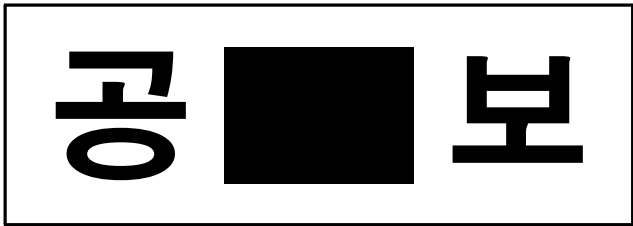


인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



선	기관의 장
람	

제 622호
2008년 2월 13일 수요일

차 례

규 칙

- 인천광역시서구규칙 제694호 인천광역시 서구 도로관리심의회
설치 및 운영규칙 일부개정규칙 2

훈 령

- 인천광역시서구훈령 제255호 인천광역시 서구 무기계약근로자와
기간제근로자 관리 규정 3

공 고

- 인천광역시서구공고 제2008 - 130호 공시송달공고 26

회							
람							

규 칙

인천광역시서구도로관리심의회설치및운영규칙 일부개정규칙 다음과 같이 공포한다.

인천광역시서구청장권한대행
부 구 청 장 백 인 석

2008년 2월 14일

인천광역시서구규칙 제694호

인천광역시서구도로관리심의회설치및운영규칙 일부개정규칙

인천광역시서구도로관리심의회설치및운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시서구도로관리심의회설치및운영규칙”을 “인천광역시 서구 도로관리
심의회 설치 및 운영 규칙”으로 한다.

제3조 중 “도로폭 20미터 이상”을 “도로폭 20미터 초과”로 한다.

제4조 제4항 중 “건설행정담당”을 “토목담당”으로 한다.

제5조 제6호를 제7호로 하고 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 도로굴착관련 중복굴착 시행방지 및 조정

제13조를 제14조로 하고 제13조를 다음과 같이 신설한다.

제13조(수당) 심의회의 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급
할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접 관련되어 출석하는 경우에
는 지급하지 아니 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

훈 령

인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시서구청장권한대행
부 구 청 장 백 인 석

2008년 2월 13일

인천광역시서구훈령 제255호

인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 서구청 및 소속기관에서 단순노무와 관련된 사무 등에 종사하는 무기계약근로자와 기간제근로자를 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 무기계약근로자와 기간제근로자의 사용과 관리 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “무기계약근로자”란 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 민간인으로서 인천광역시 서구청 및 소속기관(이하 “구청 등”이라 한다)과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 민간인으로서 구청 등과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
3. “채용”이란 구청 등에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
4. “총괄정수관리부서(이하 “관리부서”라 한다)”란 무기계약근로자의 정수를 관리하는 부서를 말한다.
5. “인사부서”란 무기계약근로자 및 기간제근로자의 현원관리와 복무를 총괄적으로 감독하는 부서를 말한다.

6. “예산부서”란 무기계약근로자와 기간제근로자에 대한 보수 등의 예산을 총괄적으로 편성하는 부서를 말한다.
7. “사용부서”란 무기계약근로자 및 기간제근로자를 채용하고 복무 등을 관리하는 구청 등을 말한다.

제3조(적용범위) ① 무기계약근로자와 기간제근로자의 근로와 복무 등에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음과 같다.

1. 제2조 제1호의 무기계약근로자
2. 제2조 제2호의 기간제근로자
3. 「청원경찰법」에 의하여 채용하는 청원경찰

③ 사무처리에 종사하지 않고 구의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태에 의해 상근하는 예술단원, 운동선수 등의 경우에는 원칙적으로 이 규정을 적용하지 아니한다.

제4조(기간제근로자 등의 관리) ① 사용부서는 기간제근로자를 사용하는 경우에는 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 한다. 이때 근로계약기간은 300일을 초과할 수 없다.

② 사용부서는 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 사용하는 경우 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다.

③ 기간제근로자의 채용이 필요한 사용부서는 기간제근로자 사용계획서를 사용전 회계연도 9월말까지 예산부서에 제출하여 사전에 협의를 하여야 하며, 예산편성상의 근무기간, 근무목적 등에 부합하도록 기간제근로자를 관리하여야 한다.

④ 사용부서는 기간제근로자 등에게 해당 기관의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 무기계약근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 인사부서는 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 고충처리담당자를 지정·운영하여야 하며, 고충처리담당자는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 기간제근로자의 고충에 관한 사항

제5조(직종의 구분) ① 제3조 제2항 제1호의 무기계약근로자는 다음과 같다.

1. 단순노무원 : 시설물의 관리나 공사작업인부 등 주로 현업업무에 종사하는 인력, 일일근무시간상 종일 내근을 요하지 아니하는 현장근무인력과 방문

- 민원인 접대 안내 등 단순잡역 보조업무에 종사하는 근로자로 별표 1과 같다.
2. 도로보수원 : 도로시설의 보수 유지 관리업무에 종사하는 근로자를 말한다.
 3. 환경미화원 : 도로·가로청소, 쓰레기폐기물 수거·처리 및 청사내 쓰레기 수거·청소업무 등 환경미화업무에 종사하는 근로자를 말한다.
 4. 청원경찰 : 「청원경찰법」에 의해 채용된 경비업무에 종사하는 근로자를 말한다.
- ② 제1항 제1호의 단순노무원은 세입·세출, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록검사 등 책임을 요하는 사무 등 정규직공무원이 수행해야 하는 사무에 채용할 수 없다.
- ③ 사용부서는 제1항 제1호와 제2호의 직종을 임의로 변경하여 종사하게 할 수 없으며, 직종을 변경할 필요가 있는 경우에는 관리부서의 승인을 받아야 한다.

제6조(기간제근로자의 사용) 사용부서의 장(이하 “사용자”라 한다)은 기간이 정해져 있거나 일시적으로 발생하는 사무 또는 상시 지속적인 업무라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 기간제근로자를 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조 제1호의 규정에 의한 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 의하여 일자리를 제공하는 경우
6. 그 밖에 제1호부터 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우

제2장 정수의 책정과 관리

제7조(정수책정 요구) 사용부서가 무기계약근로자의 정수를 새로이 책정하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 정수책정 요구서를 작성하여 매년 7월말까지 관리부서에 제출하여야 한다.

제8조(정수책정 승인) ① 관리부서가 사용부서로부터 정수책정 요구가 있는 때에는 채용목적·인원·기간·급여 등의 적정여부와 인력 등을 종합적으로 검토한 후 정수를 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식 또는 별지 제3호서식에 따라 인사부서·예산부서와 사용부서에 통보하여야 한다.

② 예산부서는 정수책정승인서에 따라 예산을 확보하고 그 결과를 관리부서·인사부서와 사용부서에 통보하여야 한다.

③ 무기계약근로자에 대한 정수책정 내역은 별표 2와 같다.

제9조(정수의 관리·운용) 관리부서는 정수책정승인시 사용부서 공무원의 정원 등 종합적인 검토를 하여야 하며, 다음과 같은 경우에는 그 정수를 삭감 하여야 한다.

1. 정수로 책정된 분야가 정규직 공무원 정원으로 대체될 경우
2. 인력진단의 결과에 있어 과잉인력이 발생하였을 경우
3. 채용목적과 일치되지 아니하는 경우

제3장 인사

제1절 채용 등

제10조(채용절차) ① 사용자가 무기계약근로자를 채용하고자 할 경우에는 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용 업무의 내용, 채용조건, 채용자격 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 사용자가 기간제근로자를 채용할 때에는 적격자를 선정하여 별지 제4호서식에 의거 사전에 인사부서의 승인을 받아 채용하여야 한다.

제11조(채용 구비서류와 인사기록) ① 사용부서가 무기계약근로자를 신규 채용하고자 할 때에는 담당업무에 합당한 자격요건을 갖춘 자를 선정하여야 하며, 제2항의 서류를 구비하여 인사부서에 신원조회를 의뢰하여야 한다.

② 사용자가 무기계약근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 개인별 인사기록의

종류는 다음과 같다.

1. 이력서 1부
2. 주민등록 등·초본 1부
3. 가족관계증명서 2부
4. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부.
5. 신원진술서 3부
6. 기타 채용에 필요하다고 인정되는 서류(채용신체검사서 등)

제12조(채용 또는 계약종료 등의 통보) 사용부서는 무기계약근로자 및 기간제 근로자를 채용하거나 기간제근로자와의 근로관계를 종료한 경우에는 그 내용을 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.

제13조(근로계약) ① 사용부서가 무기계약근로자를 채용하는 경우 별지 제5호서식의 표준근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 사용부서가 기간제근로자를 채용할 경우에는 별지 제6호서식의 표준근로 계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약기간은 사업기간에 한한다.

제14조(대장 등 비치) 관리부서는 제1호와 제2호 서류를, 사용부서와 인사부서는 제3호의 서류를 비치하고 관리하여야 한다.

1. 무기계약근로자 정수책정 승인대장(별지 제7호서식)
2. 무기계약근로자 관리대장(별지 제8호서식)
3. 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리카드(별지 제9호서식)

제15조(신분증 등) ① 사용부서는 무기계약근로자 및 기간제근로자에 대하여 별지 제10호서식의 신분증을 발급할 수 있다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 의거 신분증을 발급하되 인사부서에서 발급할 수 있다.

② 무기계약근로자 및 기간제근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 사용자에게 반납하여야 한다. 다만, 신분증을 분실한 경우에는 분실사유서를 제출하여야 한다.

제16조(재직·경력증명서의 발급) ① 무기계약근로자 및 기간제근로자로 재직중인 자가 재직증명서의 발급을 청구하는 때에는 사용자는 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리카드 등에 근거하여 별지 제11호서식의 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 무기계약근로자 및 기간제근로자로 퇴직한 자가 경력증명서의 발급을 청구하는

때에는 사용자는 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리카드 등에 근거하여 별지 제11호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다.

제17조(무기계약근로자의 전보 등) ① 관리부서 및 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우에는 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

② 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 소속기관내 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

③ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다. 다만, 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 이에 따른다.

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제18조(정년) 무기계약근로자의 정년은 만 57세로 한다. 다만, 청원경찰의 경우에는 「청원경찰법」이 정한 정년을 적용하며, 다른 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 이에 따른다.

제19조(퇴직) 사용부서는 무기계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 무기계약근로자가 사직원을 제출하였을 때
2. 무기계약근로자가 사망하였을 때
3. 무기계약근로자가 정년에 도달하였을 때
4. 무기계약근로자를 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

제20조(근로계약의 종료 등) 사용부서는 무기계약근로자 및 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지 하여야 한다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당될 때
2. 신체정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 사유가 있을 때
3. 예산의 감소 또는 채용사유가 소멸될 때
4. 근무를 태만히 하고 품행이 불량하거나 감독자의 직무상 명령을 이행하지 아니할 때
5. 기능쇠퇴 등에 따른 정수감축이 필요한 때
6. 기타 직무를 수행하기 곤란하다고 판단될 때

제4장 복 무

제21조(복무) ① 무기계약근로자 및 기간제근로자의 복무에 관한 사항은 「인천광역시 서구 지방공무원 복무 조례」를 준용한다. 다만, 법정휴일 및 법정휴가에 있어서는 「근로기준법」 및 단체협약서 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 이를 적용한다.

② 청원경찰의 경우에는 「청원경찰법」이 정한 복무에 관한 규정을 적용한다.

③ 사용부서에서는 무기계약근로자 및 기간제근로자의 직무수행 능력발전 등을 위해 자체 실정에 맞는 교육훈련계획을 수립·실시하여야 한다.

제5장 임 금

제22조(임금) ① 무기계약근로자의 보수는 예산의 범위 안에서 결정된 금액을 지방공무원 보수 지급일에 지급한다. 다만, 단체와 임금협약서 등에 따로 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

② 기간제근로자의 보수는 매년 편성된 예산서상의 일용단가로 매월 동일한 날을 정하여 지급한다.

제23조(사회보험의 가입) 사용자는 무기계약근로자 및 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제24조(퇴직금) 사용자는 계속근로기간이 1년 이상인 무기계약근로자 및 기간제근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급하여야 한다.

제6장 취업규칙

제25조(취업규칙의 작성·비치) 인사부서는 이 규정이 적용되는 근로자의 복무상의 규율과 근로조건 등에 관하여 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따라 취업규칙을 작성·비치하여야 한다.

제26조(기타) 본 규정 이외의 필요한 사항은 인천광역시 서구 구정조정위원회의 결정에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 인천광역시 서구 정원의 상근인력관리규정 및 인천광역시 서구 정원의 상근인력 채용 등에 관한 규정은 이를 폐지한다.

제3조(기간제근로자에 대한 경과조치) 이 규정 시행당시에 기간제근로자 등으로 채용된 자는 이 규정에 따라 기간제근로자로 채용된 것으로 본다.

제4조(종전의 단순노무원, 도로보수원, 환경미화원, 청원경찰에 대한 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 단순노무원, 도로보수원, 환경미화원, 청원경찰은 이 규정에 따라 무기계약근로자로 채용된 것으로 본다.

[별표 1]

단순노무원의 수행기능 분류표(제5조제1항 관련)

직 능 별	수 행 기 능 적 용
시설물·장비 유지관리인부 (시설관리)	○ 사진·비디오 촬영기사, 음향기기 유지관리 보조, 보일러(배관), 전기, 통신공 (단, 정규직을 확보하지 않은 경우에 한함) ○ 공원시설·묘지 관리 ○ 화단·화분·양묘·조경·가로수 관리 ○ 입장객 관리 ○ 배수장·취정수장·염전·종묘·현장체험시설·견학시설 관리 ○ 수영장·체육시설 관리 ○ 식당(취사) 관리 ○ 정규시간(공무원 근무시간)의 청사내·외 쓰레기 수거 및 청소업무 등
현장공사·작업 등 현업인부 (현업종사)	○ 시험 묘·포장사업 인부 ○ 인쇄·제본·발간 ○ 동물사육 등 사육관리보조 ○ 상수도 약품처리, 화공약품 투입 ○ 굴착작업, 준설, 누수수리 ○ 재활용 선별 ○ 농기계 수리 ○ 기동생활민원처리 ○ 수도점검
현장지도단속· 감시현장인부 (지도단속)	○ 지도단속원 ○ 순찰감시원, 건물목 감시원 ○ 주차장 주차관리 ○ 산불감시(청원산림보호요원)
단순잡역조무인부 (단순조무)	○ 비서실, 살·국장 부속실 단순업무에 해당하는 내방 민원인 안내·접대 및 기자실 운영(단, 정규직을 확보하지 않은 경우에 한함) ○ 문서전달수발·사환(기관전체의 문서수발을 말함) ○ 각종 자료실 정리 및 민원인 안내 (단, 정규직을 확보하지 않은 경우에 한함) ○ 단순조사업무 처리 등

[별표 2]

무기계약근로자 정수표 (제8조제3항 관련)

1. 무기계약근로자 정수

부 서 별	계	단 순 노 무 원					도 로 보수원	환 경 미화원
		소 계	시설물· 장비유지 관리인부	현장공사· 작업등현 업인부	현장지도 단속감시 현장인부	단순잡역 조무인부		
합 계	161	17	9	6	2		5	139
본청 소계	160	16	8	6	2		5	139
기획홍보실								
총 무 과	2	2	2					
교육지원과								
재 무 과								
세 무 과								
민원봉사과	2	2	2					
지역경제과								
기업지원과								
재난관리과	1	1	1					
주민생활지원과								
복지서비스과								
문화체육과								
환경보전과	1	1			1			
위 생 과								
청소행정과	142	3		3				139
건 설 과	9	4	1	3			5	
건 축 과								
도시개발과								
녹지경관과	2	2	1		1			
토지정보과								
교통행정과	1	1	1					
교통민원과								
의회사무국 소계	1	1	1					
의회사무국	1	1	1					
직속기관 소계								
보 건 소								
검단보건지소								
출장소 소계								
검단출장소								
동사무소 소계								
검암경서동								

부 서 별	계	단 순 노 무 원					도 로 보수원	환 경 미화원
		소 계	시설물· 장비유지 관리인부	현장공사· 작업등현 업인부	현장지도 단속감시 현장인부	단순잡역 조무인부		
연 회 동								
가 정 1 동								
가 정 2 동								
가 정 3 동								
신현원창동								
석 남 1 동								
석 남 2 동								
석 남 3 동								
가 좌 1 동								
가 좌 2 동								
가 좌 3 동								
가 좌 4 동								
검 단 1 동								
검 단 2 동								
검 단 3 동								
검 단 4 동								

2. 청원경찰의 정수

부 서 별	합 계	경비청원 경 찰	단 속 감 시 청 원 경 찰		
			소 계	녹지훼손단속	노점상단속
총 계	26	21	5	3	2
본청 소계	25	20	5	3	2
기획홍보실					
총 무 과	22	20	2		2
교육지원과					
재 무 과					
민원봉사과					
지역경제과					
기업지원과					
재난관리과					
주민생활지원과					
복지서비스과					
문화체육과					
환경보전과					
위 생 과					
청소행정과					
건 설 과					

부 서 별	합 계	경비청원 경 찰	단 속 감 시 청 원 경 찰		
			소 계	녹지훼손단속	노점상단속
건 축 과					
도시개발과					
녹지경관과	3		3	3	
토지정보과					
교통행정과					
교통민원과					
의회사무국 소계					
의회사무국					
직속기관 소계	1	1			
보 건 소	1	1			
검단보건지소					
출장소 소계					
검단출장소					
동사무소 소계					
검암경서동					
연 회 동					
가 정 1 동					
가 정 2 동					
가 정 3 동					
석 남 1 동					
석 남 2 동					
석 남 3 동					
가 좌 1 동					
가 좌 2 동					
가 좌 3 동					
가 좌 4 동					
검 단 1 동					
검 단 2 동					
검 단 3 동					
검 단 4 동					

[별지 제1호서식]

정 수 책 정 요 구 서 (제7조제1항 관련)					
직 종 별					
채용목적 (구체적 기재)					
요구인원					
관련업무담당 일반직 및 기능직수	일반직 직급별 정 원		기능직 직급별 정 원		
업 무 량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고
채용기간					
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천 원)	산출기초	
	급 여				
	운영비				
재 원					
향후대책					
「인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리 규정」 제7조에 의하여 위와 같이 정수 책정을 요구합니다. 년 월 일 ○○○ 과장 (서명)					

※ 직종별 : 단순노무원, 도로보수원, 환경미화원, 청원경찰 등으로 구분

[별지 제2호서식]

정 수 책 정 승 인 서 (제8조제1항 관련)				
직 종 별				
채용목적				
인원	요 구 인 원			
	승 인 인 원			
채용일자			채용기간	
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천 원)	산 출 기 초
	급 여			
	운영비			
승인조건				
기타사항				
「인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리 규정」 제8조에 의하여 위와 같이 정수를 책정 승인 합니다. 년 월 일 ○○○ 과장 (서명)				

[별지 제3호서식]

정수채정 불승인 통보서(제8조제1항 관련)

○○과에서 제출한 정수채정 요구건은 다음 사유로 불승인 되었기에 「인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리 규정」 제8조의 규정에 의거 통보합니다.

- 다 음 -

요 구 일 자	건 명	내 용	사 유

년 월 일

○○○ 과장 (서명)

[별지 제4호서식]

기 간 제 근 로 자 채 용 신 청 서					
채 용 기 간	(월)				
소 요 예 산					
채 용 목 적					
사업개요 및 주요업무내용					
채 용 인 부 인 적 사 항					
성 명	주민등록번호	주 소	최종학교	전화번호	비 고
					단가 및 월 급여 표시
인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리규정에 의거 기간제근로자 채용 승인을 요청합니다. 년 월 일 ○○과장 인 총무과장 귀하					
첨부	이력서 1통.				

[별지 제5호서식]

표준근로계약서(무기계약근로자) (제13조관련)

인천광역시서구청장(이하 “갑”이라 함)과 무기계약근로자 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 을의 인적사항

성명	성별	연령	주민등록번호	연락처
주소			최초계약일	비고

2. 근로계약기간 : 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

3. 근로시간 (1일 8시간, 주40시간 기준 : 변경시 노사협의를 의함)

○ 근로시간 : 시부터 시까지(1일 시간)

4. 근무부서 및 수행업무

○ 근무형태(직종) :

○ 근무장소 및 부서 :

○ 채용기간 중 수행하여야 할 업무 :

5. 임금

○ 시간(일, 주, 월)급 : 원 , 기타수당 (등)

○ 임금지급일 : 매 일 지급한다(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다).

6. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리 규정」 등이 정하는 바에 따른다.

 년 월 일

위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며 이 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명날인후 각각 1통씩 보관한다.

(갑) 인천광역시서구청장 : (인)

(을) ○○○○ 근로자 : ○○○(인)

[별지 제6호서식]

표준근로계약서(기간제근로자)(제13조관련)

인천광역시서구청장(이하 “갑”이라 함)과 기간제근로자 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 을의 인적사항

성 명	성 별	연 령	주민등록번호	연락처
주 소			최초계약일	비고

2. 근로계약기간

: 년 월 일부터 년 월 일 까지

3. 근로시간 (1일 8시간, 주40시간 기준 : 변경시 노사협의를의함)

○ 근로시간 : 시부터 시까지(1일 시간)

4. 근무부서 및 수행업무

- 근무형태(직종) :
- 근무장소 및 부서 :
- 채용기간 중 수행하여야 할 업무 :

5. 임금

- 시간(일, 주, 월)급 : 원 , 기타수당 (등)
- 임금지급일 : 매 일 지급한다(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다).

6. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리 규정」 등이 정하는 바에 따른다.

년 월 일

위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며 이 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명날인후 각각 1통씩 보관한다.

(갑) 인천광역시서구청장 : (인)(을) ○○○○ 근로자 : ○○○(인)

[별지 제7호서식]

무기계약근로자 정수책정 승인대장(제14조 관련)

사용부서	직 종 별	인 원	승인일자	승인기간	비 고

[별지 제8호서식]

무기계약근로자 관리대장 (제14조 관련)

사용 부서	승인 인원 (명)	성 명	주민 등록 번호	주 소	자격증	학 력	채용 일자	채용 기간	업무 내용	비 고

[별지 제9호서식]

무기계약근로자 및 기간제근로자 관리카드 (제14조 관련)

소 속				일 용 직 최초근무일			사 진
성 명	주민등록번호			호주 및 관계			
			의 ()				
주 소				전 화	자택 :		
				특기		취미	
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일	
재산상황	주택	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원	
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과		
자 격 면 허							
년월일		종별		년월일		종별	
경 력	근무부서	채용일	일일단가	월평균임금	담당업무		비고
기타사항							

[별지 제10호서식]

신분증 (제15조 관련)**【무기계약근로자】**

(전면)

7.3cm	신 분 증
	(사 진)
	(일 련 번 호)
	(성 명)
	인천광역시서구
5.3cm	

(후면)

소 속 :
직 명 :
성 명 :
주민등록 :
번 호 :
인천광역시서구청장
이증을 습득하신분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.

【기간제근로자】

(전면)

7.3cm	신 분 증
	(사 진)
	(일 련 번 호)
	(성 명)
	인천광역시서구
5.3cm	

(후면)

소 속 :
성 명 :
주민등록 :
번 호 :
계약기간 :
인천광역시서구청장
이증을 습득하신분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.

[별지 제11호서식]

재직(경력) 증명서 (제16조 관련)

인적사항	성명	한글		주민등록 번호			
		영문					
	주소						
	소속						
	직명						
	재직기간	·	·	· 부터 · 까지 (	년 월)		
용도							

위와 같이 재직·경력을 증명합니다.

년 월 일

인천광역시서구청장(인)

공	고
---	---

인천광역시서구청고 제2008 - 130호

공 시 송 달 공 고

건축법 제69조 및 제69조의2에 의거 위반건축물 소유자에게 이행강제금 부과 통보를 등기우편 송달하였으나 수취인 부재 사유로 송달이 불가능하여 행정절차법 제14조 제4항의 규정에 의거 아래와 같이 공시송달 공고합니다.

2008년 2월 14일

인 천 광 역 시 서 구 청 장

1. 제 목 : 위반건축물에 대한 이행강제금 부과 통지
2. 공시송달공고대상자 및 내역

위반건축물 내역				건축주(토지주)		비 고
소재 지번	용도	구조	면적 (㎡)	성명	주소	
인천광역시 서구 심곡동 255-3번지	지하계단 입구	선라이트 /샷시	8.2	조향엽	서울특별시 서초구 방배동 935-12, 601호	이행강제금부과액 :725,610원

3. 근거법규 : 「건축법」 제69조 및 같은법 제69조의2
4. 송달불능사유 : 수취인 부재
5. 공고기간 : 2008. 2. 15 ~ 2008. 2. 29
6. 기타문의 : 서구청 건축과(☎ 032-560-4712)