

정선군 공무원 및 기간제 근로자 관리 규정

[시행 2023.08.29]
(일부개정) 2023.08.29 훈령 제500호

관리책임부서명 : 행정팀
관리책임전화번호 : 033-560-2234

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 정선군과 그 소속기관에 근무하는 공무원 및 기간제근로자의 정원관리, 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2017.09.27.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공무원"이란 상시적·지속적으로 공무원의 사무를 보조하기 위하여 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 공무원이 아닌 사람을 말한다.<개정 2017.09.27.>
2. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로서 공무원이 아닌 사람을 말한다.
3. "1년 이상 기간제근로자"란 기간제근로자 중 사용기간이 1년 이상인 기간제근로자를 말한다.
4. "사용부서"란 근로자 등의 채용 및 복무를 맡아 처리하는 정선군(이하 "군"이라 한다) 본청 및 그 소속기관을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 공무원 및 기간제근로자(이하 "공무직 등"이라 한다)를 채용한 본청과 그 소속기관에 적용한다.<개정 2017.09.27.>

② 공무원 등의 운영에 관하여 다른 법령 또는 정선군수(이하 "군수"라 한다)가 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.<개정 2017.09.27.>

제2장 정원관리

제4조(정원관리) ① 공무원 등에 대하여 당초 사용목적에 준수하고, 책정된 총정원 범위에서 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

② 사용부서의 장은 업무량 등을 기초로 공무원 등을 증원 또는 감원할 경우 군의 조직 및 정원관리부서(이하 "조직관리 부서"라 한다) 및 예산관리부서와 협의하여야 하며, 협의 없이 증·감원을 하여서는 아니 된다.<개정 2017.09.27.>

제5조(총정원) ① 군 본청 및 그 소속기관에 두는 공무원의 정원은 조직관리 부서에서 관리한다.<개정 2017.09.27.>

② 군 본청과 그 소속기관에 두는 공무원의 정원은 별표 1과 같다.<개정 2017.09.27.>

③ 채용권자는 별표 1에 두는 공무원 정원표의 정원을 준수하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

제6조(정원조정) ① 사용부서의 장은 해당 부서의 업무량과 다음 연도 신규사업 및 사업종료계획 등을 기초로 공무원 등의 증원 또는 감원계획(기간제근로자의 공무원 전환계획에 대한 별도의 지침이 있을 경우에는 이를 포함한다)을 수립하여 매년 2월 말일까지 조직관리 부서에 제출하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

② 조직관리 부서는 제1항에 따라 제출된 공무원 등의 증원 또는 감원계획을 검토하고, 그 결과를 사용부서의 장에게 통보한다.<개정 2017.09.27.>

제3장 인사

제1절 채용

제7조(채용 및 전보) ① 채용권자는 채용과정 전반을 이 규정 및 「정선군 비공무원 공정채용에 관한 규정」에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다. <신설 2023.08.29.>

② 공무원 등의 채용권자는 사용부서의 장으로 한다. 다만, 청원경찰 및 청원산림보호직원은 사용부서의 장의 요구에 따라 조직관리 부서의 장이 채용한다.<개정 2017.09.27.>

③ 채용권자는 공무직을 채용하고자 할 경우 해당 사업 또는 사업장의 같은 종류 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

④ 조직관리 부서의 장은 사용부서의 장의 요청에 따라 근로자의 근무부서를 업무성격이 동일하거나 유사한 직종으로 전보할 수 있다.

제7조의2(비정규직 채용 사전심사제) ① 기간제근로자를 채용하려는 경우, 사용부서의 장은 별지 제1호서식에 따라 채용계획서를 작성하여 인사부서에 제출해야 한다.

② 인사부서는 업무의 상시·지속성, 필요성, 불가피성 등을 종합적으로 고려하여 채용의 적정성을 심사한 후 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

③ 사용부서는 기간제근로자 채용을 승인받은 경우에 한정하여 기간제근로자를 채용할 수 있다. 다만, 각 호에 해당하는 경우에는 심사절차를 생략하거나 간소화 할 수 있다.

1. 일회성 단기(3개월 이내) 기간제 채용
2. 휴직대체 등 결원발생으로 인한 채용
3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하는 급박한 채용 사유가 발생한 경우
- ④ 인사부서는 사용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제근로자를 사용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

제8조(공무직의 전환) ① 군은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 공무직으로 전환할 수 있다.<개정 2017.09.27.> 다만, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그렇지 않다. <개정 2019.12.18>

② 제1항에 따른 전환평가는 별지 제2호서식에 따라 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 전환대상자로 선정된 사람은 근로계약이 종료되는 시점에 공무직으로 전환한다.<개정 2017.09.27.> 다만, 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.[제목개정 2017.09.27.]

제9조(공무직 사용 기준) 사용부서의 장은 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 공무직을 사용할 수 있다. <개정 2017.09.27.>

1. 사무 또는 사물 등의 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 경우
3. 공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 배치 기준에 미달하는 경우
4. 그 밖에 단순 집행적 성격의 사무이거나 공무원을 보조하는 사무 등 공무직을 사용함이 합리적인 경우[제목개정 2017.09.27.]

제10조(기간제근로자 사용 기준) ① 사용부서의 장은 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

1. 고도의 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우
2. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
3. 공무원 또는 정규직의 휴직·파견 등으로 인한 결원발생 기간 동안 해당 업무를 대신 수행하도록 하는 경우
4. 수습생(실무경험을 위한 견습활동) 수련과정에 있는 인력을 사용하는 경우
5. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」제2조제1호에 의한 고령자(55세 이상)를 사용하는 경우
6. 정부의 복지·실업대책 등에 따라 일자리 제공을 목적으로 인력을 사용하는 경우
7. 구조조정계획이 확정되어 있는 경우에 기존의 기간제근로자를 한시적으로 사용하는 경우
8. 주기적으로 업무량 증감이 있을 때에 업무량이 증가하는 기간 동안 최소인력을 기간제근로자로 사용하는 경우
9. 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회적으로 합리성이 인정되는 경우

② 제1항의 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

제11조(채용절차) ① 사용부서의 장은 공무직 등을 채용할 때에는 정보통신망 등의 효과적인 방법에 따라 채용예정인원, 채용예정직의 업무내용, 채용자격기준, 남녀 고용평등 및 모성 보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 7일 이상 공고하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

② 채용권자가 공무직을 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 자를 대상으로 서류전형, 실기시험, 면접에 의하여 자격에 적합한 사람을 채용하여야 한다. <개정 2017.09.27.> 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나 이상을 선택하여 실시할 수 있다.

③ 사용부서의 장은 공무직 등을 채용하고자 할 경우 별지 제2호서식의 공무직 등 채용계획서를 작성하여 조직관리부서 및 예산관리부서와 사전에 협의를 거쳐야 한다.<개정 2017.09.27.>

제12조(채용자격기준) 사용부서의 장은 공무직 등이 수행할 업무의 성격을 고려하여 필요한 채용자격기준을 정하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

제13조(채용결격사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무직 등으로 채용할 수 없다.<개정 2017.09.27.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

제14조(채용구비서류) ① 사용부서의 장은 공무직 등을 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.<개정 2017.09.27.> 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당공무원이 직접 확인하여야 한다.

1. 신원진술서 2부
2. 주민등록 초본 1부
3. 가족관계증명서 1부
4. 기본증명서 1부
5. 최종학력증명서 1부
6. 각종 자격증 및 경력증명서 각 1부
7. 그 밖에 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

② 사용부서의 장은 공무직 등을 채용 시 행정정보이용시스템을 통해 결격사유 유무를 확인하여야 하며, 결격사유가 있는 경우 등록기준지 시·구·읍·면에 결격사유 조화를 요청하여 회보결과를 확인하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

③ 해당 직무상 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 자를 채용할 경우 채용 신체검사를 「건강검진기본법」에 따른 ‘국가건강검진 결과’로 대체할 수 있다.<신설 2023.08.29.>

④ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 필요한 비용은 채용권자가 부담한다.<신설 2023.08.29.>

제15조(근로계약의 체결) ① 군수 및 소속기관의 장은 공무직 등을 채용하는 경우 별지 제3호서식의 표준근로계약서와 별지 제4호서식의 서약서에 따라 서면으로 근로계약을 체결하여야 하고, 해당되는 사람에게 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

② 기간제근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다. 다만, 공무직에 대한 계약의 경우 근로계약 기간을 명시하지 아니한다.<개정 2017.09.27.>

③ 표준근로계약서에는 공무직 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 고려하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.<개정 2017.09.27.>

④ 청원경찰은「청원경찰법」, 청원산림보호직원은「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 따른다.

제16조(계약의 해지 등) ① 공무직 등이 제13조에 해당될 때에는 근로계약은 당연히 해지 된다.<개정 2017.09.27.>

② 공무직 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 사용부서의 장은 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.<개정 2017.09.27.>

1. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
2. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
3. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개정 또는 폐지 등으로 고용조정이 불가피한 때
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 형사사건으로 기소된 때
6. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 공무직 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 날을 퇴직한 날로 한다.<개정 2017.09.27.>

1. 공무직 등이 사직원을 제출하여 수리되었을 경우<개정 2017.09.27.>
2. 공무직 등이 사망하였을 경우 사망한 날<개정 2017.09.27.>

④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」제23조부터 제27조까지의 해고에 관한 규정을 준용한다.

⑤ 사용부서의 장은 제1항과 제2항의 규정에 따라 근로계약을 해지한 때에는 계약 해지일 30일 이전에 공무직 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

⑥ 사용부서의 장은 공무직 등을 계약 해지한 때에는 지체 없이 그 사실을 조직관리 부서의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

제17조(인사기록카드의 작성 및 보관·관리) ① 사용부서의 장은 공무직 등의 인적사항, 채용, 전보, 교육훈련, 근무성적평가, 그 밖에 계약사항 등을 포함한 별지 제6호서식의 인사기록카드를 작성·보관·관리하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

② 제1항의 규정에 따른 인사기록카드 작성방법 등은 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」을 준용한다.<개정 2019.12.18.>

제18조(신분증) ① 군수는 사용부서의 장이 공무직 등을 채용한 경우에는 지체 없이 신분증을 발급하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

② 출입증의 규격 및 기재사항 등은 별지 제7호서식과 같다.

③ 공무직 등은 청사 내에서 항상 패용하도록 하여야 하며, 공무직 등의 출입증 관리, 휴대 및 패용방법 등에 관하여는 「국가공무원 복무규칙」을 준용한다.<개정 2017.09.27., 2019.12.18.>

④ 사용부서의 장은 공무직 등이 계약해지, 계약기간 만료 또는 근무상한 연령 도달 등으로 계약관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하도록 하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

제19조(근무사실의 확인) 군수 및 소속기관의 장은 공무직 등이 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 별지 제8호서식의 재직증명서 또는 경력증명서를 발급하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

제2절 근무평가

제20조(근무성적 평가) ① 사용부서의 장은 공무직 등(실제 근무한 기간이 2개월 미만인 사람은 제외한다)에 대하여 매년 4월 30일과 10월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. <개정 2017.09.27.> 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연 1회만 평가할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무성적평가는 별지 제9호서식의 공무직 등 근무성적평가표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

③ 근무성적 평가는 5개 단계(탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분하여 평가한다.

④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후("완료된 이후"라 함은 근무부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다) 10일 이내에 인사기록카드에 기록·관리하여야 하며, 그 결과는 계약의 해지, 보수, 전보 등의 결정에 반영할 수 있다.

⑤ 근무성적 평가자는 공무직 등을 사용하고 있는 부서의 담당으로 하고, 확인자는 사용부서의 장으로 한다.<개정 2017.09.27.>

제21조(근무성적평가 결과의 공개 및 이의신청) ① 평가결과의 공개대상은 근무성적평가서의 평가등급으로 한정한다.

② 평가자는 근무성적평가가 완료된 이후 평가대상 근로자의 요청이 있는 경우 해당 근로자의 근무성적평가 결과를 공개한다.

③ 근무성적평가 결과에 이의가 있는 근로자는 이의신청을 서면으로 작성하여 이의신청 제기기간(결과공개일로부터 2일 이내)에 이의를 제기할 수 있다.

④ 이의신청을 받은 평가자는 확인자와 협의하여 이의신청에 대한 결정(이의신청 제기일로부터 3일)을 하여야 하며, 협의 후 이의 신청이 타당하다고 판단될 경우 근무성적평가 결과를 조정할 수 있다.

제3절 교육

제22조(교육훈련) 사용부서의 장은 공무원 등의 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.<개정 2017.09.27.>

제23조(성희롱 예방 교육 및 조치) ① 사용부서의 장은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.<개정 2019.12.18.>

제23조의2(안전보건) 공무원 등 근로자에 대한 산업안전관리 및 보건관리에 관한 사항은 「산업안전보건법」을 따른다. <신설 2019.12.18.>

제23조의3(직장 내 괴롭힘 예방 및 조치) ① 공무원 등 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자(공무원 포함)에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다.)를 하여서는 아니된다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 그 사실을 조직·정원관리부서 및 감사부서에 신고할 수 있으며, 조직·정원관리부서 및 감사부서에서는 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 신고한 자 및 피해자(피해를 입었다고 주장하는 자 포함)에 대한 조치는 「근로기준법」에 따른다. <신설 2019.12.18.>

제4장 보수

제24조(보수) ① 공무원 등의 보수는 예산의 범위 내에서 지급하되, 공무원의 경우는 임금협약에 따라 담당 업무의 특성 등을 반영하여 군수가 정한다.<개정 2017.09.27., 2023.08.29.>

② 군수 또는 사용부서의 장은 공무원 등이 제30조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00 ~ 익일 06:00) 또는 휴일에 근무한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.<개정 2017.09.27.>

제25조(보수의 계산 및 지급방법) ① 군수 또는 사용부서의 장은 제24조제1항에 따른 공무원 등의 보수를 매월 지급한다.<개정 2017.09.27.> 다만, 결근 일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급한다.

② 상여금 지급대상자는 3개월 이상 근로한 재직자로 한다. 다만, 상여금 지급시기 전 3개월간 소정근로시간의 2분의 1 미만을 근로한 사람은 그러하지 아니하다. <개정 2017.09.27., 2019.12.18.>

③ 제2항에 따른 상여금은 3월, 6월, 9월, 12월의 임금 지급시기에 지급하되, 지급시기 전 소급하여 지급하지 않는다.<신설 2019.12.18.>

제26조(사회보험의 가입) 군수 및 소속기관의 장은 공무원 등에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하여야 한다. <개정 2017.09.27.> 다만, 공무원연금에 가입된 근로자의 경우에는 산재보험 및 국민연금의 가입은 제외한다.

제27조(공제) 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세

2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 공무원 등의 부담분 등<개정 2017.09.27.>

제28조(퇴직급여) ① 군수 또는 사용부서의 장은 공무원 및 1년 이상 기간제근로자 등이 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 공무원 등의 경우는 「공무원연금법」에 따른다. <개정 2017.09.27., 2019.12.18.>

② 군수 또는 사용부서의 장은 공무원 및 1년 이상 기간제근로자가 퇴직, 계약의 해지 및 기타 지급사유가 발생한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.<개정 2017.09.27.> 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 공무원 및 1년 이상 기간제근로자 퇴직금 청구서는 별지 제10호서식으로 한다.<개정 2017.09.27.>

④ 공무원 및 1년 이상 기간제근로자의 퇴직금 받을 권리는 3년간 행사되지 아니하면 시효로 인하여 소멸된다. <개정 2017.09.27.>

⑤ 제28조제1항부터 제4항까지에 명시된 규정 이외의 공무원 등의 퇴직급여 관련 사항은「근로자퇴직급여 보장법」 및 단체협약에 따른다. <개정 2017.09.27., 2023.08.29.>

제5장 복무

제29조(의무) ① 공무원 등은 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다. <개정 2017.09.27.>

② 공무원 등은 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다. <개정 2017.09.27.>

③ 공무원 등은 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. <개정 2017.09.27.>

④ 공무원 등은 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2017.09.27.>

⑤ 공무원 등은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없으며, 직무상의 관계가 있는 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자(공무원 포함)로부터 증여를 받아서는 아니된다.<신설 2019.12.18.>

제30조(근무시간) ① 공무원 등의 근무시간은 주 40시간, 1일 8시간으로 한다. <개정 2017.09.27., 2019.12.18.>

② 공무원 등의 작업 시작시각은 09시로 하고, 작업 마감시각은 18시로 하며, 휴게시간은 12시부터 13시까지 사용할 수 있다 <신설 2019.12.18.>

③ 제1항에도 불구하고 사용부서의 장 직무의 성격, 지역 또는 기관의 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다. <개정 2019.12.18., 제2항에서 이동>

제31조(근무상황의 관리) 사용부서의 장은 공무원 근로자 등의 근무상황 및 시간외 근무(또는 휴일근무)에 대하여 지문인식시스템 등을 통해 전자적으로 기록·관리하는 것을 원칙으로 한다.

제32조(출장) ① 사용부서장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무원 등에게 출장을 명할 수 있다. <개정 2017.09.27.>

② 사용부서의장은 제1항의 규정에 따른 출장에 필요한 비용을 「정선군 지방공무원 여비 조례」를 준용하여 지급할 수 있다.<개정 2019.12.18.>

제33조(휴일) ① 공무원 등의 휴일에 관하여는「근로기준법」제55조 및 제63조,「근로자의 날 제정에 관한 법률」및「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조의 규정을 준용한다. <개정 2017.09.27.>

② 사용부서의 장은「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 제2호부터 제11호까지의 규정에 따라 공공기관이 휴무하는 날은 공무원 등에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다. <개정 2017.09.27.>

제34조(연차유급휴가) ① 공무원 등의 연차유급휴가에 대하여는「근로기준법」제60조부터 제62조까지 정하는 바에 따른다. <개정 2017.09.27.>

② 사용부서의 장은 공무원 등에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로 허가할 수 있다. <개정 2017.09.27.>

③ 제2항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시, 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

제35조(특별휴가 등) ① 사용부서의 장은 공무원 등이 특별휴가, 공가, 병가, 자녀돌봄휴가 등을 신청한 경우에는 단체협약에 따르며 다만, 기간제근로자의 경우에는 「지방공무원 복무 조례」를 준용한다. <개정 2017.09.27. 2018.12.21, 2019.12.18., 2023.08.29.>

② 공무원의 장기재직휴가와 관련된 사항은 「정선군 지방공무원 복무 조례」를 따른다.<개정 2019.12.18.>

1. 삭제 <2023.08.29.>

2. 삭제 <2023.08.29.>

3. 삭제 <2023.08.29.>

제36조(휴가일수의 초과 및 공제) ① 결근일수·정직일수 및 휴직과 지참, 조퇴, 외출시간 등은 「근로기준법」을 준용하여 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. <개정 2019.12.18., 2023.08.29.>

② 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제6장 신분 및 권익보장

제37조(정년) 공무원 등의 정년은 60세로 하며 그 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 계약이 종료되는 것으로 한다. <개정 2017.09.27., 2023.08.29.>

제38조(휴직) ① 사용부서의 장은 공무원이 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. <개정 2017.09.27.>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때: 1년 이내 <개정 2023.08.29.>
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때: 의무이행기간
3. 30일 이상 공무원의 간호를 필요로 하는 부모, 배우자, 자녀 및 배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여할 타당한 사유가 있다고 인정할 때: 3개월 이내 <개정 2017.09.27.>
4. 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀의 양육을 위하여 필요하거나, 여자 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때: 3년 이내 <개정 2023.08.29.>

② 휴직자는 신분은 유지되나, 보수를 지급하지 아니한다.

제39조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간 중 사용부서의 장의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 사용부서의 장에게 신고하여야 한다.

제40조(복직) 사용부서의 장은 휴직사유가 소멸한 경우에는(휴직기간 내이라도 해당 휴직자로부터) 복직원을 제출받아 복직명령을 하여야 한다.

제40조의2(직위해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면·해임·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 지방공무원 임용령 제41조의2 각 호의 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

② 임용권자는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임용권자는 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 해당 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

④ 임용권자는 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 공무원에 대하여 제1항제1호의 직위해제 사유와 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 사유가 경합할 때에는 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다.

[본조신설 2018.12.21.]

제41조(차별처우 금지) 군수는 기간제근로자 및 단시간근로자임을 이유로 동종·유사한 업무에 종사하는 공무원에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2017.09.27.>

제42조(고충처리) 군수는 근무조건, 인사관리, 처우에 대한 고충 처리를 전담하게 하기 위하여 고충처리 담당자를 지정·운영하여야 한다.

제7장 표창 및 징계

제43조(표창 등) 군수 및 소속기관의 장은 행정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 공무원 등을 발굴하여 표창 및 포상할 수 있다. <개정 2017.09.27.>

제44조(징계의 종류 및 효력) ① 공무원 등에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다. <개정 2017.09.27.>

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니 한다.

3. 감봉은 1회의 액이 하루 평균임금의 2분의 1을, 급여 감액총액은 1임금지급기에 있어서의 임금총액(보수를 월별지급 시 그 월임금액)의 10분의 1을 초과하지 못한다.

4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 공무원 등에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다. <개정 2017.09.27.>

제45조(징계의결 요구) ① 군수는 제46조에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 정선군인사위원회에 요구하여야 하고 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계의결을 요구할 경우에는 별지 제13호서식의 징계의결요구서에 따라 징계 요구양정과 징계심의에 참고되는 사항을 기재하여야 한다.

제46조(징계사유) 공무원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계사유가 된다. <개정 2017.09.27.>

1. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
3. 공무집행 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정행위를 한 때
5. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
6. 사용부서의 장의 승인 없는 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때
7. 성범죄, 음주운전 등 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
8. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 사람 <신설 2023.08.29.>
9. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제47조(징계위원회 구성·운영 등) ① 공무원 등의 징계사건은 정선군인사위원회(이하 "위원회"라 한다)에서 관할한다. <개정 2017.09.27.>

② 위원장은 위원회 회의 3일 전까지 징계대상 무기계약근로자 등에게 위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.

③ 징계대상 공무원 등이 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 2회 이상 출석 통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계를 의결할 수 있다. <개정 2017.09.27.>

제48조(징계안건 심의) ① 위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상 참작과 징계요구권 자의 의견을 종합적으로 검토하여 [별표 2]의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.

② 위원회는 징계대상인 공무원 등에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두(口頭)로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다. <개정 2017.09.27.>

③ 위원회는 징계대상 공무원 등에게 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 심문과 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다. <개정 2017.09.27.>

제49조(징계의결 기간) 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제50조(집행) 징계처분권자인 군수는 징계 의결서가 접수된 날로부터 5일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제14호서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제51조(재심청구) ① 군수는 징계처분을 받은 자가 징계처분의 위법·부당을 이유로 재심을 청구한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의 하여야 한다. 이 경우 재심청구 기간은 징계처분을 받은 날부터 7일 이내로 한다.

② 제1항에 따른 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.

제52조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 징계처분권자인 군수는 동일한 징계사유로 공무원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 해당 공무원 등을 징계하여야 한다. <개정 2017.09.27.>

제53조(경고·주의조치) 감사부서의 장은 공무원 등이 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분기준은 「정선군 자체 감사 규칙」의 감사결과 처분기준에 따른다. <개정 2017.09.27., 2019.12.18.>

제8장 기타

제54조(손해배상) 군수 및 소속기관의 장은 공무원 등의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 공무원 등이 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다. <개정 2017.09.27.>

제55조(다른 법률과의 관계) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 「산업안전보건법」, 「산업재해 보상보험법」, 「최저임금법」, 「근로복지기본법」, 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법」, 「정선군 환경미화원 복무규정」 등에서 정하는 바에 따른다. <개정 2017.09.27., 2019.12.18., 2023.08.29.>

부칙<전부개정 2015.7.14. 훈령 제432호>

제1조(시행일)이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기존의 무기계약근로자 등에 대한 경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 근로자는 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

부칙<일부개정 2017.9.27. 훈령 제449호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<일부개정 2018.12.21. 훈령 제460호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<일부개정 2019.12.18. 훈령 제467호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<일부개정 2023.8.29. 훈령 제500호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.