

하 동 군

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제559호 2021. 11. 19.(금요일)

조 례

- 하동군 조례 제2476호 하동군 초등학생 입학축하금 지원 조례····· 3
- 하동군 조례 제2477호 하동군 계획 조례 일부개정조례····· 5

규 칙

- 하동군 규칙 제1241호 하동군 정보공개 조례 시행규칙 일부개정규칙····· 8
- 하동군 규칙 제1242호 하동군 농어촌버스 미운행지역 행복택시 운행 조례 시행규칙 일부개정규칙 9

훈 령

- 하동군 훈령 제373호 하동군 공무원 및 기간제 근로자 관리 규정 전부개정규정 12

고 시

- 하동군 고시 제2021-225호 도로명주소 개별고시·····54
- 하동군 고시 제2021-230호 매계마을 만들기 사업 기본계획 및 시행계획(1차) 승인 고시 56

회									
람									

하동군의회에서 의결된 「하동군 초등학생 입학축하금 지원 조례」 를 이에 공포한다.

2021년 11월 19일

하 동 군 수



하동군 조례 제 2476 호

하동군 초등학생 입학축하금 지원 조례안

제1조(목적) 이 조례는 교육의 공공성을 강화하고 교육복지를 증진시키기 위한 초등학생 입학축하금 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1. “입학축하금”이란 초등학교에 입학하는 아동이 있는 가정의 교육비 부담을 덜어주고, 입학을 축하하기 위하여 지원하는 사회보장적 금전을 말한다.
- 2. “초등학교”란 「초·중등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호의 학교를 말한다.
- 3. “하동사랑상품권”이란 「하동군 하동사랑상품권 발행 및 운용 조례」 제2조제1호의 지역화폐를 말한다.

제3조(지원내용) 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 예산의 범위에서 입학축하금을 지원할 수 있으며, 지역경제 활성화를 위하여 하동사랑상품권으로 지급할 수 있다.

제4조(지원대상) ① 군수는 입학일 기준으로 하동군(이하 “군”이라 한다)에 주민등록(외국인은 등록지가 군으로 되어 있는 경우)을 두고 초등학교에 최초 입학하는 학생에게 입학 축하금을 지원할 수 있다. 단, 다른 조례 등에 따라 중복될 경우는 지원하지 않을 수 있다.

② 군수는 법 제2조제4호 및 제5호의 학교 중 초등학교에 준하는 교육을 실시하는 국내 교육기관에 최초 입학하는 학생에게도 입학축하금을 지원할 수 있다.

제5조(지원신청) ① 입학축하금을 지원 받고자 하는 사람은 별지 서식에 따른 신청서를 주민등록지 관할 읍면장에게 제출하여야 한다.

② 입학축하금은 지원대상이 되는 아동의 친권자·후견인 또는 그 밖의 사람으로서 아동을 사실상 보호·양육하고 있는 사람이 신청할 수 있다.

제6조(지원절차) ① 읍면장은 제5조에 따라 신청서가 접수되면 지원 대상 여부를 확인하고 신청서를 검토하여 군수에게 제출한다.

② 군수는 지원 여부를 결정하여 입학축하금을 지급하고, 처리결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제7조(환수) 군수는 지원대상이 아닌 사람이 입학축하금을 지원받은 것으로 확인되었을 때에는 지체 없이 이를 환수하여야 한다.

제8조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 계획 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2021년 11월 19일

하 동 군 수



하동군 조례 제 2477 호

하동군 계획 조례 일부개정조례

하동군 계획 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조의2를 다음과 같이 신설한다.

제13조의2(지구단위계획이 적용되지 않는 가설건축물의 존치기간) 영 제50조의 2의 본문에서 가설건축물의 존치기간은 3년으로 한다.

제31조제2항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 자연녹지지역의 주유소 또는 액화석유가스 충전소로서 영제84조제6항제8호의 요건을 모두 충족하는 건축물 : 건폐율은 30% 이하

별표 15 제1호과목을 다음과 같이 신설한다.

파. 「건축법 시행령」 별표 1 제29호의 야영장 시설

별표 16 제1호러목을 다음과 같이 신설한다.

러. 「건축법 시행령」 별표 1 제29호의 야영장 시설

별표 18 제2호더목을 다음과 같이 신설한다.

더. 「건축법 시행령」 별표 1 제29호의 야영장 시설

별표 20 제2호하목을 다음과 같이 신설한다.

하. 「건축법 시행령」 별표 1 제29호의 야영장 시설

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><u><신 설></u></p> <p>제31조(그 밖의 용도지구·구역 등의 건폐율) ① (생 략)</p> <p>② 영 제84조제6항에 따라 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 용도지역의 건폐율은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. ~ 3. (생 략)</p> <p><u><신 설></u></p> <p>③·④ (생 략)</p>	<p>제13조의2(지구단위계획이 적용되지 않는 가설건축물의 준치기간) 영 제50조의2의 본문에서 가설건축물의 준치기간은 3년으로 한다.</p> <p>제31조(그 밖의 용도지구·구역 등의 건폐율) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- -.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>자연녹지지역의 주유소 또는 액화석유가스 충전소로서 영제84조제6항제8호의 요건을 모두 충족하는 건축물 : 건폐율은 30% 이하</u></p> <p>③·④ (현행과 같음)</p>

별표 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>[별표 15]</p> <p><u>생산녹지지역에서 건축할 수 있는 건축물(제28조제15호 관련)</u></p> <p>1. 시행령에서 건축할 수 있는 건축물(4층 이하의 건축물에 한한다. 다만, 4층 이하의 범위 안에서 균계획조례로 따로 층수를 정하는 경우에는 그 층수 이하의 건축물에 한한다) 가. ~ 타. (생 략)</p> <p>2. (생 략)</p>	<p>[별표 15]</p> <p><u>생산녹지지역에서 건축할 수 있는 건축물(제28조제15호 관련)</u></p> <p>1. 시행령에서 건축할 수 있는 건축물(4층 이하의 건축물에 한한다. 다만, 4층 이하의 범위 안에서 균계획조례로 따로 층수를 정하는 경우에는 그 층수 이하의 건축물에 한한다) 가. ~ 타. (생 략) 파. 「건축법 시행령」 별표 1 제29호의 야영장 시설</p> <p>2. (생 략)</p>

[별표 16]

자연녹지지역에서 건축할 수 있는
건축물(제28조제16호 관련)

1. 시행령에서 건축할 수 있는 건축물(4층 이하의 건축물에 한한다. 다만, 4층 이하의 범위 안에서 군계획조례로 따로 층수를 정하는 경우에는 그 층수 이하의 건축물에 한한다)
가. ~ 더. (생 략)

2. (생 략)

[별표 18]

생산관리지역에서 건축할 수 있는
건축물(제28조제18호 관련)

1. (생 략)
2. 조례가 정하는 바에 의하여 건축할 수 있는 건축물(4층 이하의 건축물에 한한다. 다만, 4층 이하의 범위 안에서 군계획조례로 따로 층수를 정하는 경우에는 그 층수 이하의 건축물에 한한다)
가. ~ 러. (생 략)

[별표 20]

농림지역에서 건축할 수 있는
건축물(제28조제20호 관련)

1. (생 략)
2. 조례가 정하는 바에 의하여 건축할 수 있는 건축물
가. ~ 파. (생 략)

[별표 16]

자연녹지지역에서 건축할 수 있는
건축물(제28조제16호 관련)

1. 시행령에서 건축할 수 있는 건축물(4층 이하의 건축물에 한한다. 다만, 4층 이하의 범위 안에서 군계획조례로 따로 층수를 정하는 경우에는 그 층수 이하의 건축물에 한한다)
가. ~ 더. (생 략)
러. 「건축법 시행령」 별표 1 제29호의 야영장 시설
2. (생 략)

[별표 18]

생산관리지역에서 건축할 수 있는
건축물(제28조제18호 관련)

1. (생 략)
2. 조례가 정하는 바에 의하여 건축할 수 있는 건축물(4층 이하의 건축물에 한한다. 다만, 4층 이하의 범위 안에서 군계획조례로 따로 층수를 정하는 경우에는 그 층수 이하의 건축물에 한한다)
가. ~ 러. (생 략)
머. 「건축법 시행령」 별표 1 제29호의 야영장 시설

[별표 20]

농림지역에서 건축할 수 있는
건축물(제28조제20호 관련)

1. (생 략)
2. 조례가 정하는 바에 의하여 건축할 수 있는 건축물
가. ~ 파. (생 략)
하. 「건축법 시행령」 별표 1 제29호의 야영장 시설

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 정보공개 조례 시행규칙 일부개정규칙」을 이에 공포한다.

2021년 11월 19일

하 동 군 수



하동군 규칙 제 1241 호

하동군 정보공개 조례 시행규칙 일부개정규칙안

하동군 정보공개 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제4항 전단 중 “기획예산과장, 정보공개업무 총괄 담당과장”을 “정보공개업무 총괄 담당과장”으로, “4명”을 “5명”으로 하고, 같은 조 제7항 중 “간사 1명을 두며”를 “간사와 서기 각각 1명을 두되,”로, “담당주사”를 “담당으로 하며 서기는 정보공개업무 담당자”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현	행	개	정	안
제3조(정보공개심의회 구성) ① ~ ③ (생략)	제3조(정보공개심의회 구성) ① ~ ③ (현행과 같음)	제3조(정보공개심의회 구성) ① ~ ③		
④ 위원은 <u>기획예산과장, 정보공개업무 총괄 담당과장을 당연직 위원으로 하고 정보공개업무에 관한 지식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 4명을</u> 군수가 위촉한다.	④ ----- <u>정보공개업무 총괄 담당과장</u> ----- ----- ----- <u>5명</u> -----.	④		
⑤·⑥ (생략)	⑤·⑥ (현행과 같음)	⑤·⑥		
⑦ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 <u>간사 1명을 두며 간사는 정보공개업무 담당주사로</u> 한다.	⑦ ----- <u>간사와 서기 각각 1명을 두되, ----- 담당으로 하며 서기는 정보공개업무 담당자</u> -----.	⑦		

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 농어촌버스 미운행지역 행복택시 운행 조례 시행규칙 일부개정규칙」을 이에 공포한다.

2021년 11월 19일

하 동 군 수



하동군 규칙 제 1242 호

하동군 농어촌버스 미운행지역 행복택시 운행 조례 시행규칙
일부개정규칙

하동군 농어촌버스 미운행지역 행복택시 운행 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “군수가 정한”을 “군수는”으로, “마을은 별표 1과 같다”를 “마을을 정하거나 변경하는 경우 하동군 공보나 홈페이지에 고시한다”로 한다.

별표 1을 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현	행	개	정	안
	제3조(운행대상 마을) 「하동군 농어촌버스 미운행지역 행복택시 조례」(이하 “조례”라 한다)제2조제2호에 따라 <u>군수가 정한</u> 행복택시 운행대상 마을은 <u>별표 1과 같다.</u>	제3조(운행대상 마을)	-----	-----
	[별표 1] 행복택시 운행대상 마을(제3조 관련)			----- ----- -- <u>군수는</u> ----- <u>마을을 정하거나 변경하는 경우 하동군 공보나 홈페이지에 고시한다.</u>
				<u><삭 제></u>
				<u><삭 제></u>
				<u><삭 제></u>

읍 면	리	마을	비고(세부지역)
하동읍	홍룡리	먹점마을	
	두곡리	서재마을	
	두곡리	두곡마을	밤골
	읍내리	연신마을	
화개면	탑 리	가탄마을	백혜
	용강리	모암마을	판교
	운수리	목암마을	맥전
	정금리	정금마을	대비
	정금리	정금마을	중촌
	부춘리	부춘마을	원부춘
	범왕리	범왕마을	목통
악양면	범왕리	신흥마을	머그내골
	미정리	미동마을	
	신흥리	하신흥마을	
	신흥리	상신흥마을	
	매계리	매계마을	
	매계리	노전마을	
	정서리	주암마을	
적량면	정서리	상신마을	
	신대리	상신대마을	
	관 리	관동마을	
	관 리	울곡마을	
횡천면	동산리	영신마을	
	동 리	명천마을	새비골
	전대리	전대마을	윗전대
고전면	애치리	애치마을	
	애치리	온동마을	
	학 리	개인마을	
금남면	범아리	매자마을	
	성평리	신덕마을	
	대덕리	잔너리마을	
	고하리	고하마을	
금남면	대치리	대치마을	진구지
	진정리	금오마을	
	계천리	계항마을	
	덕천리	상삼천마을	
	덕천리	하삼천마을	

금성면	궁항리	객길마을	
	갈사리	서근마을	해양파크빌
진교면	고룡리	남양마을	
	송원리	화포마을	
	양포리	양일(발꾸미)마을	
	안심리	안심마을	
	관곡리	반석마을	
양보면	장암리	우성마을	
	지례리	가락마을	
북천면	사평리	사평마을	배안골
	직전리	이명마을	이명골
청암면	중이리	심답마을	
옥종면	월횡리	고암마을	윗고암
	병천리	가덕마을	산성
	법대리	법대마을	멧골 · 가야골
	대곡리	동곡마을	
	대곡리	한계마을	
	회신리	양지마을	내회신

「하동군 공무원 및 기간제 근로자 관리 규정 전부개정규정」을 발령한다.

2021년 11월 19일

하 동 군 수



하동군 훈령 제 373 호

하동군 공무원 및 기간제 근로자 관리 규정 전부개정규정

하동군 공무원 및 기간제 근로자 관리 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.
제명 “하동군 공무원 및 기간제 근로자 관리 규정”을 “하동군 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정”으로 한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로기준법」 등 관련 법령에 따라 하동군(본청·의회사무과·직속기관·읍면)에서 근로하는 공무원, 기간제 및 단시간 근로자의 근로조건을 정하여 군정 발전과 근로자의 기본적 생활을 보장하고 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공무원 근로자”란 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 민간인으로서 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “기간제 근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. “단시간 근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제9호에 따라 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
4. “채용”이란 하동군(이하 “군”이라 한다)에서 임금을 받고 근무관계를 맺는 모든 행위를 말한다.

5. “인사부서”란 근로자의 정수와 현원을 관리하고, 채용하는 인사담당부서를 말한다.
6. “예산부서”란 근로자의 급여 등 예산을 관리하는 예산담당부서를 말한다.
7. “사용부서”란 공무원 근로자, 기간제 근로자 및 단시간 근로자(이하 “근로자”라 한다)를 업무상 지휘하고 복무를 관리하는 군 본청·의회사무과·직속기관·읍면을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정에서 근로자의 근로와 복무 등에 관한 사항 중 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 없으면 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 이 규정을 적용하지 아니한다.

1. 군의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태에 의해 상근하는 자 중 군수가 인정하는 사람
2. 예술단원
3. 운동선수

제4조(직종의 구분 등) ① 제3조제1항의 규정을 적용 받는 근로자의 직종에 대한 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 사무실무원 : 민원 각종 증명 발급, 행정 전산프로그램 운영, 보건 등 책임이 필요한 사무와 일반직 공무원이 수행하는 사무의 일정분야를 맡아 처리하며 종일 사무실에 근무를 하는 근로자
2. 현장실무원 : 시설물의 관리, 공사작업, 안내·자료정리 등 현장 근무자, 그 밖에 일일 근무시간 중 종일 사무실 근무가 필요하지 아니하는 근로자
3. 도로보수원 : 「도로의 유지·보수 등에 관한 규칙」에 의거 채용하는 근로자 및 도로보수·정비 등 도로관리의 현장 업무에 종사하는 근로자
4. 환경미화원 : 폐기물 수거·처리, 청소업무 등 환경미화업무에 종사하는 근로자
5. 청원경찰 : 지방자치단체의 시설물 등 경비(감시)업무에 종사하는 「청원경찰법」의 적용을 받는 근로자

② 사용부서는 제1항에 따른 직종을 임의로 달리하여 업무에 종사하게 할 수 없으며 직종을 변경할 필요가 있는 경우에는 반드시 인사부서의 승인을 받아야 한다.

③ 이 규정의 적용을 받는 근로자 외에는 어떠한 이유로도 연중 상시 고용할 수 없다.

④ 공무원 근로자의 직군 및 직종은 군에서 직접 협약한 별도의 협약서 등이 있을 경우 그에 따를 수 있다.

제2장 채용 및 전환

제5조(정수채정 요구) 사용부서에서는 근로자 증원을 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식의 정수채정요구서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

제6조(정수채정 승인) ① 인사부서에서는 사용부서로부터 정수채정요구서를 접수하였을 때에는 채용목적, 인원, 기간, 임금 등의 적정 여부와 재원 및 정원과의 상계 여부 등을 종합적으로 검토한 후 정수를 책정하고 그 결과를 별지 제2호 서식의 정수채정승인서에 의거 예산부서 및 사용부서에 통지한다.

② 예산부서에서는 정수채정승인서에 의거 예산을 확보하고 그 결과를 인사부서 및 사용부서에 통지한다.

③ 부서별 공무원 근로자 정수의 직종별 책정내역은 별표 1과 같다.

제7조(정수채정의 기준 등) 인사부서는 근로자를 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정수채정 시 사용부서의 현 인력 등 종합적 검토
2. 채용목적 외 채용 시는 정수 삭감
3. 인력진단 결과 과원 발생 시는 정수 삭감

제8조(대장 등 비치) 인사부서에서는 다음 각 호의 서류와 파일을 비치하고 관리하여야 한다.

1. 정수채정승인대장 : 별지 제3호 서식
2. 근로자관리대장 : 별지 제4호 서식
3. 인사기록 전자파일 : 인사행정프로그램을 활용한 인사기록 전자파일

제9조(채용) ① 사용부서가 근로자를 채용하고자 하는 경우 채용계획을 수립하여 인사 및 예산부서의 사전협의를 받아 공보·신문 및 하동군 홈페이지 등에 채용예정 인원, 업무내용, 응시자격, 채용기간 등을 7일 이상 공고하여 필요한 자격조건을 갖춘 사람을 채용하여야 하며, 청원경찰은 사용부서의 요구에 따라 인사부서에서 채용한다.

② 사용부서는 근로자를 채용하는 경우 응시자에게 다음 각 호의 서류를 제출하도록 요구할 수 있다. 다만, 제3호부터 제5호까지의 서류는 응시자격 확인 등을 위하여 필요한 경우에만 요구할 수 있다.

1. 이력서 1통
2. 신원진술서 2통
3. 최종학교 졸업증명서 1통(필요시)
4. 자격증, 면허증 사본 1통(해당자)

5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

③ 사용부서에서는 채용된 근로자를 대상으로 제12조의 채용결격사유가 있는지 여부를 조회하여야 한다.

④ 사용부서에서는 공무원 근로자 채용계획이 있을 시 필요한 자격조건을 갖춘 근로자 중 군에서 근무기간이 앞선 기간제 근로자를 우선 채용하도록 노력하여야 한다.

⑤ 사용부서에서는 근로자를 채용한 후 별지 제5호 서식의 채용 등록 구비서류에 따라 작성된 원본을 부서 내에 보관하고 채용한 날로부터 3일 이내에 관련 사본 일체를 첨부하여 인사부서에 통지하여야 한다. 다만, 채용한 날로부터 3일 이내에 휴일이 있을 경우 해당 기간은 제외한다.

제10조(채용기준) ① 사용부서의 장이 인사부서와 협의를 거쳐 공무원 근로자를 채용할 수 있는 업무분야는 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 채용할 수 있다.

1. 업무보조 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 업무
2. 업무성격상 일정자격을 갖춘 근로자가 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 업무
3. 공무원이 수행하는 업무와 유사하나 업무량 등이 공무원의 배치가 곤란한 경우

② 사용부서의 장은 기간이 정해져 있거나 일시·간헐적으로 발생하는 사무 또는 상시 지속적인 업무라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우는 기간제 근로자를 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정하는 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호에 따른 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공 하는 경우
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우

제11조(신입 근로자 교육) 신규 채용된 사람은 직무 및 소양교육 등과 관련

하여 군에서 교육을 실시할 경우에는 일정기간 동안의 교육을 받아야 한다. 경력직 근로자의 경우에도 신규 근로자와 마찬가지로 일정기간 동안의 교육을 받도록 한다.

제12조(채용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 근로자로 채용할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 이 규정에 따른 징계로 해고처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람

제13조(근로계약) ① 근로자로 채용된 사람은 별지 제6호 또는 제7호 서식의 근로계약서를 작성·체결하여야 한다.

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

제14조(직종 및 보직변경) ① 인사부서에서는 조직운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 근로자의 직종 및 보직을 변경 할 수 있다. 단, 사용부서에서 보직을 변경할 때에는 인사부서와 협의하여 보직을 변경 할 수 있다.

② 신규채용 당시 자격이나 면허가 필요한 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 단, 동일한 직종 내에서 동일한 자격이나 면허가 필요한 경우와 조직의 개편 또는 폐지 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

③ 직종 및 보직 변경의 경우 이에 따른 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로 체결 할 수 있다.

제15조(공무직 근로자로의 전환) ① 인사부서의 장은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 "전환대상자"라 한다)에 대하여 전환평가 및 사용부서 자체 심의를 거쳐 공무직 근로자로 전환할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 전환평가는 별지 제8호 서식에 따라 전환대상자의 업무 실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 최종전환대상자로 선정된 사람은 근로계약이 종료되는 시점에 공무직 근로자로 전환한다. 다만, 기관이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제16조(전보) ① 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력향상을 위해 부서 및 소속기관 간에 근로자를 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 기관은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제3장 복무

제17조(성실의무) 근로자는 군민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제18조(비밀엄수의무) 근로자 또는 근로자였던 사람은 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로서 보호할 필요가 있는 사항

제19조(친절·공정의 의무) 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 군민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제20조(직장이탈금지) 근로자는 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

제21조(청렴의 의무) ① 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 근로자는 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속근로자(공무원을 포함한다)로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제22조(품위유지의 의무) 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 떨어뜨리는 행위를 해서는 아니 된다.

제23조(영리업무의 겸직금지) 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 군의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 군에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 근로자가 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 업무를 수행하는데 현저하게 지장을 초래할 경우
2. 근로자가 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체의

이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 그 밖의 임원이 되는 것

3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위

제24조(겸직허가) ① 근로자가 제23조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사용부서 및 인사부서의 장의 사전허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에 한정한다.

제25조(신분증 등) 인사부서에서는 근로자에 대하여 신분증을 발급할 수 있다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따라 신분증을 발급할 수 있다.

제26조(재직·경력증명서의 발급) 인사부서에서는 근로자의 재직·경력증명의 요구가 있을 때에는 별지 제9호 서식의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.

제27조(근로시간 등) ① 근로자의 근로시간은 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과할 수 없다.

② 사용부서의 장은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여하여야 한다. 이 때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.

③ 근로자의 1일 근로시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하고 점심시간은 12시부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 직종·계절에 따라서 사용부서의 장은 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

제28조(연장 근로) ① 사용부서의 장은 업무의 성질·지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정될 때에는 근로일, 근로시간, 휴게시간 및 주휴일을 제27조 및 「근로기준법」 등 관계 법령의 범위에서 따로 정할 수 있다.

② 사용부서의 장은 제27조의 규정에도 불구하고 근로자와 합의에 따라 1주일에 12시간 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다.

③ 근로자가 시간외 근무 또는 휴일근무를 할 경우에는 별지 제10호 서식의 시간외근무 사전명령서와 별지 제11호 서식의 시간외근로기록부를 비치하고 이를 기록·관리하여야 한다.

제29조(결근) ① 근로자의 출·퇴근, 결근 등 근무상황 등과 관련하여 근로자 및 사용부서의 장은 별지 제12호 서식의 근로자 근무상황부에 해당 근무일을 기준으로 서명기재 또는 날인을 하여야 하며, 근무종료일(근로계약에 따라 1월을 초과하여 근무가 계속되는 경우 해당 월 말일을 기준으로 함)에 사용부서의 장까지 결재를 받은 후 이를 사용부서 내에 관리·보관한다.

② 근로자가 질병 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 사유를 기재하여 별지 제13호 서식의 휴가원을 제출하거나 구두 또는 유선으로 사용부서의 장의 허가를 얻어야 한다.

③ 사용부서의 장의 허가를 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

④ 근로자가 구두 또는 유선으로 허가를 받았을 때에는 나중에 결근사유를 증명하는 서류를 첨부하여 사용부서의 장에게 휴가원을 제출하여야 한다

제30조(지각, 조퇴, 외출) ① 근로자의 질병 및 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출 하고자 할 때에는 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다.

② 소속 부서장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제31조(공민권 그 밖의 권리행사) ① 근로자가 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 공적 직무를 집행할 필요가 있을 때에는 사전에 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다.

② 제1항에 따라 허가를 받은 경우 허가시간에 한정하여 근무시간으로 인정하며 통상임금을 지급한다.

제32조(법정휴일) 매주 일요일을 주휴일로 정하고 근로자의 날(5월 1일)과 주휴일은 유급으로 한다. 다만, 업무 특성에 따라 주휴일을 따로 정할 수 있다.

제33조(약정휴일) ① 약정휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 휴일로 한다.

② 제1항의 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

제34조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 근로자에 대해서는 1월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 근로자가 제2항의 휴가를 이미 사용한 경우에는 이를 15일의 연차휴가 일수에서 공제한다.

④ 3년 이상 근속한 근로자에게 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 더한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산 휴가를 포함하여 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 소속부서의 장은 매년 업무의 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 하며 유급휴가 일수가 7일을 초과하는 자에 대해서는 연 2회 이상으로 분할

하여 허가한다. 다만, 업무 외의 국외여행 그 밖의 특별한 사유가 있는 근로자에 대해서는 그러하지 아니하다.

⑥ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 연가 1일로 계산한다.

⑦ 소속부서의 장은 소속근로자로부터 연차 유급휴가 신청을 받았을 때에는 업무 수행상 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다.

제35조(산전·후 휴가) ① 임신 중인 여성 근로자에 대해서는 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일 이상)의 유급휴가를 주되 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상을 확보하여 사용하도록 한다.

② 임신 중인 근로자의 청구가 있을 경우에는 일시적으로 직종 및 업무를 변경 할 수 있다.

③ 임신 중인 근로자가 임신 16주 이후 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 따른 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 근로자가 신청하는 때에는 「근로기준법 시행령」 제43조에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

제36조(육아시간) 생후 1년 미만의 육아를 가진 여성 근로자의 청구가 있을 때는 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제37조(경조휴가) 사용부서의 장은 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에 「하동군 지방공무원 복무 조례」의 기준을 준용하여 경조휴가를 부여한다.

제38조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에서 제외한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제37조 규정에 따른 경조사 휴가의 경우에는 그러하지 아니하다.

제39조(업무외의 국외여행) 근로자는 휴가기간의 범위에서 업무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제40조(휴가의 허가) 이 규정이 정한 휴가를 얻고자 하는 근로자는 사전에 별지 제13호 서식의 휴가원에 따라 사용부서의 장의 허가를 얻어야 한다.

제41조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제42조(병가) ① 사용부서의 장은 소속근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일 이내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 발병으로 인하여 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 사용부서의 장은 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 인사부서의 협의를 거쳐 연 180일 이내에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 제2항에 따라 병가를 허가한 경우에는 반드시 인사부서와 예산부서에 통지하여야 한다.

④ 병가일이 5일 이상일 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.

제43조(공가) 사용부서의 장은 소속근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무에 관하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제26조의 규정에 따른 건강검진을 할 때
5. 천재지변, 교통차단, 전염병 발생 및 그로 인한 검사 및 격리, 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 올림픽, 전국체전 등 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때

제44조(휴직) ① 근로자가 다음 각 호 어느 하나에 해당될 때에는 사용부서의 장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 2월 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때
2. 법령에 따라 그 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때
3. 자녀(만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하)를 양육하기 위하여 필요한 때
4. 배우자 및 직계 존·비속의 간병을 요할 때

② 휴직을 신청하려는 근로자는 별지 제14호 서식의 휴직원을 작성하여 사용부서의 장의 서명 또는 날인을 득한 후 관련 증빙서류와 함께 인사부서에 제출하여야 한다.

③ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등과 관련된 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제11조 내지 제13조를 준용한다.

제45조(휴직기간) 근로자의 휴직기간은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 제44조제1항제1호 및 제4호의 경우는 6월 이내
2. 제41조제1항제2호의 경우는 그 소요기간
3. 제41조제1항제3호의 경우는 1년 이내

제46조(휴직기간 중 급여) ① 휴직자의 급여는 원칙적으로 지급하지 않는다.

② 근로자의 휴직 또는 복직 시 휴직일 또는 복직일이 속한 달의 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산하여 일할 지급한다.

제47조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직 중에 소속부서의 장의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며, 군의 모든 사항을 준수하여야 한다. 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계 할 수 있다.

제48조(복직) ① 휴직자는 휴직사유 종료 후 7일 이내에 별지 제15호 서식의 복직원을 제출하여야 하며, 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 처리한다. 다만, 휴직자는 부득이한 사유로 기한 내 복직원을 제출하기 어려운 경우 반드시 인사부서와 사전 협의 후 정해진 기한 내 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직자가 휴직기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

③ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때는 군수가 지정하는 병원에서 발행하는 해당 질병에 대한 건강(의사)진단서를 첨부하여야 한다.

제49조(휴직기간의 통산) 제45조의 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 업무상 질병휴직, 육아휴직인 경우에는 산입할 수 있다.

제4장 신분보장

제50조(신분보장) 근로자는 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 아니한다.

제51조(정년 등) ① 공무원 근로자의 정년은 단체협약을 통해 별도로 정하는 경우를 제외하고 「지방공무원법」에 따른 공무원의 정년을 준용한다.

② 제1항 규정에 의거 정년에 달한 달이 1월과 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월과 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

③ 기간제 근로자 및 단시간 근로자의 경우는 근로계약에서 정한 기간으로 한다.

제52조(당연퇴직) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다.

1. 본인이 퇴직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 공무원 근로자가 정년에 달하였을 때
4. 휴직자가 소정 기간 내 복직원을 제출하지 않을 때
5. 사업의 종료 또는 폐지로 근로계약이 만료되어 계약갱신이 되지 아니하였을 때
6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되

어 직무를 수행할 수 없게 된 때

7. 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때, 다만 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람인 경우는 그러하지 아니하다.

제53조(퇴직원) 근로자는 퇴직하고자 할 경우에는 최소 10일 전에 사용부서를 경유하여 인사부서로 별지 제16호 서식의 퇴직원을 제출하여야 한다.

제54조(퇴직금) 근로자가 1년 이상 근로하고 퇴직하였을 때는 1년에 대하여 평균임금 30일분의 퇴직금을 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 지급한다. 단, 당사자 간의 합의가 있을 경우 3개월 이내에 기간을 정하여 연장 지급할 수 있다.

제5장 표창과 징계

제55조(표창기준) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 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 규정에 준하는 선행 또는 공로가 있는 사람

제56조(상장 및 부상) 제55조의 규정에 따른 표창은 상장, 부상, 금품 등을 지급할 수 있다. 다만, 다른 법률에 위반 될 경우에는 지급할 수 없다.

제57조(징계사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 야기 시키거나 중대한 손해를 초래한 경우
2. 제 규정을 위반하였거나 그 밖에 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 기밀을 누설하여 불이익을 초래한 경우
4. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 사람
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 그 밖에 군의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
7. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며, 그 직책을 수행하기 곤란할 경우

8. 그 밖에 공·사생활이 문란한 사람

제58조(징계의 종류) ① 경징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 동안 임금을 줄여 지급한다.
2. 견책 : 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

② 중징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 해고 : 근로계약 관계를 해지한다.
2. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간동안 직무에 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 아니한다.

③ 제1항제1호에 따른 감봉은 1회의 금액이 평균임금의 하루분의 2분의 1을, 총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

제59조(징계의 효력) 징계처분을 받은 사람에 대해서는 3년간 포상을 금지하고 그 기간에 대하여 다음 각 호와 같이 근속기간 더함을 금지한다.

1. 견책 : 6월
2. 감봉 : 12월
3. 정직 : 18월

제60조(징계위원회의 설치) ① 근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 인사부서에 공무원 및 기간제근로자 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 인사부서의 장과 인사부서의 장이 지명하는 5급이상 공무원 4명 등 5명으로 구성한다. 다만, 5급 이상 공무원이 구성원 수에 미달할 경우에는 6급 이하 공무원 중에서 인사부서의 장이 지명하는 사람으로 보한다.

③ 위원회의 위원장은 인사부서의 장이 되고, 간사는 위원장이 지명하는 사람으로 한다.

제61조(제척) ① 위원회의 위원중 징계혐의자의 친족 또는 직속상급자 그 밖에 그 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 위원회에서 제1항 규정에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제66조제1항의 규정에 따른 재적위원 수에서 제외한다.

제62조(징계의결의 요구) ① 제57조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 사용부서의 장 또는 감사업무 담당관은 지체 없이 해당 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항 규정에 따른 징계의결 요구 시에는 징계사유에 대한 충분한 조사

를 행한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 징계의결요구서(별지 제17호 서식)
2. 인사기록카드 사본(별지 제18호 서식)
3. 확인서(별지 제19호 서식)
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증빙자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증빙자료
7. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 사용부서의 장은 징계의결요구와 동시에 제2항제1호의 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통지하여야 한다.

제63조(징계절차 및 징계관리) ① 징계는 위원회의 의결을 거쳐 군수가 행하며, 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.

1. 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 명시하고 위원회 개최 3일전까지 징계위원과 징계혐의자에게 서면으로 통지한다.
 2. 위원회는 징계사유 발생날부터 30일 이내에 개최하고, 부득이한 경우 15일 이내에서 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 또는 날인한 회의록을 작성·보관한다.
 5. 징계결정이 있는 경우 징계의결날부터 15일 이내에 징계당사자에게 별지 제20호 서식의 징계처분 사유 설명서를 통지하여야 한다.
 6. 징계를 받은 사람은 징계 결정 통지를 받은 날부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심 청구가 있을 경우 해당 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일부터 45일 이내에 대상자에게 통지하여야 한다.
- ② 인사부서에서는 징계와 관련한 사항에 대하여 징계대장을 작성·관리하고 징계결정사항에 대하여 사용부서로 통지하여야 한다.

제64조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제21호 서식의 출석통지서를 해당 징계사건의 심의·의결을 위한 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계혐의자의 소속기관의 장에게 송부하여야 하며,

소속기관의 장은 징계혐의자를 출석하게 하여야 한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 따른 출석통지서를 징계혐의자에게 송부하는 것이 주소불명 그 밖의 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자의 사용부서의 장에게 송부하여 발급하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부받은 사용부서의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 발급한 후 그 발급상황을 위원회에 회보하여야 한다.

③ 위원회는 징계혐의자가 그 위원회에서의 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 아니하고 불출석할 경우에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 해외체재·형사사건으로 인한 구속·여행 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 따라 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 따른 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술없이 징계의결을 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 군 공보(공보를 발행하지 아니하는 경우에는 2 이상의 일간신문)에 공고하여 행한다. 이 경우에는 공고한 날부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑧ 징계혐의자의 사용부서의 장이 제2항 전단의 규정에 따라 출석통지서를 발급할 경우에 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단의 규정에 따라 출석통지서 발급상황을 회보할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제65조(심문과 진술권) ① 위원회는 제64조제1항의 규정에 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 채택 여부를 결정하여야 한다.

④ 징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구술로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제66조(징계의 의결) ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 의결은 별지 제22호 서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 법령을 명시하여야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 사람에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 위원회는 제3항의 규정에 따라 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

⑤ 제64조제1항·제2항 및 제8항의 규정은 제4항의 경우에 이를 준용한다.

제67조(징계의 경감) 징계혐의자가 제55조의 표창을 받았던 경우와 그 외 사정을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 경감하여 의결할 수 있다. 단, 음주운전, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 경감할 수 없다.

제68조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 2년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제69조(징계의 양정) 징계양정에 관하여는 별표 2와 같다.

제70조(해고예고) 징계절차를 거쳐 근로자를 해고할 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하며, 해고예고를 하지 않았을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제71조(해고의 제한) 군수는 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 그 밖의 불이익 처분을 하지 못한다. 그리고 근로자의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴게기간과 산전, 산후의 여성 근로자가 휴업한 기간 중에는 해고할 수 없다.

제72조(해고) 군은 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 근로자를 해고할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우. 단, 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 해고할 수 없다.

2. 근무성적이 극히 불량하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우

- 3. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
- 4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제6장 임금

제73조(임금의 종류) ① 근로자의 임금은 일급 또는 월급제(호봉제를 포함한다)로 하며 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 「통계법」의 규정에 따른 지정통계기관이 공표한 노임단가의 범위에서 전년도 단가를 고려하여 최저임금액 이상을 매년 결정한다.

② 5년 이상 근속한 공무원 근로자에게 예산의 범위에서 매월 기본급(노임단가×그달 중 실근무일수)의 10%를 가산금으로 지급할 수 있다.

제74조(임금지급) ① 임금은 해당 연도 예산 범위에서 결정된 금액을 군 지방공무원 보수지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

② 제1항과 관련하여 별도의 임금 종류나 지급방법이 있는 경우에는 이를 따른다.

제75조(연장근로수당 등) 근로자가 연장 또는 야간근로(22:00 ~ 06:00)를 하였을 경우와 휴일근로를 하였을 경우에는 통상임금의 100분의 50을 더하여 지급한다.

제7장 교육 훈련

제76조(교육훈련 등) ① 군수는 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행과 개인의 능력 개발을 위하여 교육 등을 정기 또는 수시로 실시할 수 있으며 혼인, 임신, 출산 또는 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우하지 아니한다.

② 교육 참가자는 교육훈련 등에서 습득한 지식과 기술을 업무에 충분히 활용하여야 한다.

③ 교육훈련 등에 필요한 비용은 예산의 범위에서 군이 부담한다.

제8장 안전과 보건

제77조(안전관리) ① 군수는 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 마련한다.

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 엄수하여

야 한다. 이를 해태 또는 위반하여 발생한 사고에 대해서는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

제78조(작업안전용품) 사용부서의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

제79조(비상사태 발생 시의 조치) 모든 근로자는 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 조치를 취함과 동시에 사용부서의 장에게 보고 해야 한다.

제80조(건강진단) ① 군수는 정기적으로 건강진단을 실시하며 근로자는 반드시 건강진단을 받아야 한다.

② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에 통지한다.

③ 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 줄임 등의 적절한 조치를 취한다.

④ 제1항의 규정에 따른 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강진단 : 사무실무원은 2년 1회, 그 밖의 직종은 1년 1회

2. 특수 건강진단 : 해당자에 한정하여 관계법령에 따른다.

제81조(질병자의 근로금지 제한) ① 사용부서의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 매우 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령에서 정하는 질병에 이환된 사람에 대해서는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 사용부서의 장은 제1항의 규정에 따라 근로금지, 제한을 받은 사람이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

제82조(안전수칙) 근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지

2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지

3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용

4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수리 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 따라 행할 것

7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 할 것

8. 화기를 사용한 사람은 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 담당자

에게 보고할 것

9. 군에서 행하는 건강진단, 전염병 예방접종 등을 반드시 받을 것

제9장 재해보상

제83조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해 보상보험법」의 규정에 따라 제 보상을 행한다.

제84조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유에 대하여 민법, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상응하는 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 군은 보상책임을 면한다.

제85조(업무 외의 재해) 업무 외의 재해에 대해서는 이 장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제10장 직장 내 괴롭힘의 금지 등

제86조(직장 내 괴롭힘금지 및 발생 시 조치) ① 사용자(사용부서의 장 및 담당 공무원을 포함한다) 또는 근로자는 「근로기준법」 제76조의2에 따른 직장 내 괴롭힘과 관련된 행위를 하여서는 안 된다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자 및 인사부서에 신고할 수 있다.

③ 사용부서의 장 및 인사부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생과 관련하여 「근로기준법」 제76조의3에 따른 조치를 취하여야 한다.

제87조(성희롱 예방 및 성희롱 사건에 대한 조치) 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 사건에 대한 조치 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제2호 서식】 (제6조제1항 관련)

정수채정 승인서				
직 종				
채용목적				
인원	요 구 인 원			
	승 인 인 원			
채용기간				
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천원)	산 출 기 초
승인조건				
기타사항				
<p>「하동군 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정」 제6조에 의하여 위와 같이 정수를 책정 승인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">하 동 군 수 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">귀 하</p>				

【별지 제3호 서식】 (제8조 관련)

정수채정 승인대장

소속부서	종 별	인 원	채용기간	월급여액	채용사유	비 고

【별지 제4호 서식】 (제8조 관련)

근로자 관리대장

소속부서	종 별	성 명	생년월일	주 소	자 격 종 별	학 력	채 용 년월일

【별지 제5호 서식】 (제9조제5항 관련)

채용등록(채용완료통지) 구비서류

구비서류	부수	대상자		비고
		공무직	기간제등	
인사기록 카드	1	○	○	3×4cm 사진 부착 별지 제18호 서식
기본증명서(상세)	2	○	필요시 한함	
주민등록초본	1	○	○	남자의 경우 병적사항 기록 필요
가족관계증명서	1	○	필요시 한함	
최종학력증명서	1	○	필요시 한함	
경력증명서	1	○	필요시 한함	
채용신체검사서	1	○	필요시 한함	
결격사유조회 회보서	1	○	○	
서약서	1	○	필요시 한함	
자격증 또는 면허증 사본	1	○	필요시 한함	해당자에 한함
증명사진	2	○	○	

※ 기간제등 : 기간제 근로자, 단시간 근로자 포함

【별지 제6호 서식】 (제13조제1항 관련)

(표준)근로계약서 (공무직)

근로관계당사자인 사용자(이하 “하동군수”라 한다) 및 근로자는 「근로기준법」 등 관련법령에 근거하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

가. 사용자

기관명	경상남도 하동군청(경상남도 하동읍 군청로 23)
대표자	하동군수

나. 근로자

성명	한글	한문	영문
생년월일	. . .		
주소			
연락처	전화번호 :	휴대전화번호 :	
직군(직종)			

2. 근로조건

가. 임금

1) 임금의 기본적인 구성은 다음과 같다. 다만, 세부적인 사항 및 구성과 관련된 기타 추가 사항 등은 군에서 직접 협약한 별도의 협약서 등이 있을 경우 그에 따른다.

기본급, 시간외근무수당, 직무장려수당, 가족수당, 명절휴가비, 연차유급수당

2) 지급일 : (매월 1일부터 말일까지의 근로에 대해) 매월 ___ 일에 지급.(휴일의 경우 전일지급)

3) 지급방법 : 계좌이체(금융기관명 : _____ 계좌번호 : _____)

나. 근로일, 근로·휴게 시간

1) 근로일은 매주 월요일부터 금요일까지로 하며, 주 휴일을 제외한 비번일은 휴무일로 한다.
(1주 중 근로시작일과 마감일을 사용자부서의 상황에 맞게 수정하여 사용)

2) 근로시간 및 휴게시간

근로시간	09:00 ~ 18:00(실제 근로시간에 부합토록 수정하여 사용)
휴게시간	12:00 ~ 13:00(실제 근로시간에 부합토록 수정하여 사용)

3) 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간의 범위로 한다.

4) 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상으로 정한다. 이때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.(근로기준법 제54조, 하동군 공무직 및 기간제 근로자 등 관리 규정 제27조 준용)

5) 근로자는 사용자가 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 요청하는 경우 「근로기준법」 에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

다. 휴일 및 연차유급휴가에 관한 사항은 「근로기준법」 제55조, 제60조에 근거하여 실시한다.

마. 근무장소 및 근무내용

1) 근무장소 : 근무장소는 _____를 원칙으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 근무장소는 변경될 수 있고, 근로자는 이에 동의한다. 다만, 사용자는 이에 대해 사전에 반드시 근로자와의 협의를 거쳐야 한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

2) 근무내용 : 근무내용은 채용공고 상 기재되었던 업무내용을 상세히 기재으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 업무내용이 변경될 수 있고 근로자는 이에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

3) 직 종 : 「하동군 공무원직 및 기간제 근로자 등 관리 규정」 제4조에 근거하여 작성

3. 복무의무

근로자는 「하동군 공무원직 및 기간제 근로자 등 관리 규정」 제17조부터 제23조까지의 복무에 관련된 의무사항을 준수할 것이며, 이를 고의로써 위반할 시 같은 규정에 명시된 징계 등 불이익과 관련된 사항에 근거하여 징계 등 불이익을 감수할 것에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

4. 근로계약서 작성 및 교부

가. 근로관계당사자는 위와 같이 근로계약을 체결하고 근로계약서 2부를 작성하여 서명 또는 날인 후 간인하여 각각 1부씩 보관한다.

나. 사용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 근로자의 요구와 관계없이 근로자에게 교부하여야 한다. 근로계약 체결 후 근로계약 내용을 변경하는 경우에도 또한 같다.

5. 기타

이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「하동군 공무원직 및 기간제 근로자 등 관리 규정」에 따른다.

년 월 일

대 표 자 하동군수 (인)
사용부서장 ○○○ 과소읍면장 (인)
근 로 자 (인)

※ 본 서식은 표준안 이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 고려하여 수정 가능함.
※ 대표자, 근로자 간인이 반드시 필요함.

【별지 제7호 서식】 (제13조제1항 관련)

(표준)근로계약서 (기간제 근로자 등)

근로관계당사자인 사용자(이하 “하동군수”라 한다) 및 근로자는 「근로기준법」 등 관련법령에 근거하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

가. 사용자

기관명	경상남도 하동군청(경상남도 하동군 하동읍 군청로 23)
대표자	하동군수

나. 근로자

성명	한글	한문	영문
생년월일		
주소		
연락처	전화번호 :	휴대전화번호 :	
직종	<input type="checkbox"/> 기간제 근로자 <input type="checkbox"/> 단시간 근로자		

2. 근로조건

가. 임금

1) 임금의 기본적인 구성은 다음과 같다.

○ 금	원(기준 : <input type="checkbox"/> 시간급, <input type="checkbox"/> 일급, <input type="checkbox"/> 월급)
○ 상 여 금	: <input type="checkbox"/> 해당사항 있음, <input type="checkbox"/> 해당사항 없음
○ 수 당	: <input type="checkbox"/> 해당사항 있음, <input type="checkbox"/> 해당사항 없음
- (수당명)	: 금 원
- (수당명)	: 금 원
- (수당명)	: 금 원

2) 지급일 : (매월 1일부터 말일까지의 근로에 대해) 매월 ____ 일에 지급.(휴일의 경우 전일지급)

3) 지급방법 : 계좌이체(금융기관명 : _____ 계좌번호 : _____)

나. 근로일, 근로·휴게 시간

1) 근로계약기간

계약연장여부	<input type="checkbox"/> 해당사항 있음 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음
근로계약기간 ~
비 고	

2) 근로일은 매주 월요일부터 금요일까지로 하며, 주 휴일을 제외한 비번일은 휴무일로 한다.
(1주 중 근로시작일과 마감일을 사용부서의 상황에 맞게 수정하여 사용)

3) 근로시간 및 휴게시간

근로시간	09:00 ~ 18:00 (실제 근로시간에 부합토록 수정하여 사용)
휴게시간	12:00 ~ 13:00 (실제 근로시간에 부합토록 수정하여 사용)

4) 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간의 범위로 한다.

5) 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상으로 정한다. 이때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.(근로기준법 제54조, 하동군 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정 제27조 준용)

6) 근로자는 사용자가 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 요청하는 경우 「근로기준법」에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

다. 휴일 및 연차유급휴가에 관한 사항은 「근로기준법」 제55조, 제60조에 근거하여 실시한다.

마. 근무장소 및 근무내용

1) 근무장소 : 근무장소는 _____를 원칙으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 근무장소는 변경될 수 있고, 근로자는 이에 동의한다. 다만, 사용자는 이에 대해 사전에 반드시 근로자와의 협의를 거쳐야 한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

2) 근무내용 : 근무내용은 채용공고 상 기재되었던 업무내용을 상세히 기재으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 업무내용이 변경될 수 있고 근로자는 이에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

3) 직 종 : 「하동군 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정」 제4조에 근거하여 작성

3. 복무의무

근로자는 「하동군 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정」 제17조부터 제23조까지의 복무에 관련된 의무사항을 준수할 것이며, 이를 고의로써 위반할 시 같은 규정에 명시된 징계 등 불이익과 관련된 사항에 근거하여 징계 등 불이익을 감수할 것에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

4. 근로계약서 작성 및 교부

가. 근로관계당사자는 위와 같이 근로계약을 체결하고 근로계약서 2부를 작성하여 서명 또는 날인 후 간인하여 각각 1부씩 보관한다.

나. 사용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 근로자의 요구와 관계없이 근로자에게 교부하여야 한다. 근로계약 체결 후 근로계약 내용을 변경하는 경우에도 또한 같다.

5. 기타

이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「하동군 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정」에 따른다.

년 월 일

대 표 자 하동군수 (인)
사용부서장 〇〇〇 파소읍면장 (인)
근 로 자 (인)

※ 본 서식은 표준안 이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 고려하여 수정 가능함.
※ 대표자, 근로자 간인이 반드시 필요함.

【별지 제8호 서식】 (제15조제2항 관련)

공무직 근로자 전환평가표

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
부서/직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가 항목	세부 항목	심사내용	배점	평가결과			
				평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무 실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당업무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무 수행 능력	업무이해도	업무 관련 매뉴얼 숙지를 통한 담당업무 활용 및 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구·비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무 수행 태도	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당 시 가점				
합 계							
			평 가 위 원		(서 명)		

【별지 제9호 서식】 (제26조 관련)

재직 · 경력증명서

인 적 사 항	성 명	한 글		생 년		
		한 자		월 일		
	주 소					
<input type="checkbox"/> 재직 <input type="checkbox"/> 경력	근무기간	직종	근무부서	업무내용		
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
용 도						
상벌사항	포상			징계		
	연월일	종류	시행청	연월일	종류	처분청

위와 같이 재직 · 경력을 증명합니다.

년 월 일

하 동 군 수 (직인)

【별지 제13호 서식】 (제29조제2항, 제40조 관련)

휴가원

결 재	담당자	담당주사	사용부서장

소 속 :

성 명 :

아래와 같은 사유로 연차 유급휴가를 사용코자 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

기 간	년 월 일부터 년 월 일까지	(일 간)
사 유		
기타사항 (연락처 등)		

년 월 일

신청인 :

인

_____ 과소읍면장 귀하

【별지 제14호서식】 (제44조제2항 관련)

휴 직 원

인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		구분(직종)	
	주소(실거주지)			
	휴대전화번호			
	비상연락망 전화번호(이름, 신청자와의 관계)			
휴직기간 ~ (기간 : 년 월 일) ※ 휴직기간 만료일 : 복직(희망)일 전일			
휴직사유	(휴직 종류에 따른 증빙서류 첨부 후 제출) <input type="checkbox"/> 질병휴직(질병명 :) <input type="checkbox"/> 육아휴직 ※ 대상자녀 : 순서(), 성명(), 주민등록번호(-) ※ 휴직연장 여부 : <input type="checkbox"/> 해당함 <input type="checkbox"/> 해당하지 않음 기존 휴직기간 : ~ / 기존 대상 자녀 : 순서(), 성명() <input type="checkbox"/> 가사휴직 ※ 간호대상 : 관계(), 성명() <input type="checkbox"/> 기 타()			
대체근무자	소 속		성 명	
증빙자료	<input type="radio"/> 제출서류(1) : 신청자 본인 제출 서류 기재 <input type="radio"/> 제출서류(2) : 신청자 본인 제출 서류 기재			

위와 같은 사유로 휴직원을 제출 하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

사용부서장 (서명 또는 인)
 신 청 자 (서명 또는 인)

하동군수 귀중

<증빙 서류>

1. 질병휴직 : 진단서 또는 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 자료
2. 육아휴직 : 아래 중 해당하는 자료 제출
 - ① 가족관계등록부 또는 주민등록등본(본인의 자녀여부, 출생일 명시)
 - ② 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류
 - ③ 임신 또는 출산의 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류(의사의 진단서 또는 출산확인서 등)
 - ④ 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류
3. 가사휴직
 - ① 간호대상자의 진단서(진단서 발급이 가능한 경우에 한함)
 - ② 가족관계등록부 또는 주민등록등본(간호대상자임이 나타나야 함)
 - ③ 기타 간호대상자와의 관계, 휴직사유 등을 입증할 수 있는 서류

【별지 제15호 서식】 (제48조제1항 관련)

복 직 원

인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		구분(직종)	
	주소(실거주지)			
	휴대전화번호			
	비상연락망	전화번호(이름, 신청자와의 관계)		
휴직기간	. . . ~ . . . (기간 : 년 월 일) ※ 휴직기간 만료일 : 복직(희망)일 전일			
휴직사유				
복직사유				
증빙자료	○ 제출서류(1) : 신청자 본인 제출 서류 기재 ○ 제출서류(2) : 신청자 본인 제출 서류 기재 ※ 질병휴직의 경우 정상적인 업무수행이 가능함을 증빙하는 서류 첨부 후 제출			

위와 같은 사유로 복직원을 제출 하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자

(서명 또는 인)

하동군수 귀중

【별지 제16호 서식】 (제53조 관련)

퇴 직 원

인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		구분(직종)	
	근무기간	. . . ~ . . . (년 월)		
	주소(살거주지)			
퇴직사유				
퇴직희망일				

위와 같은 사유로 퇴직원을 제출 하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자

(서명 또는 인)

하동군수 귀중

【별지 제18호서식】 (제62조제2항 관련)

근로자 인사기록카드

(2쪽 중 제1쪽)

성 명	(한글)	생년월일			
	(한문)	전화번호	(자 택) (휴대전화)		
	(영문)	이 메 일			
구분(직종)	<input type="checkbox"/> 공무원직 / <input type="checkbox"/> 기간제 / <input type="checkbox"/> 단시간				【사 진】 사진파일 가능 (3cm × 4cm) (3.5cm × 4.5cm)
소 속	업 무				
최초고용일	현부서고용일				
주 소					
실거주지					
등록기준지					
국 적	<input type="checkbox"/> 대한민국	<input type="checkbox"/> 복수국적 (국가명:)	<input type="checkbox"/> 외국국적 (국가명:)	배우자 및 자녀 국적	
비상연락처			관 계		
결격사유	<input type="checkbox"/> 해당 / <input type="checkbox"/> 미해당(결격사유 없음)		조회일		
병 역 <input type="checkbox"/> 군필 / <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 면제 / <input type="checkbox"/> 여성	병역기간	역종(군별)		최종계급	미필사유
장 애	장애유형			장애정도	<input type="checkbox"/> 경증 / <input type="checkbox"/> 중증
정당·단체 활 동	기 간	정당·단체명		기 간	정당·단체명
	~			~	
가족사항	관 계		성 명		생년월일
최종학력	기 간	학 력		전공부문·과목	
자격·면허	취득일	자격·면허명		시행기관	

(2쪽 중 제2쪽)

경력사항	기간	근무처	업무	주당 근무시간
교육훈련	기간	이수시간	교육명	교육기관
포상·서훈	연월일	포상·서훈명		시행청
징계·형벌	징계처분일	종류		처분기관

【별지 제20호 서식】 (제63조제1항 관련)

징계처분 사유 설명서

소 속	직 종	성 명

주 문	
-----	--

이 유	(별첨)징계의결서 사본과 같음
-----	------------------

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자(처분제청권자) (인)

○○○ 귀하

이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「하동군 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정」 제 63조제1항제6호에 의하여 징계 결정 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 징계위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

【별지 제21호 서식】 (제64조제1항 관련)

출 석 통 지 서

인 적 사 항	①성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 종	
	④주 소				
	⑤출석이유				
	⑥출석일시	년 월 일 시 분			
	⑦출석장소				
유 의 사 항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일 까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.				
「하동군 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정」 제64조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 년 월 일 징계위원회 위원장 (인) </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">귀하</p>					

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	①성 명	한 글		②소 속	
		한 자		③직위(급)	
	④주 소				
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 년 월 일 성명 (인) </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">징계위원장 귀하</p>					

【별지 제22호 서식】 (제66조제2항 관련)

징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	① 소 속	② 직 종	③ 성 명

④ 의결주문	
--------	--

⑤ 의결사유	
--------	--

년 월 일

공무직 징계위원회

- 위원장 (인)
- 위원 (인)
- 위원 (인)
- 위원 (인)
- 위원 (인)

하동군 고시 제2021 - 225호

도로명주소 부여 · 폐지 고시

도로명주소법 제11조제3항 및 제12조제5항에 따라 건물 등에 부여 및 폐지된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2021. 11. 15.

하 동 군 수

○ 도로명주소 부여 : 경상남도 하동군 옥종면 문암리 200-3 외 8건

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
별 지 참 조(9건)				

○ 도로명주소 폐지 : 경상남도 하동군 고전면 하동읍성로 298-55 외 9건

도로명주소	폐지고시일	폐지사유
별 지 참 조(10건)		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 하동군청 민원과(☎880-2125)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2021. 11. 15. 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 2014년 1월 1일부터는 공공기관에서 민원신청이나 서류를 제출할 때 새롭게 바뀐 도로명주소를 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제18조제3항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 합니다.

업무구분	종전주소	도로명주소	도로명주소고시일	이동사유	도로명고시일	도로명부여사유	비고
건물번호부여	경상남도 하동군 옥종면 문암리 200-3	경상남도 하동군 옥종면 대정안길 87-11	20211115		20080402	대정이란 자연마을 이름반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 악양면 등촌리 889-1	경상남도 하동군 악양면 회남재로 338-19	20211115		20070618	악양면 등촌리에서 청암면 목계리로 넘어가는 회남재라는 고개이름에서 도로명 부여	
건물번호부여	경상남도 하동군 적량면 서리 229-1	경상남도 하동군 적량면 서촌길 68	20211115		20070618	서촌이라는 옛지명을 도로명에 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 악양면 평사리 800	경상남도 하동군 악양면 평사리길 59-61	20211115		20110621	평사리란 도로명을 사용하여 조상의 얼과 전통성을 유지하고자 평사리길로 명명	
건물번호부여	경상남도 하동군 하동읍 목도리 91-56	경상남도 하동군 하동읍 구통길 58-29	20211115		20090302	구통이라는 자연마을이름 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 옥종면 대곡리 906-4	경상남도 하동군 옥종면 한계길 140-45	20211115		20090302	옥산에서 흐르는 차고 맑은 물이 마을 앞을 흘러가므로 붙여진 자연마을이름 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 양보면 박달리 316	경상남도 하동군 양보면 집홀길 39-7	20211115		20080402	지세가 마치 집예자가 흙기를 잡은 듯한 형세라 집홀이란 한자표기가 마을이름이 된 자연마을이름을 도로명에 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 옥종면 병천리 산36-1	경상남도 하동군 옥종면 옥종중앙길 127	20211115		20080402	옥종면의 중심도로로서 옥종중앙길로 명명	
건물번호부여	경상남도 하동군 적량면 고절리 1227-34	경상남도 하동군 적량면 공설운동장로 183-30	20211115		20070618	공설운동장 앞을 지나가는 도로로 공공시설명을 반영	

업무구분	종전주소	도로명주소고시일	이동사유
건물번호폐지	경상남도 하동군 고전면 하동읍성로 298-55	20070618	건축물 철거에 따른 건물번호 폐지
건물번호폐지	경상남도 하동군 고전면 하동읍성로 298-53	20070618	건축물 철거에 따른 건물번호 폐지
건물번호폐지	경상남도 하동군 악양면 하중대길 83-81	20070618	건축물 철거에 따른 건물번호 폐지
건물번호폐지	경상남도 하동군 청암면 함박길 18-80	20070618	건축물 철거에 따른 건물번호 폐지
건물번호폐지	경상남도 하동군 양보면 원양구정길 3	20080402	건축물 철거로 인한 건물번호 폐지
건물번호폐지	경상남도 하동군 금남면 장환길 104-138	20080402	건축물 철거에 따른 건물번호 폐지
건물번호폐지	경상남도 하동군 악양면 정동상신길 129-89	20070618	건축물 철거에 따른 건물번호 폐지
건물번호폐지	경상남도 하동군 적량면 중서길 101-190	20070618	건축물 철거에 따른 건물번호 폐지
건물번호폐지	경상남도 하동군 하동읍 중앙1길 17	20090302	건축물 철거에 따른 건물번호 폐지
건물번호폐지	경상남도 하동군 적량면 중서길 60-84	20070618	건축물 철거에 따른 건물번호 폐지

하동군 고시 제2021-230호

『매계마을 만들기 사업』 기본 및 시행계획(1차) 승인 고시

하동군 『매계마을 만들기 사업』 기본 및 시행계획(1차)을 승인하고 「농어촌정비법」 제58조 제3항 및 제59조제4항의 규정에 의하여 다음과 같이 고시합니다.

2021년 11월 17일

하 동 군 수

1. 사업의 명칭 : 매계마을 만들기 사업

2. 사업의 목적

- 지역주민들의 자발적인 참여유도로 지역 특성을 골고루 잘 반영하고 지속가능한 발전 방향을 도출함으로써 역동적인 지역발전의 기틀을 확립하고자 함

3. 사 업 비 : 금500,000천원

4. 사업의 내용 및 구역

- 사업구역: 경상남도 하동군 악양면 매계리 일원
- 사업내용
 - 주민공동시설 건립공사 1식 등

5. 재원조달계획 및 연차별 투자계획

(단위 : 백만원)

구분	합계	2021년	2022년
계	1,000	200	800
국 비	-	-	-
도 비	-	-	-
군 비	1,000	200	800

6. 사업시행자 : 하동군수

7. 사업시행 기간 : 2021년 ~ 2022년(2개년)

8. 기타사항

- 주요 사업내용, 세부 설계도서 등은 담당부서(건설교통과 지역개발담당, T.055.880.2548)에 비치하며, 일반인 열람 가능