

인천광역시 서구 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정

(제정) 2008.02.13 훈령 제 255호
(일부개정) 2008.05.16 훈령 제 259호
(일부개정) 2008.12.31 훈령 제 268호
(일부개정) 2011.07.29 훈령 제 289호
(일부개정) 2012.10.15 훈령 제 300호
(일부개정) 2013.05.29 훈령 제308호
(일부개정) 2014.02.24 훈령 제315호
(일부개정) 2014.11.03 훈령 제321호
(일부개정) 2015.03.09 훈령 제324호
(일부개정) 2015.12.11 훈령 제328호
(일부개정) 2016.03.04 훈령 제333호
(일부개정) 2017.12.20 훈령 제345호
(일부개정) 2020.01.01 훈령 제352호
(일부개정) 2020.11.23 훈령 제362호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제3조제2항에 따라 인천광역시 서구청, 의회사무국 및 소속기관에서 단순 노무와 관련된 사무 등에 종사하는 공무직근로자와 기간제근로자를 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 그 정수와 인사 및 노무관리 등에 필요한 기준을 정함을 목적으로 한다. (개정 2014. 2.24.)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공무직근로자"란 「지방공무원법」 상 공무원이 아닌 민간인으로서 인천광역시 서구청 및 소속기관(이하 "구청 등"이라 한다)과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.(개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)
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 공무직근로자의 정수를 관리하는 부서를 말한다. (개정 2014. 2.24.)
5. "인사부서"란 공무직근로자 및 기간제근로자의 현원관리와 복무를 총괄적으로 감독하는 부서를 말한다. (개정 2014. 2.24.)
6. "예산부서"란 공무직근로자와 기간제근로자에 대한 보수 등의 예산을 총괄적으로 편성하는 부서를 말한다. (개정 2014. 2.24.)
7. "사용부서"란 공무직근로자 및 기간제근로자를 채용하고 복무 등을 관리하는 구청 등을 말한다. (개정 2014. 2.24.)

제3조(적용범위) ① 공무직근로자와 기간제근로자의 근로와 복무 등에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. (개정 2014. 2.24.)

② 이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음과 같다.

1. 제2조제1호의 공무원근로자 (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)
2. 제2조제2호의 기간제근로자 <개정 2020.1.1.>
3. 「청원경찰법」에 따라 채용하는 청원경찰 <개정 2020.1.1.>
- ③ 사무처리에 종사하지 않고 인천광역시 서구(이하 "구"라 한다)의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태에 따라 상근(常勤)하는 예술단원, 운동선수 등의 경우에는 원칙적으로 이 규정을 적용하지 아니한다. <개정 2020.1.1.>

제4조(기간제근로자 등의 관리) ① 사용부서는 기간제근로자를 사용하는 경우에는 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 한다. (개정 2011.7.29)

- 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 채용계획서를 사용 전 회계연도 9월 말까지 관리부서, 예산부서 및 인사부서에 제출하여 사전심사를 거쳐야 하며 근무기간, 근무목적 등에 부합하도록 기간제근로자를 관리하여야 한다. <개정 2020.1.1.>
- ④ 사용부서는 기간제근로자 등에게 해당 기관의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 공무원근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. (개정 2014. 2.24.)
- 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 제3조제2항제1호의 공무원근로자는 다음과 같다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

1. 단순노무원 : 시설물의 관리나 공사작업인부 등 주로 현업업무에 종사하는 인력, 일일근무시간상 종일 내근을 필요하지 아니하는 현장근무인력과 방문민원인 접대 안내 등 단순잡역 보조업무에 종사하는 근로자로 별표 1과 같은 근로자 <개정 2020.1.1.>
2. 도로보수원 : 도로시설의 보수 유지 관리업무에 종사하는 근로자 <개정 2020.1.1.>
3. 행정보조원 : 행정사무보조, 자립지원직업상담사, 의료급여관리사, 사례관리사, GIS DB 관리, 전산 프로그램입력, 보건 등 공무원이 수행하는 행정사무를 보조하며 일일근무시간 대부분을 내근하는 근로자 (신설 2008.5.16)(개정 2012.10.15., 2020.1.1.)
4. 환경미화원 : 도로·가로청소, 쓰레기폐기물 수거·처리 및 청사 내 쓰레기 수거·청소업무 등 환경미화업무에 종사하는 근로자 (개정 2008. 5.16.,2020.1.1.)
5. 청원경찰 : 「청원경찰법」에 따라 채용된 경비업무에 종사하는 근로자 (개정 2008. 5.16, 2020.1.1.)
- ② 제1항제1호의 단순노무원은 세입·세출, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록검사 등 책임이 필요한 사무 등 정규직공무원이 수행해야 하는 사무에 채용할 수 없다. <개정 2020.1.1.>
- ③ 사용부서는 제1항제1호부터 제3호까지의 직종을 임의로 변경하여 종사하게 할 수 없으며, 직종을 변경할 필요가 있는 경우에는 관리부서와 인사부서의 승인을 받아야 한다. (개정 2008.5.16, 2020.1.1.)

제6조(기간제근로자의 사용) 사용부서의 장(이하 “사용자”라 한다)은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 정한 사유에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다. [전문개정 2020.1.1.]

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. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자와 근로계약을 체결하는 경우 (개정 2014. 2.24.)
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(정수책정요구) 사용부서가 공무직근로자의 정수를 새로이 책정하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 정수책정 요구서를 작성하여 매년 7월 말까지 관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 제출할 수 있다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1., 2020.11.23.)

제8조(정수책정승인) 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. 공무직근로자에 대한 정수책정 내역은 별표 2와 같다. (개정 2014. 2.24, 2014. 11. 3, 2015. 3. 9, 2016. 3. 4, 2020.11.23.)

제9조(정수의 관리·운용) 관리부서는 정수책정승인시 사용부서 공무원의 정원 등 종합적인 검토를 하여야 하며, 다음과 같은 경우에는 그 정수를 삭감하여야 한다. <개정 2020.1.1.>

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 사용부서가 공무직근로자 및 기간제근로자를 채용하고자 할 경우에는 정보통신망 등을 활용하여 미리 채용 업무의 내용, 채용조건, 채용자격 등을 7일 이상 공고하여야 한다. (개정 2011.7.29, 2014. 2.24., 2020.1.1., 2020.11.23.)
 ② 사용자가 기간제근로자를 채용할 때에는 계획수립 시 인사부서의 협조를 얻어 자격에 적합한 사람을 선정한 후 별지 제4호서식에 따라 미리 인사부서의 승인을 받아 채용하여야 한다. (개정 2014. 2.24, 2016.3.4, 2020.1.1.)
 ③ 사용자는 공무직근로자 및 기간제근로자를 채용할 때에는 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 등의 방법으로 자격에 적합한 사람을 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나 이상을 선택하여 실시할 수 있다. <신설 2011.7.29> (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

제10조의2(채용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무직근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고 받고 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. 근로자로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 9. 징계에 따라 해고의 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 사람
- [본조신설 2020.1.1.]

제11조(채용 구비서류와 인사기록) ① 사용부서가 공무직근로자 및 기간제근로자를 신규 채용하고자 할 때에는 담당 업무에 합당한 자격요건을 갖춘 사람을 선정하여야 하며, 결격사유조회 및 신원조사를 한 후에 채용하여야 한다. (개정 2011.7.29, 2014. 2.24., 2020.1.1.)

② 사용부서가 공무직근로자 및 기간제근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다. (개정 2011.7.29, 2014. 2.24., 2020.1.1.)

1. 이력서 1부
2. 주민등록 초본 1부 <개정 2020.1.1.>
3. 개인정보의 수집·이용 동의서 1부 (개정 2011.7.29, 2020.1.1.)
4. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부
5. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류(채용신체검사서 등) (개정 2014. 2.24.) [중전 제6호에서 이동 <2020.1.1.>]

제12조(채용 또는 계약종료의 통보) 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자를 채용하거나 근로계약을 마친 경우에는 그 내용을 즉시 인사부서에 알려야 한다. 다만, 공무직근로자의 경우에는 관리부서에 그 내용을 즉시 알려야 한다. (개정 2011.7.29, 2014. 2.24., 2020.1.1.)

제13조(근로계약) ① 사용부서가 공무직근로자를 채용하는 경우 별지 제5호서식의 표준근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. (개정 2014. 2.24.)

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

제14조(대장 등 비치) 관리부서는 제1호와 제2호 서류를, 사용부서와 인사부서는 제3호의 서류를 갖추 두고 관리하여야 한다. <개정 2020.1.1.>

1. 공무직근로자 정수책정 승인대장(별지 제7호서식) (개정 2014. 2.24.)
2. 공무직근로자 관리대장(별지 제8호서식) (개정 2014. 2.24.)
3. 공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드(별지 제9호서식) (개정 2014. 2.24.)

제15조(신분증 등) ① 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자에 대하여 별지 제10호서식의 신분증을 발급할 수 있다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따라 신분증을 발급하되 인사부서에서 발급할 수 있다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

② 공무직근로자 및 기간제근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 사용부서의 장에게 반납하여야 한다. 다만, 신분증을 분실한 경우에는 분실사유서를 제출하여야 한다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

제16조(재직·경력증명서의 발급) ① 공무직근로자 및 기간제근로자로 재직중인 사람이 재직증명서의 발급을 청구하는 때에는 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드 등에 근거하여 별지 제11호서식의 재직증명서를 발급하여야 한다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

② 공무직근로자 및 기간제근로자로 퇴직한 사람이 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드 등에 근거하여 별지 제11호서식의 경력증명서를 발급하여야

한다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

제17조(공무직근로자의 전보 등) (개정 2014. 2.24.)

- ① 관리부서 및 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우에는 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다. <개정 2020.1.1.>
- ② 채용 당시 자격이나 면허가 필요한 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 소속기관 내 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개편 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)
- ③ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로 체결할 수 있다. 다만, 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 이에 따른다. <개정 2020.1.1.>

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제18조(정년) 공무직근로자의 정년은 60세로 한다. 다만, 청원경찰의 경우에는 「청원경찰법」이 정한 정년을 적용하며, 다른 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 이에 따른다. (개정 2013.5.29, 2014. 2.24.)

제19조(퇴직) 사용부서는 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다. (개정 2014. 2.24.)

1. 공무직근로자가 사직원을 제출하였을 때 (개정 2014. 2.24.)
2. 공무직근로자가 사망하였을 때 (개정 2014. 2.24.)
3. 공무직근로자가 정년에 도달하였을 때 (개정 2014. 2.24.)
4. 공무직근로자를 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때 (개정 2014. 2.24.)

제20조(근로계약의 종료 등) 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지 하여야 한다. (개정 2014. 2.24.)

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 게을리하고 품행이 불량하거나 감독자의 직무상 명령을 이행하지 아니할 때 <개정 2020.1.1.>
5. 기능쇠퇴 등에 따른 정수 감축이 필요한 때 <개정 2020.1.1.>
6. 그 밖에 직무를 수행하기 곤란하다고 판단될 때 (개정 2014. 2.24.)

제4장 복무

제21조(복무) ① 공무직근로자 및 기간제근로자의 복무에 관한 사항은 「인천광역시 서구 지방공무원 복무조례」를 준용한다. 다만, 법정휴일 및 법정휴가에 있어서는 「근로기준법」 및 단체협약서 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 이를 적용한다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

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

③ 사용부서에서는 공무직근로자 및 기간제근로자의 직무수행 능력발전 등을 위해 자체 실정에 맞는 교육훈련계획을 수립·실시하여야 한다. (개정 2014. 2.24.)

제5장 임금

제22조(임금) ① 공무직근로자의 보수는 예산의 범위에서 결정된 금액을 지방공무원 보수 지급일에 지급한다. 다만, 단체와 임금협약서 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 그에 따른다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

② 기간제근로자의 보수는 매년 편성된 예산서상의 일용단가로 매월 같은 날을 정하여 지급한다. <개

정 2020.1.1.>

제22조의2(연장, 야간 및 휴일 근로) 사용부서의 장은 공무직근로자 및 기간제근로자의 연장, 야간 근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대해서 통상임금의 100분의 50을 가산(加算)하여 지급한다. 다만, 단체와 임금협약서 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 그에 따른다. <신설 2011.7.29> (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

제23조(사회보험의 가입) 사용부서의 장은 공무직근로자 및 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

제24조(퇴직금) 사용부서의 장은 계속근로기간이 1년 이상인 공무직근로자 및 기간제근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급하여야 한다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

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(준용) 본 규정 이외의 필요한 사항은 인천광역시 서구 공무직 단체·임금협약 및 인천광역시 서구 조례·규칙심의회 결정에 따른다. (개정 2014. 2.24., 2020.1.1.)

부칙(2008.2.13 훈령 제255호)

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.

부칙(2008. 5.16 훈령 제259호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2008.12.31 훈령 제268호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행으로 정수를 초과하는 현원이 발생하는 경우에 초과현원 해소시까지 그 초과현원에 상응하는 정수가 따로 있는 것으로 본다.

부칙(2011.7.29 훈령 제289호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.10.15 훈령 제300호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013.5.29 훈령 제308호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 2.24. 훈령 제315호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 11. 3. 훈령 제321호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 3. 9. 훈령 제324호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 12. 11. 훈령 제328호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016. 3. 4. 훈령 제333호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.12.20 훈령 제345호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 1.1. 훈령 제352호)

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2020. 11. 23. 훈령 제362호)

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.