필요한 경우에 한하여 요구할 수 있다. 〈신설 2023. 3. 3〉

제12조(근로계약 체결 등) ① 사용부서의 장은 채용예정자를 선발한 경우에는 근로계약을 체결하기 전에 대상자에 대한 신원조회를 실시하여야 한다.

② 사용부서의 장은 공무직근로자 채용이 확정된 경우에는 반드시 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

③ 근로계약서는 별지 제1호서식의 공무직근로자 근로계약서를 사용하되, 필요한 경우에는 서식의 일부를 변경하여 사용할 수 있다.

제13조(근로계약 해지) ① 공무직근로자에게 제9조의 결격사유가 있는 경우에는 근로계약은 당연히 해지된다.

② 사용부서의 장은 공무직근로자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 법령 및 직무상 명령을 위반한 경우
2. 건강상의 이유로 직무를 수행할 수 없는 경우
3. 직무수행을 게을리 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 사업 종료, 업무 조정, 예산 감축 등으로 부득이하게 고용관계를 조정하여야 하는 경우

③ 사용부서의 장이나 공무직근로자가 근로계약을 해지하려는 경우에는 계약 해지 30일 전에 상대방에게 서면으로 계약해지 사실을 통지하여야 한다.

제14조(채용 등 결과 통보) 사용부서의 장은 공무직근로자의 근로계약을 해지한 경우에는 그 내용을 관리부서의 장에게 통보하여야 한다. 〈개정 2023. 3. 3〉

제15조(전환) ① 공무직근로자를 채용하려는 경우에는 해당 부서의 동일한 업무 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 계절적 행정수요나 일시적·간헐적 행정사무를 처리하기 위

하여 채용한 기간제근로자는 공무직근로자로 전환하지 아니한다.

제3장 정수 운용

제16조(정수) 공무직근로자의 정수는 별표 1과 같다.〈개정 2023. 3. 3〉

제17조(정수 책정) ① 공무직근로자 정수를 책정 받으려는 부서의 장은 별지 제2호서식의 공무직근로자 정수 책정 요구서를 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 관리부서의 장은 제1항에 따른 공무직근로자 정수 책정 요구서를 접수한 경우에는 정수 책정의 필요성, 요구인원, 업무내용, 업무량 등을 종합적으로 검토하여 공무직근로자 정수를 책정하여야 한다.

③ 관리부서의 장은 공무직근로자 정수를 책정한 경우에는 별지 제3호서식의 공무직근로자 정수 책정 통보서에 따라 예산부서의 장 및 정수 책정을 요구한 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제18조(정수 조정) 관리부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공무직근로자 정수를 조정할 수 있다.

1. 사용부서의 장이 제5조를 위반하여 공무직근로자의 직종 또는 보직을 임의로 변경한 경우
2. 공무직근로자 정수 책정을 요구할 당시의 채용목적 및 필요성 등이 없어진 경우
3. 조직진단 등의 결과에 따라 사용부서에 과잉인력이 근무하는 것으로 판단되는 경우

제4장 보수 등

제19조(사회보험) 공무직근로자의 안정적 직무수행을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사회보험에 가입하여야 한다.

1. 국민연금
2. 건강보험
3. 고용보험

4. 산업재해보상보험

제20조(보수) ① 공무직근로자의 임금제는 월급제로 한다.

② 공무직근로자의 보수는 임금협약에 따라 정한 금액에서 사회보험료 중 본인부담금을 제외한 금액으로 한다. 다만, 월중에 근로계약을 체결하거나 근로계약이 해지된 경우에는 채용일이나 해지일을 기준으로 일할 계산한 금액으로 한다.

제21조(퇴직금) 공무직근로자가 1년 이상 계속하여 근무하고 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직금을 지급하여야 한다.

제5장 복무

제22조(복무의무) 공무직근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법규를 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행할 것
2. 법령 및 직무상 명령을 준수할 것.
3. 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 않을 것
4. 친절하고 공정하게 직무를 수행할 것
5. 직무상 취득한 비밀을 엄수하고, 기밀을 누설하지 않을 것. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우에는 예외로 한다.
6. 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮)·증여 또는 향응을 주거나 받지 않을 것
7. 근로자로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하지 않을 것

제23조(복무관리) 공무직근로자의 복무관리자는 사용부서의 장으로 한다.

제24조(출근 및 결근) ① 공무직근로자는 업무시간 시작 전까지 출근하고 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 사용부서장의 승인을 받아야 한다.

③ 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 사후에 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우

에는 무단결근을 한 것으로 본다.

제25조(지각・조퇴 및 외출) ① 공무직근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 사용부서의 장의 승인을 받아야 하며, 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에 지체 없이 사용부서장의 승인받아야 한다.

② 공무직근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하려는 경우에는 미리 사용부서장의 승인을 받아야 한다.

제26조(출장) ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무직근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따라 공무직근로자가 출장을 간 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 출장비용을 지급한다.

제27조(대체 휴일) 사용부서의 장은 휴일(단체협약에서 정한 휴일을 말한다)에 계속하여 근로를 하여야 할 특별한 사정이 있는 경우에는 휴일을 다른 날로 대체하고, 휴일에 근무를 명할 수 있다.

제27조의2(자녀돌봄휴가) 자녀가 있는 공무직근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초・중등교육법」 제2조 각 호의 학교의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
2. 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

〔본조신설 2020. 6. 25〕

제28조(신분증 등) ① 공무직근로자의 신분증 발급 및 휴대 등에 관하여는 공무원의 신분증에 관한 규정을 준용한다.

② 공무직근로자의 재직(경력)증명서 발급은 별도의 인사관리 전산시스템을 활용한다.

제6장 포상 및 징계

제29조(포상 등) 행정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 다른 사람의 모범이 되는 공무직근로자를 포상하거나 표창을 할 수 있다.

제30조(징계의 종류 및 효력) ① 공무직근로자에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 함
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 보수의 3분의 1을 삭감
3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 지급하지 아니함
4. 해고는 근로계약을 해지

③ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고한다. 이 경우 경고는 징계로 보지 아니한다.

제31조(징계) ① 공무직근로자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 한다.

1. 법령 또는 이 규정(이하 이 조에서 “법령등”이라 한다)이나 법령등에 따른 명령을 위반한 경우
2. 직무상의 의무(법령등에서 공무직근로자의 신분으로 인하여 부과된 의무 및 단체협약에 따른 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 공무직근로자의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당하는 것이 명확하다고 판단되는 경우

② 제1항에 따른 징계를 할 때에는 제31조에 따른 공무직근로자 징계위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제32조(공무직근로자 징계위원회의 설치 및 구성 등) ① 공무직근로자의 징계에 관한 사안을 의결하기 위하여 증평군 공무직근로자 징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)

를 둔다.

② 징계위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 12인으로 구성하며, 위촉된 위원이 전체 위원의 2분의 1 이상이어야 한다.

③ 위원장은 증평군 부군수가 되고, 부위원장은 민간위원 중에서 호선한다.

④ 위원은 징계위원회의 회의를 개최할 때 증평군수가 임명 또는 위촉하며, 해당 안건에 대한 위원회 회의가 종료될 때 위촉 해제된 것으로 본다.

제33조(징계위원회의 회의) ① 징계위원회의 회의는 군수의 징계의결 요구가 있는 때에 개최한다.

② 위원장은 회의 개최 7일 전까지 위원 및 징계처분의 대상자에게 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 회의 개최일시 등을 서면으로 통지하여야 한다.

③ 위원회의 심의·의결의 공정성을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항은 공개하지 아니한다.

1. 징계위원회의 회의
2. 징계위원의 명단
3. 징계위원회의 회의에서 위원이 발언한 내용이 적힌 문서(전자적으로 기록된 문서를 포함한다)
4. 그 밖에 공개할 경우 징계위원회의 심의·의결의 공정성을 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항

④ 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 별표 2에 따른 징계 기준에 따라 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다. 〈신설 2023. 3. 3〉

⑤ 징계위원회의 회의는 구성원 2분의 1 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. 〈개정 2023. 3. 3〉

⑥ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족 등 친분관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 해당 위원은 그 징계 심의·의결에 관여하지 못한다. 〈개정 2023. 3. 3〉

제34조(징계 절차 등) ① 징계처분은 다음 각 호의 절차·방법 등에 따라 징계위원회의 의결을 거쳐 군수가 한다.

1. 징계위원회는 군수가 징계의결을 요청한 날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 함. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 20일의 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.
2. 징계위원회는 징계 혐의자가 회의에 출석하는 경우에는 징계의결 요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있음.
3. 징계위원회는 징계 혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계 혐의자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있음
4. 징계 혐의자는 증인심문을 신청할 수 있으며, 이 경우 위원장은 징계위원회의 회의를 거쳐 그 채택 여부를 결정하여야 한다.
5. 징계의결 요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있음

② 징계를 받은 자는 징계 결정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심청구가 있는 때에는 징계위원회는 접수일로부터 10일 이내에 재심사를 완료하고 군수 및 징계당사자에게 통보하여야 한다.

③ 재심사를 하는 경우에는 원징계처분보다 무거운 징계를 할 수 없으며, 재심사가 결정될 때까지는 원징계처분의 효력은 정지된다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 징계처분은 반드시 서면으로 하여야 한다.

제7장 보칙

제35조(대장관리) 관리부서의 장은 공무직근로자에 관한 다음 각 호의 서류를 작성·관리하거나 인사관리에 관한 전산시스템을 활용하여 작성·관리하여야 한다.

1. 공무직근로자 관리대장: 별지 제4호서식
2. 공무직근로자 인사기록카드: 별지 제5호서식

제36조(예산 편성 등) 사용부서의 장은 해당 부서에 책정된 공무직근로자의 정수에 근거하여 예산부서에 예산 편성을 요구하고, 예산부서의 장은 예산을 확보하여야 한다.

제37조(교육 및 훈련) ① 사용부서의 장은 공무직근로자의 효율적인 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 자체계획을 수립하여 교육, 훈련 등을 실시할 수 있다.

② 사용부서의 장은 공무직근로자를 대상으로 성희롱 예방교육을 실시하거나 교육에 참여하게 하여야 한다.

제38조(청원경찰 등에 관한 예외규정) ① 청원경찰에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「청원경찰법」, 「증평군 청원경찰 복무 규칙」 및 「증평군 청원경찰 징계양정 규정」에 따른다.

② 청원산림보호직원에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 따른다.

제39조(준용) 공무직근로자에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「증평군 기간제 근로자 관리 규정」을 준용한다.

부칙(2019. 12. 26 훈령 제134호 전부개정)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 6. 25 훈령 제137호)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023. 3. 3 훈령 제161호)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈종전 별표에서 이동 및 개정 2023. 3. 3〉

증평군 공무직근로자 정수표(제15조 관련)

기관별	총계	본청																	직속기관			사업소			읍·면			의회	
		소계	미래기획실		행정복지국							경제개발국																	
			기획예산과	미래전략과	자치행정과	복지지원과	행복돌봄과	문화관광과	체육진흥과	재무과	민원소통과	경제기업과	환경위생과	농업유통과	축산산림과	재난안전과	건설교통과	도시건축과	소계	보건소	농업기술센터	소계	수도사업소	휴양랜드사업소	소계	증평읍	도안면	소계	의회사무과
총계	86	42	0	3	3	2	9	5	2	3	0	0	9	0	2	1	3	1	25	20	5	13	7	6	4	3	1	1	1
시설관리원	14	6					1			3			1		1				1		1	4	3	1	2	1	1	1	1
행정실무원	39	14		2	1	1	8	1										1	22	20	2	1		1	2	2			
도로보수원	3	3															3		0			0			0				
농기계수리원	2	0																	2		2	0			0				
환경미화원	8	8											8						0			0			0				
청원경찰	18	11		1	2	1		4	2							1			0			7	4	3	0				
청원산림보호직원	2	1													1				0			1		1	0				

[별표 2] 〈신설 2023. 3. 3〉

징계양정기준(제33조 관련)

비위의 정도 및 과실여부 / 비위의 유형	비위 정도가 심하고 중과실이거나 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실이거나 고의가 있는 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의 의무 위반			
지각, 조퇴, 무단결근이 빈번 하여 근무태도가 불량한 경우	해 고	정 직	감 봉 - 견 책
고의 또는 중대한 과실로 시에 업무나, 재산상의 손실을 끼쳤을 때	해 고	정 직	견 책
2. 복종의 의무 위반			
정당한 사유 없이 담당업무를 수행하지 않거나, 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복종한 경우	해 고	정 직	견 책
3. 비밀엄수의 의무 위반			
업무상 기밀을 누설하여 시에 불이익을 초래하게 한 경우	해 고	정 직	견 책
4. 친절·공정의 의무 위반			
민원업무 불친절로 인한 민원을 야기한 경우	해 고	정 직	감 봉 - 견 책
5. 직장이탈 금지 위반			
허위출장으로 업무에 차질을 주는 경우	해 고	정 직	감 봉 - 견 책
6. 품위유지의 의무 위반			
도박, 폭행, 폭언, 업무 방해 및 기타 공직 질서를 문란케 한 경우	해 고	정 직	감 봉 - 견 책
민·형사사건으로 구속 또는 수배되어 형의 확정판결을 받은 경우	해 고	정 직	견 책
공·사생활이 문란하거나, 성폭력·성희롱·성매매 행위를 한 경우	해 고	정 직	견 책
7. 영리 업무 및 겸직 의무 위반	해 고	정 직	감 봉 - 견 책
8. 기타 징계사유에 해당된다고 판단될 경우	해 고	정 직	감 봉 - 견 책

❒ 청렴 의무 위반

금품·향응 등 재산상 이익 / 비위의 유형	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무 관련자 또는 직무 관련공무원으로부터 받거나 직무 관련공무원에게 제공한 경우	정직－감봉	해고－정직	해고－정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분 등을 하지 아니한 경우	해고－정직	해고－정직	해고
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분 등을 한 경우	해고－정직	해고	해고

❒ 공금 횡령·유용, 부정청탁에 따른 업무수행 등

비위의 정도 및 과실여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 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

음주운전 징계양정 기준

<table>
<tr><th colspan="3">음주운전 유형</th><th>처리기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">최초 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우</td><td>정직 - 감봉</td><td rowspan="11">1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
2. "음주측정 불응"이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
3. "운전업무 관련 공무직"이란 운전을 주요 업무로 하는 공무직을 말한다. 다만, 운전업무 관련 공무직이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다.
4. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 행정안전부령 제253호 공무원 징계령 시행규칙 일부개정령의 시행일인 2011년 12월 1일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우</td><td>정직 - 감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우</td><td>해고 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주측정 불응의 경우</td><td>해고 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">2회 음주운전을 한 경우</td><td>해고 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>해고</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직 - 감봉</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해고 - 정직</td></tr>
<tr><td rowspan="4">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td colspan="2">상해 또는 물적 피해의 경우</td><td>해고 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">사망사고의 경우</td><td>해고</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>물적 피해 후 도주한 경우</td><td>해고 - 정직</td></tr>
<tr><td>인적 피해 후 도주한 경우</td><td>해고</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 공무직이 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">면허취소 처분을 받은 경우</td><td>해고</td></tr>
<tr><td colspan="2">면허정지 처분을 받은 경우</td><td>해고 - 정직</td></tr>
</table>

[별지 제1호서식]

공무직근로자 근로계약서

사용자(이하 “갑”이라 한다)와 근로자(이하 “을”이라 한다)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고, 계약서를 2부 작성하여 서명·날인 후 각각 1부씩 보관한다.

사용자(갑)	기관명		사업자등록번호	
	대표자			
	소재지			
취업자(을)	성 명		생년월일	
	주 소			

1. 근로개시: 20 . . .
2. 근무장소:
3. 업무내용
   가.
   나.
   다.
4. 근로시간:
5. 휴게시간:
6. 휴 일:
7. 보 수
   가. 임 금: 총 원
      1) 급 여: 원
      2) 제수당: 원
      3) 기 타: 원
   나. 지급일: 공무원 보수지급일. 다만, 부득이한 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

다. 지급방법: ‘을’에게 직접 지급하거나 ‘을’의 명의로 된 예금통장에 입금. 이 경우 ‘갑’은 ‘을’의 명의로 된 예금통장이나 도장 등을 관리하여서는 아니 된다.

8. 유급휴가: 「근로기준법」에서 정하는 바에 따름

9. 그 밖에 이 계약에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 관계 법령, 단체협약 등이 정하는 바에 따름

사용자(갑) 기관명

주 소

대표자 (서명 또는 인)

취업자(을) 주 소

연락처

성 명 (서명 또는 인)

[별지 제2호서식]

공무직근로자 정수 책정 요구서

직 종 명				
필 요 성				
요구인원	명			
업무담당 직원현황	명 ※일반직 명, 공무직근로자 명, 기간제(단시간)근로자 명			
업무내용				
업 무 량	업 무 명	처리건수 (일/월/연)	소요시간 (일/월/연)	비 고
소요예산	구 분	소요액(천원)	산출기초	
	급 여			
	수 당			
	기 타			
재 원	총 천원(국비 천원 / 도비 천원 / 군비 천원)			

「증평군 공무직근로자 관리 규정」 제17조제1항에 따라 공무직근로자 정수 책정을 요구합니다.

년 월 일

사용부서의 장: (인)

[별지 제3호서식]

공무직근로자 정수 책정 통보서

직 종			
사 유			
요구인원			
책정인원			
소요예산	구 분	소요액(천원)	산출기초
	급 여		
	수 당		
	기 타		
책정조건			
참고사항			

「증평군 공무직근로자 관리 규정」 제17조제3항에 따라 공무직근로자 정수 책정을 통보합니다.

년 월 일

증 평 군 수 (인)

[별지 제4호서식]

공무직근로자 관리대장

연번	사용부서	직종명	성명	성별	생년월일	최 초 고용일	현부서 고용일	비고

[별지 제5호서식]

<table>
<tr><td rowspan="2">성명</td><td>한글</td><td colspan="2"></td><td colspan="5" rowspan="2">공무직근로자 인사기록카드</td><td>직종
(담당사무)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>한자</td><td colspan="2"></td><td>소속</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성별</td><td></td><td colspan="2">생년월일</td><td></td><td>주 소</td><td colspan="9">( )</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">(사진)</td><td rowspan="4">가족
사항</td><td>관계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>학력</td><td>직업</td><td>관계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>학력</td><td>직업</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">학 력</td><td colspan="6">경 력</td></tr>
<tr><td colspan="2">기간</td><td colspan="2">학교명 및 전공과목</td><td colspan="2">학위</td><td colspan="2">기간</td><td colspan="4">근무처</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">자격
·
면허</td><td>취득일</td><td colspan="2">종류</td><td colspan="2">병역사항</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">신체사항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">신원
조사</td><td>신원증명서
징구일</td><td colspan="2"></td><td>신장</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>신원조사
회보일</td><td colspan="2"></td><td>시력</td><td colspan="2">좌 ( ) 우 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">최초고용일</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">특기·취미</td><td colspan="2"></td><td>혈액형</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

교육・훈련		
기간	종류	훈련기관
포상・상훈		
연월일	종류	시행청
징계・형벌		
연월일	종류	발령청

경력					
연번	기간	부서	담당사무	비고	확인자

참고사항

이 표는 사실과 같이 기록하였습니다.

년 월 일

작성자 (인)