

하 동 군

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제570호 2022. 4. 19.(화요일)

고 시

- 하동군 고시 제2022-71호 하천 점용 변경 허가고시(박인*)..... 3
- 하동군 고시 제2022-78호 도로명주소 개별고시..... 4
- 하동군 고시 제2022-77호 공유수면 점사용 허가고시(오동*)..... 6

입법예고

- 하동군 공고 제2022-542호 하동군의회 사무기구 및 사무분장 규칙 일부개정조례안 입법예고 7
- 하동군 공고 제2022-545호 하동군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 일부 개정조례안 입법예고 12
- 하동군 공고 제2022-559호 하동군 소상공인 지원조례 일부 개정조례안 입법예고... 19
- 하동군 공고 제2022-572호 하동군 리명칭 및 구역획정에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고 22
- 하동군 공고 제2022-580호 하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리규정 제정안 입법예고 29
- 하동군 공고 제2022-601호 하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정 제정안 입법예고 77

일반공고

- 하동군 공고 제2022-584호 재해위험저수지 지정 고시 행정예고.....107

회									
람									

발행 : 하동군 편집 : 기획예산과 (055)880-2041, 행정2041

하천 점용 변경 허가 고시

하동군 제2022 - 71

「하천법」 제33조 제7항에 의거 다음과 같이 하천 점용 허가하였음을 고시합니다.

2022. 4. 5.

하 동 군 수

1. 허가번호 : 2022-20호
2. 하천의 명칭 : 화개천
2. 허가연월일 : 2022.03.25.
3. 점용자 : 하동읍 산복1길 **-**, 박인*
4. 점용의 목적 : 당초: 화개농협 철거로 인한 안전 헨스 및 입간판 설치
 변경: 화개농협 철거로 인한 안전 헨스 및 입간판 설치 및 폐
 기물 임시 보관소 설치
5. 점용위치 : 화개면 탑리 851번지(인접:경남 하동군 화개면 탑리 621-3 번지)
6. 점용면적 : 당초: 800㎡
 변경: 860㎡
7. 점용허가 기간 : 당초: 2022. 3. 25. ~ 2022. 4. 20.
 변경: 2022. 3. 25. ~ 2022. 4. 30

하동군 고시 제2022-78호

도로명주소 부여고시

도로명주소법 제11조제3항에 따라 건물 등에 부여된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2022. 4. 15.

하 동 군 수

○ 도로명주소 부여 : 경상남도 하동군 적량면 서리 1312 외 11건

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
별 지 참 조(12건)				

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 하동군청 민원과(☎880-2086)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2022. 4. 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	이동사유	도로명주소고시일	도로명고시일	도로명부여사유	비고
건물번호부여	경상남도 하동군 적량면 서리 1312	경상남도 하동군 적량면 중서길 74-20		20220415	20070618	중서라는 자연마을이름 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 화개면 정금리 487	경상남도 하동군 화개면 신촌도심길 63-50		20220415	20090302	골짜기의 옛지명에서 유래	
건물번호부여	경상남도 하동군 악양면 매계리 595-8	경상남도 하동군 악양면 매계1길 28		20220415	20070618	매화꽃이 흐르는 계곡에서 유래된 자연마을명에 일련 번호방식의 첫번째 도로명 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 악양면 매계리 595-7, 639-4	경상남도 하동군 악양면 매계1길 30		20220415	20070618	매화꽃이 흐르는 계곡에서 유래된 자연마을명에 일련 번호방식의 첫번째 도로명 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 화개면 삼신리 161-4	경상남도 하동군 화개면 화개로 286-9		20220415	20070618	화개면을 통과하는 주요도로로 면이름에서 도로명 부 여	
건물번호부여	경상남도 하동군 옥종면 위태리 산75-3, 산75-9	경상남도 하동군 옥종면 돌고지로 1482		20220415	20070618	황천과 옥종의 경계지점에 있는 재로서 재를 넘을때 산모퉁이를 돌고 돌아 넘는다고해서 돌고지재라고한 옛지명 사용	
건물번호부여	경상남도 하동군 황천면 애치리 393-4	경상남도 하동군 황천면 온동길 52		20220415	20080402	예부터 따뜻한 물이 나온다하여 붙여진 온동이라는 자연마을이름 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 북천면 화정리 산326-2	경상남도 하동군 북천면 방화길 289-49		20220415	20090302	뒷산의 생김새가 뒤달방아와 같이 생겼다고 하여 붙 여진 자연마을이름 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 악양면 매계리 507-13	경상남도 하동군 악양면 회남재로 85-7		20220415	20070618	악양면 등촌리에서 청암면 묵계리로 넘어가는 회남재 라는 고개이름에서 도로명 부여	
건물번호부여	경상남도 하동군 화개면 탑리 777-1	경상남도 하동군 화개면 원탑2길 15-1		20220415	20090302	자연마을 이름에 일련번호방식의 두번째 도로명 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 화개면 삼신리 147-3	경상남도 하동군 화개면 화개로 293		20220415	20070618	화개면을 통과하는 주요도로로 면이름에서 도로명 부 여	
건물번호부여	경상남도 하동군 진교면 술상리 559	경상남도 하동군 진교면 경충로 657-14		20220415	20090702	정기룡장군 추모사당을 지나가는 도로로 지역의 역사 성 반영	

공유수면 점·사용 허가 고시

하동군 제2022-77호

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조 제6항에 의거 다음과 같이 공유수면 점용·사용 허가하였음을 고시합니다.

2022. 4. 15.

하 동 군 수

1. 허가(승인)번호 : 2022-21호
2. 허가연월일 : 2022. 04. 15.
3. 점·사용의 목적 : 야영장 건립에 따른 진출입로
4. 점·사용의 장소 및 면적 : 하동군 청암면 상이리 1905번지(인접: 청암면 상이리 1124번지), 288㎡
5. 점·사용의 기간 : 2022. 04. 15. ~ 2026. 04. 14.
6. 점·사용 허가를 받은 자 : 경기도 오산시 양산로 ***, 오동*

하동군 공고 제2022 - 542호

하동군의회 사무기구 및 사무분장 규칙

일부개정조례안 입법예고

하동군의회 사무기구 및 사무분장 규칙 를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 법무행정 처리 규정」 제7조제2항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 4월 6일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군의회 사무기구 및 사무분장 규칙

2. 제안이유

- 지방자치법 개정으로 지방의회 인사권 독립이 '22.1.13.로 시행되는 만큼 초기 안정적 정착과 원활한 인사운영을 추진을 위한 의정팀 신설 및 사무분장을 변경하고자 함.

3. 주요내용

- 가. 하동군의회 사무기구 및 사무분장 규칙(별표2)
 - 의정담당, 의사담당 사무분장 신설·변경

4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 4월 25일까지 하동군 기획행정국 행정과(참조 : 행정과, 전화 880-2153, FAX 880-2159, e-mail : hur4444@korea.kr)로 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

하동군 규칙 제 호

하동군의회 사무기구 및 사무분장 규칙 일부개정규칙안

하동군의회 사무기구 및 사무분장 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “ 「하동군의회 사무기구 및 직원정수 조례」 (이하 “조례”라 한다) 제6조”를 “ 「하동군의회 사무기구 및 직원정수 조례」 제7조”로, “등 조례 시행에”를 “등에”로 한다.

제2조제2항제3호 중 “인사관리”를 “인사관리·교육훈련·복리후생에 관한 사항”으로 한다.

제3조제1항 중 “별표와”를 “별표 1과”로 한다.

제4조를 다음과 같이 신설한다.

제4조 (사무분장) 사무과의 세부 분장사무는 별표 2와 같다.

별표를 별표 1로 하고, 같은 표를 별지와 같이 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

전문위원별 직급(제3조 관련)

위 원 회 명	직 위	직 급
운영위원회	운영전문위원	지방행정주사 또는 별정6급 상당
기획행정위원회	기획행정전문위원	지방행정사무관 또는 별정5급 상당
산업건설위원회	산업건설전문위원	지방행정·농업·시설 사무관

[별표 2]

세부분장사무(제4조 관련)

구 분	세 부분 장 사 무
<p>의정담당</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 의회 기본운영계획 수립 및 종합 조정 2. 기록물·보안·관인·공인 관리 3. 의원 등록관리 4. 의원 및 사무과 직원의 복리후생·각종수당관리에 관한 사항 5. 의원 간담회 및 연수·연찬회 관련 사항 6. 의전에 관한 사항 7. 경남 시·군의회의 의장협의회에 관한 사항 8. 의원 국제친선연맹 교류 및 연수에 관한 사항 9. 직원의 인사·조직·성과상여금·성과연봉·교육훈련·복무에 관한 사항 10. 위원회 위원 선정(추천)관리 11. 공직자 재산등록 및 병역신고에 관한 사항 12. 의회자매결연 업무에 관한 사항 13. 의회 청사시설, 장비관리 및 물품의 수급관리 14. 의회 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항 15. 물품 및 차량유지·관리 16. 의정활동 홍보계획 수립·조정 17. 의정 보도자료 수집·제공 및 홍보자료 발간 18. 의정 활동 사진 촬영 및 관리 19. 의회 홈페이지 관리 및 운영 20. 방송 및 음향시설 관리 21. 과내 서무업무 및 기타 의회 운영에 필요한 사항
<p>의사담당</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연간 회기운영계획 수립 및 조정 2. 정례회 및 임시회의 소집공고 및 운영 지원 3. 정례회 및 임시회 의사진행 지원 및 보조 4. 의안의 접수·회부·이송 등 처리 및 의결 문서 보존관리 5. 본회의장 전자회의시스템 유지관리 및 운영 6. 전·후반기 의장단 구성 총괄 7. 본회의 의사일정 작성 및 변경에 관한 사항 8. 회의록 작성·발간·배부·보존 및 검색시스템 운영 관리 9. 본회의, 위원회 등 회의진행사항의 녹음 및 속기 10. 의정 보고서 및 의정 백서 발간 11. 의회 경비 및 방청·참관·회의장 등 질서유지에 관한 사항 12. 의회 소관 자치법규 및 행정규칙의 총괄 관리 13. 조례 등의 제정·개정과 관련한 법제 지원 14. 자치입법과 관련한 자료의 수집 및 조사·연구 15. 의원발의 의안 작성 및 기초자료 조사 등 의정활동 지원 16. 자치법규 등 지방자치 관련 법령 개선안 연구 17. 지방자치제도의 발전 연구 및 의회 관련 정책 개발 18. 청원·진정 민원의 접수·분류 및 처리결과 통지 19. 주민조례발안 업무에 관한 사항 20. 정책지원관 업무수행의 지휘 및 감독 21. 의원 균정질문, 5분발언 등에 필요한 자료 수집·분석·제공

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 「하동군의회 사무기구 및 직원정수 조례」(이하 “조례”라 한다) 제6조 규정에 따라 의회사무과의 사무분장 등 조례 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- 「하동군의회 사무기구 및 직원정수 조례」 제7조 ----- ----- 등에 ----- ----- -.</p>
<p>제2조(사무과장) ① (생략) ② 사무과장은 다음 각 호의 사무를 분장한다. 1.·2. (생략) 3. 의원등록관리 및 사무직원의 인사관리 4. ~ 14. (생략)</p>	<p>제2조(사무과장) ① (현행과 같음) ② ----- ----. 1.·2. (현행과 같음) 3. ----- 인사관리·교육훈련·복리후생에 관한 사항 4. ~ 14. (현행과 같음)</p>
<p>제3조(전문위원) ① 소속위원회의 업무를 처리하기 위해 두는 전문위원 별 직급은 별표와 같다. ② (생략) <신설></p>	<p>제3조(전문위원) ① ----- ----- 별표 1과 --. ② (현행과 같음) 제4조 (사무분장) 사무과의 세부 분장 사무는 별표 2와 같다.</p>

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 : 하동군의회 사무기구 및 사무분장 규칙

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 건	비고

하동군 공고 제2022-545호

하동군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정조례안
입법예고

하동군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례를 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제6조에 따라 붙임과 같이 입법예고합니다.

2022년 4월 6일

하 동 군 수

가. 공고기간 : 2022. 4. 6. ~ 2022. 4. 26.(20일간)

나. 공고내용 : 하동군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례
일부개정안 입법예고

다. 공고방법 : 군 공보지, 홈페이지, 게시판 등

라. 공고목적 : 의견 수렴 등

붙임 하동군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정안 입법예고.
끝.

하동군 조례 제 호

하동군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정조례안

하동군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항제1호 본문 및 같은 항 제2호 중 “본인”을 각각 “본인 및 유족”으로 하고, 같은 항 제5호부터 제7호 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설한다.

- 5. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제5호에 따른 순직군경 유족
- 6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제7호에 따른 무공수훈자 유족. 다만, 「하동군 참전유공자 등 지원에 관한 조례」에 따른 사망한 참전유공자 배우자 수당을 받는 사람은 제외한다.
- 7. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제8호에 따른 보국수훈자 유족
- ③ 보훈예우수당 지급대상은 제8조제1항 각 호에 해당하는 자 또는 유족으로서 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조 제1항에 따른 선순위자 한 명에 한정하고, 이를 승계할 수 없다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

【별지 제2호서식】

보훈예우수당 지급(변경) 신청서				처리기간 20일
신청인	성 명		생년월일	
			보훈번호	
	주 소	(전화번호)		
예금 계좌	금 용 기관명		예금주 성명	
	계 좌 번 호			
변경사유		예) 신규, 전입(일자:)		
<p>「하동군 국가 보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례」 제9조에 따라 보훈예우수당 지급(변경)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p>				
구 비 서 류	신청인 제출서류		읍면 담당공무원 확인사항 (읍면 담당공무원의 확인에 동의하지 않는 경우 신청인이 직접 제출하여야 하는 서류)	
	[지급신청] 1. 국가유공자(보훈대상자)증 사본 1부 2. 계좌번호가 기재된 통장사본 1부		성명, 생년월일, 주소 등 (주민등록초본)	
	[변경신청] 계좌번호가 기재된 통장사본 1부			
<p>본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제38조제1항에 따른 행정정보의 공동 이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p>				
<p>개인정보보호법 제15조제1항에 의거하여 다음과 같이 개인정보 및 고유식별 정보 (이하“개인정보라 함)를 수집·이용하는 것에 대하여 <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p> <p>※ 신청인은 정보주체로서 개인정보의 삭제·정지요구와 개인정보 수집·이용 및 제공에 대한 동의거부를 할 수 있으나, 이 경우 수당지원이 불가능함을 알려드립니다.</p> <p>가. 개인정보의 수집·이용자 : 하동군 나. 개인정보의 수집·이용목적 : 보훈예우수당 지원사업 다. 개인정보의 수집·이용항목 : 신청서기재사항(성명, 보훈번호, 주소, 생년월일, 사망일자, 전화번호, 예금계좌 등) 라. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 보훈예우수당 지원기간까지 마. 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않고 담당공무원 확인사항에 동의하지 않는 경우에는 읍면 담당공무원이 요구하는 서류(주민등록등본, 기본증명서 등)를 제출하여야 함</p> <p style="text-align: center;">위 내용을 확인하였습니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p>				
<p style="text-align: left; font-size: 1.2em;">하동군수 귀하</p>				

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제8조(보훈예우수당 지급) ① 군수는 다음 각 호에 해당하는 국가보훈대상자 또는 유족에게 보훈예우수당(이하 “수당”이라 한다)을 지급한다.	제8조(보훈예우수당 지급) ① ----- ----- ----- -----.
1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제4호에 따른 전상군경 <u>본인</u> . 다만, 「하동군 참전유공자 등 예우에 관한 조례」에 따라 참전명예수당을 받은 사람은 제외한다.	1. ----- ----- <u>본인</u> 및 ----- <u>유족</u> . ----- -----.
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제6호에 따른 공상군경 <u>본인</u>	2. ----- ----- <u>본인</u> 및 유족
3.·4. (생략)	3.·4. (현행과 같음)
<신설>	5. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제5호에 따른 순직군경 유족
<신설>	6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제7호에 따른 무공수훈자 유족. 다만, 「하동군 참전유공자 등 지원에 관한 조례」에 따른 사망한 참전유공자 배우자 수당을 받는 사람은 제외한다.
<신설>	7. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제8호에 따른 보국수훈자 유족
② (생략)	② (현행과 같음)
<신설>	③ <u>보훈예우수당 지급대상은 제8조제1항 각 호에 해당하는자 또는 유족으로서 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조 제1항에 따른 선순위자 한 명에 한정하고, 이를 승계할 수 없다.</u>

관 련 법 령

□ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률

제4조(적용대상 국가유공자) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 국가유공자, 그 유족 또는 가족(다른 법률에서 이 법에 규정된 예우 등을 받도록 규정된 사람을 포함한다)은 이 법에 따른 예우를 받는다.

<개정 2015. 12. 22., 2020. 3. 24.>

1. 순국선열: 「독립유공자예우에 관한 법률」 제4조제1호에 따른 순국선열
2. 애국지사: 「독립유공자예우에 관한 법률」 제4조제2호에 따른 애국지사
3. 전몰군경(戰歿軍警): 군인이나 경찰공무원으로서 전투 또는 이에 준하는 직무수행 중 사망한 사람(군무원으로서 1959년 12월 31일 이전에 전투 또는 이에 준하는 직무수행 중 사망한 사람을 포함한다)
4. 전상군경(戰傷軍警): 군인이나 경찰공무원으로서 전투 또는 이에 준하는 직무수행 중 상이를 입고 전역(퇴역·면역 또는 상근예비역 소집해제를 포함한다. 이하 같다)하거나 퇴직(면직을 포함한다. 이하 같다)한 사람(군무원으로서 1959년 12월 31일 이전에 전투 또는 이에 준하는 직무수행 중 상이를 입고 퇴직한 사람을 포함한다) 또는 6개월 이내에 전역이나 퇴직하는 사람으로서 그 상이정도가 국가보훈처장이 실시하는 신체검사에서 제6조의4에 따른 상이등급(이하 “상이등급”이라 한다)으로 판정된 사람
5. 순직군경(殉職軍警): 군인이나 경찰·소방 공무원으로서 국가의 수호·안전보장 또는 국민의 생명·재산 보호와 직접적인 관련이 있는 직무수행이나 교육훈련 중 사망한 사람(질병으로 사망한 사람을 포함한다)
6. 공상군경(公傷軍警): 군인이나 경찰·소방 공무원으로서 국가의 수호·안전보장 또는 국민의 생명·재산 보호와 직접적인 관련이 있는 직무수행이나 교육훈련 중 상이(질병을 포함한다)를 입고 전역하거나 퇴직한 사람 또는 6개월 이내에 전역이나 퇴직하는 사람으로서 그 상이정도가 국가보훈처장이 실시하는 신체검사에서 상이등급으로 판정된 사람
7. 무공수훈자(武功受勳者): 무공훈장(武功勳章)을 받은 사람. 다만, 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원과 국가나 지방자치단체에서 일상적으로 공무에 종사하는 대통령령으로 정하는 직원이 무공훈장을 받은 경우에는 전역하거나 퇴직한 사람만 해당한다.

제5조(유족 또는 가족의 범위) ① 이 법에 따라 보상을 받는 국가유공자의 유족이나 가족의 범위는 다음 각 호와 같다.

<개정 2008. 3. 28., 2011. 9. 15.>

1. 배우자
2. 자녀
3. 부모
4. 성년인 직계비속(直系卑屬)이 없는 조부모
5. 60세 미만의 직계존속(直系尊屬)과 성년인 형제자매가 없는 미성년 제매(弟妹)

② 제1항제1호의 배우자의 경우, 사실혼 관계에 있는 사람을 포함한다. 다만, 배우자 및 사실혼 관계에 있는 사람이 국가유공자와 혼인 또는 사실혼 후 그 국가유공자가 아닌 다른 사람과 사실혼 관계에 있거나 있었던 경우는 제외한다. <신설 2011. 9. 15.>

③ 제1항제2호의 자녀의 경우, 양자(養子)는 국가유공자가 직계비속이 없어 입양한 사람 1명만을 자녀로 본다. <개정 2008. 3. 28., 2011. 9. 15.>

④ 제1항제3호의 부모의 경우, 생부 또는 생모 외에 국가유공자를 양육하거나 부양한 사실이 있는 부 또는 모의 배우자가 있는 때에는 국가유공자를 주로 양육하거나 부양한 사람 1명을 부 또는 모로 본다. <개정 2008. 3. 28., 2011. 9. 15.>

⑤ 제1항제4호의 조부모의 경우, 성년인 직계비속이 대통령령으로 정하는 생활능력이 없는 정도의 장애인이거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 의무복무 중인 경우에는 성년인 직계비속이 없는 것으로 본다. <개정 2011. 9. 15., 2013. 6. 4., 2015. 7. 24., 2016. 5. 29., 2019. 12. 31.>

1. 「병역법」 제16조 또는 제20조에 따라 입영된 현역병(본인이 지원하지 아니하고 임용된 부사관을 포함한다)
2. 「병역법」 제22조에 따라 소집된 상근예비역
3. 「병역법」 제25조에 따라 전환복무된 의무경찰 및 의무소방원
4. 「병역법」 제2조에 따른 사회복무요원 및 대체복무요원으로 소집된 사람

⑥ 제1항제5호의 미성년 제매의 경우, 60세 미만의 직계존속과 성년인 형제자매가 있더라도 대통령령으로 정하는 생활능력이 없는 정도의 장애인이거나 제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 의무복무 중인 경우에는 60세 미만의 직계존속과 성년인 형제자매가 없는 것으로 본다. <개정 2008. 3. 28., 2011. 9. 15.>

비용추계서

1. 비용 발생 요인 및 관련 조문

- 국가보훈대상자에게 지급되는 보훈예우수당은 ‘사회보장적 수혜금’으로서 현재 전액 군비로 지원되고 있음
- 「국가유공자 등 예우 및 지원」에 관한 법률
- 「하동군 국가보훈대상자 예우 및 지원」에 관한 조례

2. 비용추계의 결과

- 가. 추계의 전제
- 나. 추계의 결과

(단위: 천원)

구분 \ 연도		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계
		(2022년)	(2023년)	(2024년)	(2025년)	(2026년)	
세출	소계(a)	112,800	113,800	114,800	115,000	116,000	572,400
세입	소계(b)		해	당	없	음	

3. 관련 의견 : 국가보훈대상자 및 국가유공자 유족에 대하여 폭넓은 보훈 수당 지원함으로써 보훈 의식 선양 및 호국 정신 함양

4. 작성자 : 주민행복과장 최영옥

하동군 공고 제2022-559호

하동군 소상공인 지원조례 일부개정안 입법예고

하동군 소상공인 지원조례를 일부개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 4월 8일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 소상공인 지원조례
2. 제안 이유 : 소상공인 지원의 사각지대 해소
3. 주요 내용 : 소상공인이 정당하게 지원받을 수 있도록 거주지 제한 내용 삭제
4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 4월 28일까지 하동군(참조 : 경제전략과 일자리창출담당, 전화 055)880-2194, FAX 880-2199, e-mail dayeong117@korea.kr)에게 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견

나. 성명(기관단체의 경우에는 기관단체명과 대표자 성명)

- 붙임 1. 하동군 소상공인지원 일부개정조례(규칙)안(별표, 별지서식 포함)
2. 신구조문대비표

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 견	비고

【붙임 1】

하동군 소상공인 지원 조례 일부개정조례안

하동군 소상공인 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 중 “군에 최근 1년 이상 주소를 두고, 군에서 해당사업을 6개월 이상 계속하여 영위한”을 “군내에 사업장을 둔”으로 한다.

【붙임 2】

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제9조(지원대상 등) ① 제7조 또는 제8조에 따라 지원을 받을 수 있는 대상자는 <u>군에 최근 1년 이상 주소를 두고, 군에서 해당사업을 6개월 이상 계속하여 영위한</u> 소상공인으로 한다. ② · ③ (생략)	제9조(지원대상 등) ① --- ----- ----- <u>군내에 사업장을 둔</u> ---- ----- ----- ----- -----. ② · ③ (현행과 같음)

하동군 공고 제2022-572호

하동군 리명칭 및 구역획정에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고

하동군 리명칭 및 구역획정에 관한 조례를 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 4월 12일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 리명칭 및 구역획정에 관한 조례
2. 제안 이유 : 대송산업단지 개발사업의 지적확정측량 업무 수반에 따른 행정구역 토지를 결정함에 있어 1필지에 2개 이상의 행정구역이 존재하는 문제점이 있어 행정구역 경계의 일부를 조정하고자 함.
3. 주요 내용 : 행정구역 변경(붙임 개정조례안 [별표] 참고)
4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관단체 및 개인은 2022년 5월 2일까지 하동군(행정과, 전화 055-880-2155, 메일 im93614@korea.kr)에 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견

나. 성명(기관단체의 경우에는 기관단체명과 대표자 성명)

붙임 하동군 리명칭 및 구역획정에 관한 조례 일부개정조례안 1부. 끝.

하동군 조례 제 호

하동군 리명칭 및 구역획정에 관한 조례 일부개정조례안

하동군 리명칭 및 구역획정에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별 표]

시설물의 명칭 및 위치(제2조 관련)

읍 면 별	리 명 칭	구 역
하 동 읍	읍 내 리	읍 내 리 일원[광평리 일부(294-7, 295-15 총 2필지)를 읍내리로 편입]
	광 평 리	광 평 리 일원
	비 파 리	비 파 리 일원
	신 기 리	신 기 리 일원
	목 도 리	목 도 리 일원
	홍 룡 리	홍 룡 리 일원
	화 심 리	화 심 리 일원
	두 곡 리	두 곡 리 일원
화 개 면	탑 리	탑 리 일원
	부 춘 리	부 춘 리 일원
	덕 은 리	덕 은 리 일원
	삼 신 리	삼 신 리 일원
	정 금 리	정 금 리 일원
	운 수 리	운 수 리 일원
	용 강 리	용 강 리 일원
	범 왕 리	범 왕 리 일원
악 양 면	대 성 리	대 성 리 일원
	미 점 리	미 점 리 일원
	축 지 리	축 지 리 일원
	신 성 리	신 성 리 일원
	신 대 리	신 대 리 일원
	신 흥 리	신 흥 리 일원
	중 대 리	중 대 리 일원
	동 매 리	동 매 리 일원
	등 촌 리	등 촌 리 일원
	매 계 리	매 계 리 일원
	정 동 리	정 동 리 일원
	정 서 리	정 서 리 일원
적 량 면	봉 대 리	봉 대 리 일원
	입 석 리	입 석 리 일원
	평 사 리	평 사 리 일원
	관 리	관 리 일원
	우 계 리	우 계 리 일원
	동 리	동 리 일원
적 량 면	서 리	서 리 일원
	동 산 리	동 산 리 일원
	고 절 리	고 절 리 일원

읍 면 별	리 명 칭	구 역
황 천 면	황 천 리	황 천 리 일원
	전 대 리	전 대 리 일원
	애 치 리	애 치 리 일원
	여 의 리	여 의 리 일원
	남 산 리	남 산 리 일원
	월 평 리	월 평 리 일원
	학 리	학 리 일원
고 전 면	범 아 리	범 아 리 일원
	성 천 리	성 천 리 일원
	신 월 리	신 월 리 일원
	전 도 리	전 도 리 일원
	대 덕 리	대 덕 리 일원
	고 하 리	고 하 리 일원
	성 평 리	성 평 리 일원
	명 교 리	명 교 리 일원
금 남 면	노 량 리	노 량 리 일원
	중 평 리	중 평 리 일원
	대 치 리	대 치 리 일원
	송 문 리	송 문 리 일원
	대 송 리	대 송 리 일원 [충전의 금성면 가덕리 298-6(39,552㎡ 중 3,855㎡), 298-11(529㎡ 중 451㎡)번지를 대송리로 편입]
	진 정 리	진 정 리 일원 [충전의 금남면 대송리 757-1(1,261㎡ 중 1,255㎡), 881(14,132㎡ 중 14,067㎡), 887(7,056㎡ 중 17㎡), 887-1(1,334㎡ 중 28㎡), 949(953㎡ 중 950㎡), 950-2(468㎡ 중 466㎡), 951-3(1,049㎡ 중 1,048㎡), 951-15(648㎡ 중 154㎡), 951-17(4,538㎡ 중 1,457㎡), 951-18(116㎡ 중 70㎡), 산69-11(39,140㎡ 중 14,170㎡), 산70(46,834㎡ 중 46,688㎡)번지를 진정리로 편입] [충전의 금성면 가덕리 298-16(222㎡ 중 187㎡), 298-17(396㎡ 중 381㎡), 298-22(415㎡ 중 214㎡), 298-23, 300-2(17,053㎡ 중 378㎡), 300-9(3,565㎡ 중 55㎡), 산48, 산48-4번지를 진정리로 편입]
	덕 천 리	덕 천 리 일원
	계 천 리	계 천 리 일원
	대 도 리	대 도 리 일원

읍 면 별	리 명 칭	구 역
금 성 면	가 덕 리	가 덕 리 일원 [중전의 금남면 대송리 951-18(116㎡ 중 1㎡), 951-19(4,509㎡ 중 349㎡)번지를 가덕리로 편입] [중전의 금남면 진정리 1270, 1270-1(4,382㎡ 중 96㎡), 1271, 1272, 1272-2(2,909㎡ 중 42㎡), 1274-1, 1275, 1275-1(6㎡ 중 5㎡), 1275-2, 1280-13(1,526㎡ 중 6㎡), 1280-14, 1280-17(82㎡ 중 1㎡), 1280-18, 1280-19(84㎡ 중 2㎡), 1284-15(2,388㎡ 중 48㎡), 1292-1(631㎡ 중 4㎡), 1292-2, 1293-3(456㎡ 중 10㎡), 1293-4, 1293-5(176㎡ 중 3㎡), 1293-6(847㎡ 중 123㎡), 1294(596㎡ 중 471㎡), 1295, 1295-1(119㎡ 중 2㎡)번지를 가덕리로 편입]
	궁 항 리	궁 항 리 일원
	고 포 리	고 포 리 일원
	갈 사 리	갈 사 리 일원
진 교 면	고 룡 리	고 룡 리 일원
	양 포 리	양 포 리 일원
	술 상 리	술 상 리 일원
	백 련 리	백 련 리 일원
	안 심 리	안 심 리 일원
	월 운 리	월 운 리 일원
	송 원 리	송 원 리 일원
	고 이 리	고 이 리 일원
	관 곡 리	관 곡 리 일원
	진 교 리	진 교 리 일원
양 보 면	운 암 리	운 암 리 일원
	장 암 리	장 암 리 일원
	감 당 리	감 당 리 일원
	우 복 리	우 복 리 일원
	통 정 리	통 정 리 일원
	박 달 리	박 달 리 일원
	지 례 리	지 례 리 일원
북 천 면	직 전 리	직 전 리 일원
	방 화 리	방 화 리 일원
	사 평 리	사 평 리 일원
	옥 정 리	옥 정 리 일원
	서 황 리	서 황 리 일원
	화 정 리	화 정 리 일원

읍 면 별	리 명 칭	구 역
청 암 면	평 촌 리	평 촌 리 일원
	명 호 리	명 호 리 일원
	중 이 리	중 이 리 일원
	상 이 리	상 이 리 일원
	묵 계 리	묵 계 리 일원
옥 중 면	청 용 리	청 용 리 일원
	월 횡 리	월 횡 리 일원
	두 양 리	두 양 리 일원
	중 화 리	중 화 리 일원
	문 암 리	문 암 리 일원
	안 계 리	안 계 리 일원
	병 천 리	병 천 리 일원
	법 대 리	법 대 리 일원
	대 곡 리	대 곡 리 일원
	북 방 리	북 방 리 일원
	정 수 리	정 수 리 일원
	양 구 리	양 구 리 일원
	궁 향 리	궁 향 리 일원
	위 태 리	위 태 리 일원
회 신 리	회 신 리 일원	

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 견	비고

하동군 공고 제2022-580 호

하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정 제정안 행정예고

하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정을 제정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 4월 14일

하 동 군 수

1. 행정규칙명 : 하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정
2. 제안 이유 : 기간제·공무원 근로자 간 인사 및 복무 사항 적용과 관련하여 구분하여 규정을 제정·운영함으로써 인사 및 복무 관리에 있어 효율성을 제고하기 위함
3. 주요 내용
 - 공무원 직종의 구분 명시
 - 공무원 인사위원회 설치 및 운영 규정 신설
 - 공무원 근로자 채용 절차 정비(채용공고절차 생략 가능 규정 마련)
 - 공무원 전보(보직 변경) 임용 근거 명시
 - 공무원 파견임용 근거 신설
 - 질병·육아·가족돌봄휴직 기간 및 내용 구체화·수정
 - 난임치료·가족돌봄휴가, 육아기근로시간단축 규정 신설
 - 병가 규정 정비
 - 겸직허가에 대한 사전 허가 대상(부서) 추가
 - 공무원 음주운전 징계기준 강화, 성범죄 사건 징계기준 신설
 - 임금명세서 교부 의무화에 따른 관련 사항 규정
4. 의견 제출 : 이 행정규칙의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 5월 6일까지 하동군(참조 : 기획행정국 행정과, 전화 055-880-2157, FAX 880-2159)에 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견

나. 성명(기관·단체의 경우에는 기관·단체명과 대표자 성명)

붙임 하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정 제정안(별표, 별지서식 포함)

【별지】

행정예고사항에 대한 의견서

□ 행정규칙명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

규정(지침)안 내용	의 견	비고

하동군 규정 제 호

하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정안

(2차 법제심사)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로기준법」 등 관련 법령에 따라 하동군(본청·직속 기관·읍면)에서 근로하는 공무원 근로자의 채용, 복무, 임금 등에 관한 사항을 정하여 공무원 근로자의 인사 운영·관리의 효율성을 증대시키고 권익과 생활을 향상시키는 것을 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 사람을 말한다.
3. “채용”이란 하동군(이하 “군”이라 한다)에서 임금을 받고 근무관계를 맺는 모든 행위를 말한다.
4. “인사부서”란 공무원 근로자의 정수와 현원을 관리하고 채용 및 관리하는 인사담당부서를 말한다.
5. “예산부서”란 공무원 근로자의 임금 등과 관련된 예산을 관리하는 예산담당부서를 말한다.
6. “사용부서”란 공무원 근로자를 업무상 지휘하고 복무를 관리하는 군 본청·직속기관·읍면을 말한다.
7. “감사부서”란 공무원 근로자의 복무 위반 등에 관하여 감사를 실시하고 그 결과에 대한 징계 의결을 요구하는 감사담당부서를 말한다.
8. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 이 규정에서 공무원 근로자의 근로와 복무 등에 관한 사항 중 다른 법령 등에 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 하동군수(이하 “군수”라 한다)가 인정한 사람
2. 예술단원
3. 운동선수

제4조(직종의 구분 등) ① 제3조제1항의 규정을 적용받는 공무원 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 공무원 근로자
2. 현장실무원 : 시설물 및 장비의 유지·관리, 현장 공사 및 작업, 현장지도·단속·감시 등을 수행하는 현장 근무자로서 일일 근무시간 중 종일 사무실 근무가 필요하지 아니하는 공무원 근로자
3. 도로보수원 : 도로의 유지·안전 점검 및 보수 등 도로관리의 현장 업무에 종사하는 공무원 근로자
4. 환경미화원 : 도로·가로 청소, 폐기물 수거·처리업무 등 환경미화업무에 종사하는 공무원 근로자
5. 청원경찰 : 「청원경찰법」에 따라 채용되어 시설 또는 사업장 등의 경비를 담당하는 공무원 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 공무원 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 인사관리

제1절 공무원 인사위원회

제5조(인사위원회의 설치) ① 군은 공무원 근로자의 인사에 관한 중요한 사항

을 심의·의결하기 위하여 하동군 공무직 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기간제 근로자 등의 공무직 전환(제한경쟁채용 포함)에 관한 사항
2. 공무직 근로자의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 군의 요구에 따라 위원장이 중요하다고 인정하는 공무직 근로자 인사에 관한 사항

제6조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명, 위원장이 지명하는 담당 이상의 직위를 보유하고 있는 6급 이상 공무원을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

② 제5조제2항제1호에 따른 사유로 위원회의 회의를 개최할 경우 재적위원의 2분의 1 이상에 해당되는 인원을 공무원이 아닌 위원으로 임시 위촉하여 추가 구성한다.

③ 제1항, 제2항에 따라 위원회를 구성할 경우 「양성평등기본법」 제21조에 따라 성별을 고려해야 한다.

④ 위원회의 위원장은 기획행정국장으로 하고, 부위원장은 인사부서의 장으로 한다.

⑤ 제2항의 공무원이 아닌 위원의 경우 군의 근로자대표 또는 각 분야의 학식과 경험이 풍부한 민간인을 위촉한다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 위원장이 지명한다.

제7조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 직무를 대행하며, 부위원장이 직무를 대행할 수 없는 경우 위원 중 연장자가 임시위원장의 역할을 수행한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

제8조(회의) ① 위원회 회의는 제5조제2항의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 제64조제1항에 따른다.

③ 위원장은 회의를 소집하기가 어렵다고 판단되면 서면 심의를 할 수 있다.

④ 위원회의 회의는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공개하는 것을 제외하고는 공개하지 아니하는 것을 원칙으로 하며, 출석위원 등은 회의 내용과 관련된 사항을 누설해서는 안 된다.

제9조(위원회 회의록) 위원회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 보관한다. 다만 제8조제3항에 따른 서면 심의를 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 개최일시
2. 출석위원의 성명
3. 심의안건과 내용
4. 그 밖에 중요한 사항

제2절 공무직 정수 관리 등

제10조(정수채정 요구) 사용부서는 공무직 근로자의 정수 증원을 추진하고자 하는 경우 별지 제1호 서식의 정수채정요구서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

제11조(정수채정 승인) ① 인사부서는 사용부서로부터 정수채정요구서를 접수하였을 때에는 채용목적, 인원, 기간, 임금 등의 적정 여부와 재원 및 정원과의 상계 여부 등을 종합적으로 검토한 후 예산부서의 협의를 받아 정수를 정하고 그 결과를 별지 제2호 서식의 정수채정 승인서에 따라 예산부서 및 사용부서에 통지하여야 한다.

② 예산부서에서는 정수채정승인서에 따라 예산을 확보하고 그 결과를 사용부서에 통지하여야 한다.

③ 부서별 공무직 근로자 정수의 직종별 책정내역과 그에 따른 정수표는 별표 1의 공무직 근로자 정수표와 같다.

제12조(정수 관리) 인사부서는 공무직 근로자의 정수를 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정수 책정 시 사용부서의 현 인력 등 종합적 검토
2. 채용목적과 일치되지 않는 공무직 근로자의 정수 삭감
3. 인력진단 결과에 있어 과원 발생 시 정수 삭감

제13조(대장 등 보관) 인사부서는 다음 각 호 중 제1호를, 사용부서는 제2호 및 제3호 서류의 원본을 부서 내에 보관하여야 한다.

1. 정수 책정 승인 대장 : 별지 제3호 서식
2. 공무직 근로자 관리 대장 : 별지 제4호 서식
3. 공무직 근로자 인사기록 카드 : 별지 제5호 서식

제3절 공무직 근로자 채용 및 전환

제14조(공무직 근로자 채용) ① 사용부서가 공무직 근로자를 채용하고자 하는 경우 인사 및 예산부서의 사전협의를 받아 채용계획을 수립하고 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. 다만, 근로계약 체결 후 3개월 이내 최종합격자의 계약포기, 채용취소, 퇴직 등에 따라 다음 순위자를 추가 합격자로 결정하고자 할 때에는 그 사항이 공고문에 명시된 경우에 한하여 공고를 생략할 수 있다.

② 응시하고자 하는 자의 응시 기회 확대를 위하여 제1항의 공고 기간에는 초일을 산입하고 토요일, 공휴일은 산입하지 아니한다.

③ 사용부서는 공무직 근로자 채용을 추진하기 위하여 응시자에게 다음 각 호의 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 신원진술서 2부(관련 법령에 의하여 국가보안 상 필요하다고 인정되는 경우)
4. 최종 학력증명서 1부(필요 시)
5. 자격증 또는 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
6. 그 밖에 사용부서의 장이 필요하다고 인정하는 서류

④ 사용부서에서는 공무직 근로자 채용계획이 있을 시 필요한 자격조건을 갖춘 공무직 근로자 중 군에서 근무 기간이 앞선 기간제 근로자 등을 우선 채용하도록 노력하여야 한다.

제15조(공무직 근로자 전환) ① 인사부서는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자 등(이하 “전환 대상자”라 한다)에 대하여 사용부서장의 요청이 있을 경우 위원회의 심의·의결과 전환평가를 거쳐 다음 각 호에 해당하는 업무에 종사하는 기간제 근로자 등을 공무직 근로자로 전환할 수 있다.

1. 상시·지속적인 업무이면서 공무직 근로자가 담당하는 것이 효율적인 업무
2. 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 기간제 근로자 사용 기한의 예외 사유에 해당하는 경우 중 형평성 등을 고려하여

특별히 필요하다고 인정되는 업무

② 제1항에 따른 전환평가의 방법 등은 인사부서의 요구에 따라 위원회의 심의·의결을 거쳐야 하며, 인사부서는 전환평가의 공정성 확보를 위하여 노력하여야 한다.

③ 공무원 근로자로의 전환 시기는 전환 결정된 해당 전환 대상자의 근로계약이 종료되는 시점으로 한다. 다만, 조기 전환이 필요하다고 판단되는 경우에는 인사부서와 사용부서의 협의를 통해 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제16조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 공무원 근로자로 채용 및 전환할 수 없다.

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

② 사용부서에서는 채용된 공무원 근로자를 대상으로 제1항의 결격사유가 있는지 여부를 조회하여야 한다.

③ 공무원 근로자로 채용된 사람은 결격사유에 해당 없음을 확인하고 확인 내용이 사실이 아닌 경우에 채용 무효 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약하는 별지 제6호 서식의 결격사유 부존재 확인 및 서약서를 작성하여 사용부서에 제출하여야 한다.

제17조(근로계약 등) ① 공무원 근로자로 채용된 사람은 별지 제7호 서식의 근로계약서를 작성·체결하여야 하며, 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서에서 1부, 공무원 근로자가 1부를 각각 보관한다.

② 공무원 근로자로 채용된 사람은 별지 제8호 서식의 서약서를 작성하여 사용부서에 제출하여야 한다.

제18조(임용등록 및 채용통보) 사용부서에서는 공무원 근로자를 채용한 후 별지 제9호 서식의 공무원 임용 등록 구비 서류에 따라 작성된 원본을 부서 내에 보관하고 관련 사본 일체를 첨부하여 인사부서에 통지하여야 한다.

제4절 직종 및 보직 변경 등

제19조(직종 및 보직 변경) ① 인사부서는 조직운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 공무원 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다. 단, 사용부서 내에서 보직을 변경하고자 할 때에는 인사부서와 협의하여 보직을 변경할 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 등으로 인한 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

③ 인사부서는 직종 및 보직 변경에 따라 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.

제20조(파견) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원 근로자의 사전 동의와 사용부서와의 협의를 거쳐 해당 기간 동안 소속 공무원 근로자를 파견 대상기관 등에 파견할 수 있다.

- 1. 군이 아닌 다른 기관이나 단체에서 군의 사업을 수행하기 위하여 특히 필요한 경우 : 2년(최대 5년)
- 2. 업무 폭주상태인 다른 지방자치단체나 국가기관에 행정지원을 하는 경우 또는 그 행정지원을 실시하는 공무원을 보조하는 경우 2년(최대 5년)
- 3. 국제기구, 외국 정부나 외국 연구기관에서 업무 수행 및 능력 개발을 하기 위하여 필요한 경우 : 필요기간
- 4. 국내 연구기관, 국내 민간기관과 국내 단체에서 관련 업무 수행 및 능력

개발을 하거나 지방정책 수립과 관련된 자료 수집 등을 하기 위하여 필요한 경우 : 2년(최대5년)

제5절 휴직 및 복직

제21조(휴직) ① 공무원 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 해당 기간 동안 휴직을 하고자 하는 경우 별지 제10호 서식의 휴직원을 작성하여 사용부서 장의 서명 또는 날인을 득한 후 관련 증빙서류와 함께 인사부서에 제출하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 2월 이상의 치료 또는 요양이 필요한 경우(이하 “질병휴직”이라 한다) : 1년 이내
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하고자 하는 경우(이하 “육아휴직”이라 한다) : 자녀 1명당 1년 이내
3. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보하고자 하는 경우(이하 “가족돌봄휴직”이라 하고, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령」 제16조의3 제1항 각 호에 해당하는 경우는 제외한다) : 1년 이내
4. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때(형사사건으로 기소된 경우를 포함) : 소요 기간
5. 천재지변 또는 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확한 경우 : 소요기간

② 공무원 근로자는 제1항제2호에 따른 휴직기간 외에 2년 이내의 범위에서 육아휴직을 추가로 신청할 수 있다. 다만, 추가로 신청하는 2년 이내의 육아휴직은 나누어 사용할 수 없다.

③ 휴직 중에는 임금을 지급하지 않으며, 휴직일 또는 복직일이 속한 월의 임금은 해당 월의 근무기간에 대하여 일급으로 환산하여 지급한다.

④ 인사부서의 장은 공무원 근로자가 「고용보험법」 제70조에 따른 육아휴직급여를 지급받고자 육아휴직확인서 등 증빙서류 발급을 요청하는 경우 발급하여 주어야 한다.

⑤ 제1항제2호의 육아휴직 기간은 계속 근로연수에 포함한다. 다만, 제2항에 따른 추가 육아휴직기간은 계속 근로연수에 포함하지 아니한다.

제22조(휴직자의 의무) ① 휴직자는 휴직 중에 사용부서 및 인사부서의 장의 승인 없이 다른 업무에 종사할 수 없으며, 이를 위반할 때에는 징계를 할 수 있다.

② 휴직자는 별지 제11호 서식의 공무원 휴직자 복무상황신고서에 따라 인사부서의 장에게 반기별로 복무상황을 보고(질병휴직, 육아휴직의 경우 매 분기별) 하여야 하고, 복무상황에 이상이 발생하였을 경우 즉시 보고하여야 한다.

제23조(복직) ① 휴직자는 휴직 사유 종료 후 7일 이내에 별지 제12호 서식의 복직원을 제출하여야 하며, 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직 의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리한다. 다만, 휴직자는 부득이한 사유로 기간 내 복직원을 제출하기 어려운 경우 반드시 인사부서와 사전 협의 후 정해진 기한 내 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직자가 휴직 기간이 만료하였음에도 휴직 사유의 계속 발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

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

제3장 복무관리

제1절 근무상황관리

제24조(근로시간 등) ① 공무원 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. 이때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.

③ 공무원 근로자의 1일 근로시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하고 점심시간은 12시부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 직종·계절에 따라서 사용부서의 장은 근로자와의 합의에 따라 「근로기준법」 등 관계 법령의 범위에서 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

제25조(연장 근로) ① 사용부서의 장은 제24조의 규정에도 불구하고 공무원 근로자와 합의에 따라 1주일에 12시간 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다.

② 공무원 근로자가 시간외근무 또는 휴일근무를 할 경우에는 별지 제13호 서식의 시간외근무 사전명령서와 별지 제14호 서식의 시간외근로기록부를 비치하고 이를 기록·관리(전자형태의 근무상황관리 시스템을 사용하는 경우 대체 가능)하여야 한다.

③ 공무원 근로자가 연장 또는 야간근로(22:00 ~ 06:00)를 하였을 경우와 8시간 이내의 휴일근로를 하였을 경우에는 통상임금의 100분의 50을, 8시간을 초과한 휴일근로를 하였을 경우에는 통상임금의 100분의 100을 더하여 지급한다.

제26조(근무상황부 작성 등) 공무원 근로자의 출·퇴근, 결근 등 근무상황 등과 관련하여 공무원 근로자 및 사용부서의 장은 별지 제15호 서식의 공무원 근로자 근무상황부에 해당 근무일을 기준으로 서명 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. 다만, 전자형태의 시스템을 통해 근무상황을 관리하는 경우 이를 대체 할 수 있다.

제27조(조퇴 및 외출 등) ① 공무원 근로자는 질병 및 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출 하고자 할 때에는 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다.

② 사용부서장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 본다.

제28조(공민권 및 그 밖의 권리행사) ① 공무원 근로자가 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 공적 직무를 집행할 필요가 있을 때에는 사전에 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다.

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

제29조(휴일) ① 사용부서의 장은 1주 동안의 소정근로일을 개근한 공무원 근로자에 대하여 1일의 유급 주휴일을 주어야 하며 유급 주휴일은 특별히 정한 사항이 없으면 일요일로 한다.

② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

③ 사용부서의 장은 제1항 및 제2항의 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 다른 날로 대체하고 근무를 명할 수 있다.

제30조(연차유급휴가) ① 사용부서의 장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 공무원 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용부서의 장은 계속근로연수가 1년 미만인 공무원 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 공무원 근로자에 대해서는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 사용부서의 장은 3년 이상 계속하여 근로한 공무원 근로자에게 제1항에

따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 더한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 소속부서의 장은 매년 업무의 지장이 없도록 휴가 계획을 수립하여야 하며 유급휴가 일수가 7일을 초과하는 자에 대해서는 연 2회 이상으로 분할하여 허가할 수 있다. 다만, 업무 외의 국외여행이나 그 밖의 특별한 사유가 있는 공무원 근로자에 대해서는 그러하지 아니한다.

⑤ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 연가 1일로 계산한다.

⑥ 사용부서의 장은 공무원 근로자로부터 연차 유급휴가 신청을 받았을 때에는 업무 수행상 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 않으면 소멸된다. 다만, 사용부서의 장의 귀책 사유로 인하여 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 공무원 근로자의 연차유급휴가 산정 대상 기간은 매 회계연도를 기준으로 한다.

제31조(경조사 휴가) 사용부서의 장은 공무원 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에 별표2 공무원 경조사별 휴가 일수 표에 따라 경조사 휴가를 부여한다.

제32조(임산부의 보호) ① 사용부서는 임신한 공무원 근로자의 청구가 있는 경우, 「근로기준법」 제74조의 해당 규정을 준용하여 출산 전·후 휴가 또는 유산·사산 휴가를 주어야 한다.

② 사용부서는 남성 공무원 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제18조의2 규정을 준용하여 배우자 출산휴가를 주어야 한다.

제33조(난임치료휴가) ① 사용부서는 공무원 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제18조의3 규정을 준용하여 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 한다.

② 제1항의 난임치료휴가의 경우에 최초 1일은 유급으로 한다.

제34조(가족돌봄휴가) ① 공무원 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령」 제16조의3제1항 각 호에 해당하는 경우는 예외로 한다) 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있으며, 그 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우

② 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원 근로자가 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.

제35조(휴가원) ① 제30조 내지 제34조의 사유 등으로 휴가를 사용하고자 하는 공무원 근로자는 휴가일 전에 별지 제16호 서식의 휴가원을 사용부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 공무원 근로자에게 휴가일 전에 휴가원을 제출하지 못하는 부득이한 사유가 있을 경우, 구두 또는 유선으로 사용부서의 장의 허가를 얻어야 하며, 이후 증빙서류를 첨부하여 사용부서의 장에게 휴가원을 제출하여야 한다.

② 사용부서의 장의 허가를 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제36조(육아기 근로시간 단축) ① 사용부서의 장은 공무원 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 별지 제17호 서식에 따라 근로시간 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령」 제15조의2 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 하며, 육아휴직을 신청할 수 있는 공무원 근로자가 제21조제1항제2호에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산할 수 있다. 다만, 제21조제2항에 따른 추가 육아휴직 기간은 가산할 수 없다.

③ 제1항에 따라 육아기 근로시간 단축이 허용된 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 제1항에 따른 육아기 근로시간 단축은 분할 사용이 가능하다. 다만, 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

⑤ 육아기 근로시간 단축과 관련하여 기타 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 등에 규정된 사항을 준용한다.

제37조(휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에서 제외한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제38조(병가) ① 사용부서의 장은 공무원 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일 이내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 발병으로 인하여 그 공무원 근로자의 출근이 다른 공무원 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

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

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

④ 공무원 근로자는 연간 유사하거나 같은 종류의 병명으로 병가 누적일이 5일 이상일 경우에는 해당 질병 또는 부상 등에 대한 의사 진단서를 첨부하여야 한다.

⑤ 기타 병가와 관련된 사항은 별도의 협약서에 그 내용이 있는 경우 그에 따를 수 있다.

제39조(공가) 사용부서의 장은 공무원 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해

당하는 경우에는 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. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 기관에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조의 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 국가 단위의 주요 행사에 참가할 때

제2절 공무원 근로자의 의무

제40조(비밀엄수의무) 공무원 근로자 또는 공무원 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 정책의 결정이나 사업의 집행에 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 권익 보호 또는 행정 목적 달성을 위하여 비밀로서 보호할 필요가 있는 사항

제41조(친절·공정의 의무) 공무원 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 군민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제42조(직장이탈금지의 의무) 공무원 근로자는 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

제43조(청렴의 의무) ① 공무원 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 공무원 근로자는 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원(공무원을 포함한다)으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제44조(품위유지의 의무) 공무원 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 떨어뜨리는 행위를 해서는 아니 된다.

제45조(영리업무의 겸직금지) 공무원 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. 공무원 근로자가 상업·공업·금융업, 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 업무를 수행하는데 현저하게 지장을 초래할 경우
2. 공무원 근로자가 상업·공업·금융업, 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사(私)기업체의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인, 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위

제46조(겸직허가) ① 공무원 근로자가 제45조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사용부서, 감사부서 및 인사부서의 장의 사전허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에 한정한다.

제3절 기타 복무 관리에 관한 사항

제47조(신분증 등) 인사부서에서는 공무원 근로자에 대하여 신분증을 발급할 수 있다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따라 신분증을 발급하여야 한다.

제48조(재직·경력증명서의 발급) 인사부서에서는 공무원 근로자의 재직·경력증명서의 요구가 있을 때에는 별지 제18호 서식의 재직·경력증명서(또는 전자 인사행정정보시스템상의 재직·경력증명서)를 발급하여야 한다.

제4장 신분보장

제49조(신분보장) 공무원 근로자는 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 아니한다.

제50조(정년 등) ① 공무원 근로자의 정년은 단체협약을 통해 별도로 정하는 경우를 제외하고는 「지방공무원법」 제66조제1항에 따른 공무원의 정년을 준용한다.

② 제1항 규정에 의하여 정년에 달한 달이 1월과 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월과 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제51조(당연퇴직) 공무원 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

- 1. 공무원 근로자 본인이 사망하였을 때
- 2. 공무원 근로자가 제50조에 따른 정년에 달하였을 때
- 3. 휴직자가 소정 기간 내 복직원을 제출하지 않을 때
- 4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
- 5. 제16조의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때(금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람인 경우는 제외)

제52조(의원면직) 공무원 근로자는 퇴직하고자 할 경우에는 최소 30일 전에 사용부서를 경유하여 인사부서로 별지 제19호 서식의 퇴직원을 제출하여야 한다.

제53조(퇴직금) ① 공무원 근로자가 1년 이상 계속 근로하고 퇴직하였을 때에는 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

② 공무원 근로자는 퇴직금을 지급 받고자 하는 경우 별지 제20호 서식의 퇴직금 지급 신청서를 작성하여 사용부서에 제출하여야 한다.

제5장 표창과 징계

제1절 표창

제54조(표창기준) 사용부서의 장은 직무에 특히 성실하고 군정 또는 사회에 공헌한 공적이 현저한 공무원 근로자에 대하여 「하동군 포상 조례」에 따라 인사부서에 표창을 추천할 수 있다.

제55조(상장 및 부상) 군수는 상장, 부상, 금품 등의 형태로 표창을 수여할 수 있다. 다만, 다른 법률에 위반될 경우에는 지급할 수 없다.

제2절 징계

제56조(징계사유) 군은 다음 각 호의 경우 공무원 근로자를 징계할 수 있다.

- 1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 야기시키거나 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, 업무방해나 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

제57조(징계의 종류) ① 경징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

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

② 중징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

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

③ 제1항제2호에 따른 감봉은 1회의 금액이 평균임금의 하루분의 2분의 1을,

총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

제58조(징계의 효력) 징계처분을 받은 사람에 대해서는 3년간 포상을 금지하고 그 기간에 대하여 다음 각 호와 같이 근속기간의 더함을 금지한다.

1. 견책 : 6월
2. 감봉 : 12월
3. 정직 : 18월

제59조(징계 의결의 요구) ① 사용부서의 장 또는 감사부서의 장은 제56조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정할 때에는 지체 없이 위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다.

② 제1항 규정에 따른 징계 의결 요구 시에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 징계의결요구서(별지 제21호 서식)
2. 인사기록카드 사본
3. 징계 사실 확인서(별지 제22호 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 장 또는 감사부서의 장은 징계 의결 요구와 동시에 제2항제1호의 징계 의결 요구서의 사본을 징계혐의자에게 송부 하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통지하여야 한다.

제60조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 2년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제61조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제23호 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 주소불명이나 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 통지하여야 한다.

③ 위원회는 징계혐의자가 그 위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 별지 제23호 서식에 따라 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계 의결을 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 접수일부부터 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 2군데 이상의 일간신문)에 공고하여 행한다. 이 경우에는 공고한 날부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 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 회답할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제62조(심문과 진술권) ① 위원회는 징계 요구일로부터 30일 이내에 심문을 개최한다. 다만 부득이한 경우 15일 이내에서 연장할 수 있다.

② 위원회는 제61조의 규정에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

③ 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

④ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.

⑤ 징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구술로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제63조(제척) ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급자, 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 제64조제1항의 규정에 따른 재적위원 수에서 제외한다.

제64조(징계의 의결) ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 의결은 별지 제24호 서식의 징계 의결서로 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 감정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

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

⑤ 제61조제1항·제2항 및 제8항의 규정은 제4항의 경우에 이를 준용한다.

제65조(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.

제66조(징계의 양정) 징계 양정에 관하여는 별표 3의 징계 양정의 기준(음주운전 및 성범죄 사건 징계 기준 포함)과 같다.

제67조(재심) ① 징계를 받은 사람은 징계 결정 통지를 받은 날부터 10일 이내에 인사부서에 재심을 신청할 수 있고, 위원회는 재심 신청일로부터 30일 이내에 재심을 실시하여야 한다.

② 위원회는 재심일로부터 45일 이내에 대상자에게 재심 결과를 통지하여야 한다.

제68조(징계 결정 사항의 통지) ① 위원회는 징계 결정이 있는 경우 징계 의결 날부터 15일 이내에 징계당사자에게 별지 제25호 서식의 징계처분 사유 설명서를 통지하여야 하며, 재심으로 인한 징계 결정 또한 같다.

② 위원회는 징계 결정 사항에 대하여 사용부서에 통지하여야 한다.

제69조(징계 대장) 인사부서는 징계와 관련된 사항에 대하여 징계 대장을 작성 및 관리(전자형태로 작성 및 관리 가능)하여야 한다.

제3절 해고

제70조(해고) ① 군수는 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 불이익한 처분을 하지 못한다. 다만, 다음 각 호의 경우와 같이 사회 통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 공무원 근로자를 해고할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우.
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

② 제1항에도 불구하고 공무원 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 인한 치료 및 요양을 위하여 휴업한 기간과 출산 전·후의 여성 공무원 근로자가 휴업한 기간 및 그 후 30일간은 해고할 수 없다.

제71조(해고예고) 징계절차를 거쳐 공무원 근로자를 해고할 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하며, 해고예고를 하지 않았을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 「근로기준법」 제26조 각 호의 예외사항에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

제6장 임금

제72조(임금) ① 공무원 근로자의 임금은 일급 또는 월급제(호봉제를 포함한다)로 하며 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 「통계법」의 규정에 따른 지정통계기관이 공표한 노임단가의 범위에서 군수가 전년도 단가를 고려하여 최저임금액 이상을 매년 결정한다.

② 임금은 해당 연도 예산 범위에서 결정된 금액을 군 지방공무원 보수지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항과 관련하여 별도의 임금 종류나 지급방법이 있는 경우에는 이를 따른다.

제73조(임금명세서) 사용부서는 제72조에 따라 임금을 지급하는 때에는 다음 각 호의 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

1. 성명, 생년월일 등 공무원 근로자를 특정할 수 있는 정보
2. 임금지급일
3. 임금총액
4. 기본급, 각종 수당, 상여금, 그 밖의 임금의 구성항목별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 말한다)
5. 임금의 구성항목별 금액이 출근일수·시간 등에 따라 달라지는 경우에는 임금의 구성항목별 금액의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우에는 그 시간 수를 포함한다)
6. 임금의 일부를 공제한 경우에는 임금의 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

제7장 교육 훈련

제74조(교육훈련) 군수는 공무원 근로자의 효율적인 업무 수행과 개인의 업무 능력 개발을 위하여 예산의 범위에서 교육훈련 계획을 수립하여 교육을 실시할 수 있다.

제75조(직장 내 성희롱 예방 교육) 사용부서의 장은 다음 각 호의 내용이 포함된 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령

- 2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
- 3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 공무원 근로자의 고충상담 및 구제 절차
- 4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제8장 안전과 보건

제76조(안전과 보건) 공무원 근로자의 안전과 보건에 관하여는 「산업안전보건법」 및 「하동군 근로자 안전보건관리 규정」 등 관련 법령 등에서 정하는 바에 따른다.

제9장 재해보상

제77조 (재해보상) 공무원 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해 보상보험법」의 규정에 따라 제 보상을 행한다.

제78조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 된 공무원 근로자가 같은 사유에 대하여 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상응하는 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 균은 보상책임을 면한다.

제79조(업무 외의 재해) 업무 외의 재해에 대해서는 이 장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제10장 직장 내 괴롭힘의 금지 등

제80조(직장 내 괴롭힘 금지 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 사용자(사용부서의 장 및 인사부서의 장)는 직장 내 괴롭힘 발생과 관련하여 「근로기준법」 제76조의3에 따른 조치를 취하여야 한다.

제81조(성희롱 예방 및 성희롱 사건에 대한 조치) 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 사건에 대한 조치 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 및 「하동군 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침」 등 관련 법령 등에 따른다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제2호 서식】 (제11조제1항 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 style="text-align: center;">「하동군 공무원직 근로자 인사 및 복무 관리 규정」 제11조제1항에 의하여 위와 같이 정수를 책정 승인합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">인사부서장 (서명 또는 인)</p> <p style="margin-top: 20px;">사용부서장 귀하</p>				

【별지 제3호 서식】 (제13조 관련)

정수 책정 승인 대장

소속부서	종 별	인 원	채용기간	월급여액	채용사유	비 고

【별지 제4호 서식】 (제13조 관련)

공무직 근로자 관리대장

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

【별지 제5호서식】 (제13조 관련)

공무직 근로자 인사기록카드

성 명	(한글)	생년월일		【사 진】 사진파일 가능 (3cm × 4cm) (3.5cm × 4.5cm)	
	(한문)	전화번호	(자 택) (휴대전화)		
	(영문)	이 메 일			
구분(직종)	공무직(<input type="checkbox"/> 사무실무원 / <input type="checkbox"/> 현장실무원 / <input type="checkbox"/> 도로보수원 / <input type="checkbox"/> 환경미화원 / <input type="checkbox"/> 청원경찰				
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	전공부문과목		
자격·면허	취득일	자격·면허명	시행기관		

(앞쪽)

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

(뒤쪽)

【별지 제6호서식】 (제16조제3항 관련)

결격사유 부존재 확인 및 서약서

본인은 하동군에서 실시한 (채용과정명 기재)과 관련하여 「하동군 공무원직 근로자 인사 및 복무 관리 규정」 제16조에 의거, 아래와 같은 채용 결격사유에 '해당 없음'을 확인하고, 이후 채용 결격사유가 확인될 경우에 '채용 무효' 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

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

20 년 월 일

위 확인자 : 성명

(서명 또는 인)

하동군수 귀하

【별지 제7호 서식】 (제17조 관련)

(표준)근로계약서 (공무직)

근로관계 당사자인 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 사용부서의 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 근로자 인사 및 복무 관리 규정」 제24조 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 업무 내용이 변경될 수 있고 근로자는 이에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

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

3. 복무의무

근로자는 「하동군 공무원직 근로자 인사 및 복무 관리 규정」 제40조부터 제46조까지의 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 근로자 인사 및 복무 관리 규정」에 따른다.

년 월 일

대 표 자 하동군수 (인)

사용부서장 〇〇〇 과소읍면장 (인)

근 로 자 (인)

※ 본 서식은 표준안 이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 고려하여 수정 가능함.

※ 대표자, 근로자 간인이 반드시 필요함.

【별지 제8호서식】 (제17조 관련)

서 약 서(공무직)

본인은 하동군에 채용된 공무직 근로자로서 다음 사항을 성실히 이행하고, 제반법령 등에 규정된 사항을 준수할 것을 아래와 같이 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 기밀에 대하여 계약기간은 물론, 계약만료 이후에도 외부에 누설하는 경우 민·형사상 책임을 진다. 다만, 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 관련 법령 및 「하동군 공무직 근로자 인사 및 복무 관리 규정」을 준수하고 사용자의 지휘·명령을 따른다.
3. 기관 내 각종 시설 및 장비·물품 등을 위법하게 손괴하거나 피해를 유발한 경우 그 책임을 진다.
4. 근로시간 여부를 막론하고 근무지 내에서 발생하는 각종 사고, 재난 등 긴급 상황에 신속하게 대응할 의무를 지니며, 관계 공무원의 지시에 따라 업무를 수행한다.
5. 공공기관에 근무하는 근로자로서 사명감을 가지고 군민에게 봉사하는 마음 자세로 솔선수범한다.

년 월 일

서 약 자

(서명 또는 인)

하동군수 귀하

【별지 제9호 서식】 (제18조 관련)

공무직 임용등록(채용통보) 구비서류

구비서류	부수	제출확인	비고
인사기록 카드	1		3×4cm 사진 부착 별지 제5호 서식
기본증명서(상세)	2		
주민등록초본	1		남자의 경우 병적 사항 기재 필요
가족관계증명서	1		
최종학력증명서	1		
경력증명서	1		해당자에 한함
채용신체검사서	1		
결격사유조회 회보서	1		
결격사유 부존재 확인 및 서약서	1		별지 제6호 서식
서약서	1		별지 제8호 서식
자격증 또는 면허증 사본	1		해당자에 한함
증명사진	2		3×4cm

위 제출사항에 대하여 이상이 없음을 확인합니다.

20 . . .

제출자(임용등록자)

(서명 또는 인)

접수자(담당공무원)

(서명 또는 인)

【별지 제10호서식】 (제21조 관련)

휴 직 원

인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		구분(직종)	
	주 소 (실거주지)			
	휴대전화번호			
	비상연락망	<i>전화번호(이름, 신청자와의 관계)</i>		
휴직기간 ~ (기간 : 년 월 일) ※ 휴직기간 만료일 : 복직(희망)일 전일			
	휴직연장여부	<input type="checkbox"/> 해당함 (기존휴직기간 : ~) <input type="checkbox"/> 해당하지않음	기존대상자녀 (육아휴직인 경우)	자녀순서 : 자녀성명 :
휴직사유	(휴직 종류에 따른 증빙서류 첨부 후 제출) <input type="checkbox"/> 질병휴직(질병명 :) <input type="checkbox"/> 육아휴직 ※ 대상자녀 : 순서(), 성명(), 주민등록번호(-) <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. 가족돌봄휴직
 - 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
-

공무직 휴직자 복무상황 신고서

소 속			
성 명 (생년월일)	000 (. . .)		
휴직사유	질병/ 육아/ 가족 돌봄/ 법정 의무이행 등		
휴직기간	20 . . . ~ 20 . . . (0월0일간)		
휴직만료 및 복직예정일	20 . . . (<input type="checkbox"/> 기존 휴직 신청 내용과 동일, <input type="checkbox"/> 조기 복직 희망)		
휴직실적	최근 5년간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재		
해외체류 여부	해외 체류사실(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	해당시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직	
	해외 거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간	개월
		③ 체류목적	
휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적달성 가능성(<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능) ② 휴직의 목적 외 사용 기간(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미만, <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상) ③ 고의성(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ④ 사회 통념상 허용 가능성(<input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용) ⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
휴직자의 복무상황	휴직 기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리 행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무 사항을 구체적으로 기재		
년 월 일			
휴직자 성명 (인)			
하동군수 귀하			

【별지 제12호 서식】 (제23조제1항 관련)

복 직 원

인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		구분(직종)	
	주소(실거주지)			
	휴대전화번호			
	비상연락망	<i>전화번호(이름, 신청자와의 관계)</i>		
휴직기간 ~ (기간 : 년 월 일) ※ 휴직기간 만료일 : 복직(희망)일 전일			
휴직사유				
복직사유				
증빙자료	○ 제출서류(1) : <i>신청자 본인 제출 서류 기재</i> ○ 제출서류(2) : <i>신청자 본인 제출 서류 기재</i> ※ 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 제15호 서식】 (제26조 관련)

공무직 근로자 근무상황부

(소속) _____, (성명) _____

요일	일	월	화	수	목	금	토
근무일							
근무자							
담당자							
비 고							
근무일							
근무자							
담당자							
비 고							
근무일							
근무자							
담당자							
비 고							
근무일							
근무자							
담당자							
비 고							
근무일							
근무자							
담당자							
비 고							

※ 결근사유 등은 비고란에 작성

총지급액	1일지급액	근무일수	공제액	실지급액
은행명				
계좌번호				
위와 같이 근무를 실시함에 따라 급여 등을 청구함.				
(성명)			(서명 또는 인)	
위 사실을 확인함.				
. . .				
담당자 직		(성명) (서명 또는 인)		
사용부서장 직		(성명) (서명 또는 인)		

【별지 제16호 서식】 (제35조 관련)

휴 가 원

결재	담당자	담당주사	사용부서장

소 속			
성 명			
기 간 ~	(일 간)	
휴가사유			
기타사항 (연락처 등)			

위와 같이 휴가를 신청하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

사용부서장 귀하

【별지 제17호 서식】 (제36조 관련)

육아기 근로시간 단축 신청서

	결 재	담당자	담당주사	사용부서장
인적사항	성 명			
	소 속	생년월일	. . .	
	주소(실거주지)	구분(직종)	공무직()	
	휴대전화번호			
	비상연락망	<i>전화번호(이름, 신청자와의 관계)</i>		
근로시간 단축개시 및 종료예정일	. . . ~ . . . (기간 : 년 월 일)			
1일 근무시간	(:) ~ (:)	주당 근무시간	총 ()시간	
대상자녀	성명	생년월 일	자녀순서	
증빙자료	○ 신청자 제출서류 : ※ 가족관계증명서, 주민등록등본 등 대상 자녀의 생년월일 등 증빙이 될 만한 서류를 반드시 첨부			

본인은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2 및 「하동군 공무직 **근로자** 인사 및 복무 관리 규정」 제34조제1항에 따라 위와 같이 육아기 근로시간 단축을 신청하고자 하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자

(서명 또는 인)

사용부서장 귀하

【별지 제18호 서식】 (제48조 관련)

재직·경력증명서

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

위와 같이 재직·경력 사항을 증명합니다.

년 월 일

하 동 군 수 (직인)

【별지 제19호 서식】 (제52조 관련)

퇴 직 원

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

위와 같은 사유로 퇴직원을 제출 하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자

(서명 또는 인)

하동군수 귀중

【별지 제20호 서식】 (제53조제2항 관련)

퇴직금 지급 신청서

		결재		담 당 자	담당주사	사용부서장
인 적 사 항	성 명			생년월일		
	소 속			구분(직종)	공무직	
	주 소 (실거주지)					
	주민등록번호					
	연 락 처					
신 청 사 항	입사일자			퇴사일자		
	재직일수					
	퇴 직 금	금		원(원)		
신 청 사 유						
지급계좌정보	은 행 명			계 좌 번 호		
증 병 자 료	○ 제출서류(1) : 퇴직사항 증빙서류(퇴직원, 인사발령 통지 서류 등) ○ 제출서류(2) : 근로자 퇴직금 수령통장 사본(예금주명과 근로자 본인 반드시 일치)					

위와 같은 사유로 퇴직금 지급 신청서를 제출하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자

(서명 또는 인)

하동군수 귀중

【별지 제22호 서식】 (제59조제2항 관련)

징 계 사 실 확 인 서

	① 소 속	② 직 종	③ 성 명			
인적사항	(현재) (협의당시)	(현재) (협의당시)	(한글) (한자)			
비위유형	① 금품 및 향응수수 관계 (<input type="checkbox"/> 해당됨 / <input type="checkbox"/> 해당없음)					
	② 공금의 횡령·유용 관계 (<input type="checkbox"/> 해당됨 / <input type="checkbox"/> 해당없음)					
	③ 중점정화대상 비위관계 (<input type="checkbox"/> 해당됨 / <input type="checkbox"/> 해당없음)					
감경대상 공적유무 및 감경대상 비위 해당여부	①공 적 사 항			②징 계 사 항		
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청
	③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (<input type="checkbox"/> 해당됨 / <input type="checkbox"/> 해당없음)					
협의자 평소 소행	<i>근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재</i>					
기 타	<i>기타 정상 참작 사유 구체적으로 기재</i>					
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다. 작성책임자 (소속 및 직위) (직 급) (성 명) (인) 징계의결요구권자 (직위) (인)						

【별지 제23호 서식】 (제61조제1항 관련)

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 종	공 무 직(세부직종명)
	④ 주 소				
	⑤ 출석이유				
	⑥ 출석일시	년 월 일 시 분			
	⑦ 출석장소				
유의사항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.				
「하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정」 제61조제1항·제3항의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 하동군 공무원 인사위원회 위원장 (인) ○○○ 귀하					

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				
본인은 귀 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (인) 하동군 공무원 인사위원회 위원장 귀하					

【별지 제24호 서식】 (제64조제2항 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

하동군 공무원 인사위원회

위원장 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

읍면	14	2	12	11	0	0	1	0	0	0	0
하동읍	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	
화개면	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
악양면	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
적량면	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
황천면	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
고전면	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
금남면	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
금성면	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
진교면	2	0	2	1	0	0	1	0	0	0	
양보면	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
북천면	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
청암면	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
옥종면	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	

【별표 2】 (제31조 관련)

공무직 경조사별 휴가 일수 표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

【별표3】 (제66조 관련)

징계 양정의 기준

구 분	양 정 기 준
견 책	비위의 정도가 경하고 경과실인 경우
감 봉	가. 비위의 정도가 중하고 경과실이거나, 비위의 정도가 경하고 중과실인 경우
	나. 최근 1년 이내에 2회 이상의 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생한 경우
정 직	가. 비위의 정도가 중하고 중과실이거나, 비위의 정도가 경하고 고의가 있는 경우
	나. 최근 1년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생한 경우
해 고	가. 비위의 정도가 중하고 고의가 있는 경우
	나. 최근 1년 이내에 2회 이상의 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우

음주운전 사건 징계 기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준
최초 음주 운전을 한 경우	혈중 알코올 농도 0.08% 미만	경징계 또는 중징계	정직~감봉
	혈중 알코올 농도 0.08% 이상 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해고~정직
3회 이상 음주운전을 한 경우			해고
음주운전으로 면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직

음주운전으로 면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해고~정직
음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우		해고~정직
	사망사고의 경우		해고
	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우	해고~정직
		인적 피해 후 도주한 경우	해고
1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. 운전면허의 정지 및 취소는 각각 「도로교통법」 제93조, 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다. 3. “음주운전으로 인하여 면허가 취소된 상태”란 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 4. 음주운전 횡수에는 사면된 전력도 포함한다. 5. 감봉으로 인해 지급되는 임금의 범위에는 기본급과 각종 수당을 포함한다.			

성범죄 사건 징계 기준

비위의 정도 및 과실여부 비위의 유형	비위의 정도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 중과실이거나, 비위의 정도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 경과실이거나, 비위의 정도가 경하고 중과실인 경우	비위의 정도가 경하고 경과실인 경우
	1. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄(업무상 위력 등에 의한 성폭력 범죄 및 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄로 한정한다)	해고	해고	해고-정직
2. 그 외 성폭력 범죄	해고	해고	정직	감봉-견책
3. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱	해고	해고	정직	감봉-견책
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제1항제1호에 따른 성매매	해고	해고	정직-감봉	견책
기타	해고	해고-정직	감봉	견책

하동군 공고 제2022-601호

하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정 제정안 행정예고

하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정을 제정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 4월 15일

하 동 군 수

1. 행정규칙명 : 하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정
2. 제안 이유 : 기간제·공무직 근로자 간 인사 및 복무 사항 적용과 관련하여 구분하여 규정을 제정·운영함으로써 인사 및 복무 관리에 있어 효율성을 제고하기 위함
3. 주요 내용
 - 가. 기간제근로자 채용 사전심사에 관한 규정 신설(사전심사위원회 설치에 관한 사항 포함)
 - 나. 채용 절차에 관한 사항 정비
 - 1) 채용공고 생략 가능 단서 조항 신설
 - 2) 공고 기간 내 초일 산입, 토요일·공휴일 미산입 규정 신설
 - 다. 복무 관리에 관한 사항 정비 : 병가기간 무급 처리 규정 신설
 - 라. 임금명세서 교부 의무화 시행에 따른 관련 사항 규정
4. 의견 제출 : 이 행정규칙의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 5월 9일까지 하동군(참조 : 기획행정국 행정과, 전화 055-880-2157, FAX 055-880-2159)에게 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견

나. 성명(기관단체의 경우에는 기관단체명과 대표자 성명)

붙임 하동군 기간제 및 단시간 관리 규정 제정안(별지서식 포함)

【별지】

행정예고사항에 대한 의견서

□ 행정규칙명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

규정(지침)안 내용	의 견	비고

하동군 규정 제 호

하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로기준법」 등 관련 법령에 따라 하동군 본청·직속 기관·읍면에서 근로하는 기간제 및 단시간 근로자의 채용, 근로조건, 복무 등 관리에 필요한 기준을 제시함으로써 기간제 및 단시간 근로자 관리에 있어 통일성과 효율성 제고를 목적으로 한다.

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

1. “기간제 근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따라 하동군(이하 “군”이라 한다)과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “단시간 근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제9호에 따라 1주 동안의 소정근로시간이 군에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
3. “채용”이란 군에서 임금을 받고 근무 관계를 맺는 모든 행위를 말한다.
4. “관리부서”란 기간제 및 단시간 근로자의 현원과 사용부서의 채용 절차 등을 총괄 관리하는 인사 담당 부서를 말한다.
5. “예산부서”란 기간제 및 단시간 근로자의 임금과 관련된 예산을 관리하는 예산담당부서를 말한다.
6. “사용부서”란 기간제 및 단시간 근로자를 업무상 지휘하고 복무를 관리하는 군 본청·직속기관·읍면을 말한다.
7. “감사부서”란 기간제 및 단시간 근로자의 복무 위반 등에 관하여 감사를 실시하고 그 결과에 대한 징계 의결을 요구하는 감사담당부서를 말한다.
8. “상시·지속적 업무”란 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 군 본청·직속기관·읍면에 소속되어 근로하는 기간제 및 단시간 근로자에게 적용한다. 단, 실업·복지 대책 차원에서 제공하는 일자리 참여자에 대하여 적용되는 해당 사업에 별도의 지침 내용이 있을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 이 규정에서 기간제 및 단시간 근로자의 근로와 복무 등에 관한 사항 중 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 없으면 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제1절 기간제 근로자 채용 사전심사

제4조(기간제 근로자 채용 사전심사) ① 상시·지속적 업무의 신설 또는 해당 종사자의 결원 시에는 정규직 채용을 원칙으로 한다. 다만, 일시·간헐적 업무 등에 기간제 근로자를 채용하는 경우 기간제 근로자 채용 사전심사위원회의

기간제 근로자 채용 사전심사(이하 “사전심사”라 한다)를 거쳐 기간제 근로자를 채용할 수 있다.

② 제1항의 사전심사 대상에는 기간제 근로자 이외 제2조제2호의 단시간 근로자를 포함하며, 단시간 근로자의 채용 사전심사는 기간제 근로자 채용 사전심사와 관련된 사항을 준용한다.

제5조(기간제 근로자 채용 사전심사위원회) ① 군은 제4조의 사전심사를 위하여 기간제 근로자 채용 사전심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명으로 구성하되, 「양성평등기본법」 제21조에 따라 성별을 고려해야 한다.

③ 위원회의 위원장은 인사부서의 장으로 하고, 위원은 위원장이 지명하는 담당 이상의 직위를 보유하고 있는 6급 이상 공무원 3명과 예산담당 공무원으로 한다.

④ 위원회 운영에 관한 사무처리를 위하여 위원회에 간사를 두며, 간사는 위원장이 지명하는 사람으로 한다.

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원장은 회의를 소집하기가 어렵다고 판단되면 서면 심의를 할 수 있다.

제6조(사전심사의 절차) ① 사용부서의 장은 매 회계연도 6월말까지 기간제 근로자 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 다음연도 기간제 근로자 채용계획을 별지 제1호 서식의 기간제 근로자 채용 사전심사요청서에 따라 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.

② 위원회는 제1항의 사용부서 별 기간제 근로자 채용계획을 7월말까지 다음 각 호에 따라 심사한다.

1. 근로자 채용인원 및 기간의 적정성
2. 근로자 채용 사유의 적정성
3. 근로자 채용 예산의 적정성
4. 근로자 채용 절차의 공정성

③ 관리부서는 별지 제2호 서식의 기간제 근로자 채용 사전심사승인서에 따라 사용부서 및 예산부서에 사전심사 결과를 통지하여야 한다.

④ 예산부서는 제3항에 따른 심사 결과를 반영하여 관련 예산안을 조정 하여야 한다.

⑤ 제1항, 제2항의 정기심사 시점 외에 회계연도 중 채용 사유가 발생한 경우 위원회는 수시심사를 실시할 수 있으며, 그 절차는 정기심사 절차에 준한다.

⑥ 관리부서는 별지 제3호 서식의 기간제 근로자 채용 사전심사승인대장을

작성 및 보관하여야 한다.

제7조(사전심사대상의 예외) 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우 사용부서는 별도의 사전심사 없이 관리부서와 사전협의를 통해 기간제 근로자를 채용할 수 있다.

1. 근로기간 3개월 이하의 일회성 단기의 기간제 근로자를 채용하는 경우
2. 근로계약 체결 후 3개월 이내 최종합격자의 계약포기, 채용취소, 퇴직 등에 따라 다음 순위자를 추가합격자로 결정하고자 하는 경우(다만, 채용 공고문에 명시된 경우에 한한다)
3. 휴직 대체 등 결원 발생에 의해 기간제 근로자를 채용하는 경우
4. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하여 긴급한 채용이 필요하다고 인정되는 경우

제8조(채용절차) ① 사용부서는 채용 사전심사를 통해 사전 승인된 인원에 대하여 사업의 필요성, 업무내용, 모집인원, 기간, 채용자격, 공고기간 등을 포함한 세부적인 채용계획을 수립하여야 한다.

② 사용부서는 기간제 근로자 또는 단시간 근로자 채용 시 공보·신문 및 하동군 홈페이지 등에 채용예정 인원, 업무내용, 응시자격, 채용기간 등을 7일 이상 공고하여 필요한 자격조건을 갖춘 사람을 채용하여야 한다. 다만, 제7조 각 호(제4호는 제외한다) 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

③ 응시하고자 하는 자의 응시 기회 확대를 위하여 제1항의 공고 기간에는 초일을 산입하고 토요일, 공휴일은 산입하지 아니한다.

④ 사용부서는 기간제 근로자 또는 단시간 근로자를 채용하는 경우 해당 응시자에게 다음 각 호의 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 신원진술서 2통(관련 법령에 의하여 국가보안 상 필요하다고 인정되는 경우에 한함)
4. 최종 학력증명서 1통(필요 시)
5. 자격증, 면허증 사본 1통(해당자에 한함)
6. 그 밖에 사용부서의 장이 필요하다고 인정하는 서류

제9조(결격사유) ① 사용부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 기간제근로자 또는 단시간 근로자로 채용할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 이 규정에 따른 해고처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람
3. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

② 사용부서는 채용된 기간제 근로자 또는 단시간 근로자를 대상으로 제1항의 결격사유가 있는지 여부를 조회하여야 한다.

③ 기간제 근로자 또는 단시간 근로자로 채용된 사람은 결격사유에 해당 없음을 확인하고 확인 내용이 사

실이 아닌 경우에 채용 무효 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약하는 별지 제4호 서식의 결격사유 부 존재 확인 및 서약서를 작성하여 사용부서에 제출하여야 한다.

제10조(근로계약 등) ① 기간제 근로자 또는 단시간 근로자로 채용된 사람은 별지 제5호 서식의 근로계약을 작성·체결하여야 하며, 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서에서 1부, 해당 근로자가 1부를 각각 보관한다. 다만, 재계약을 하는 경우에도 또한 같다.

② 기간제 근로자 또는 단시간 근로자로 채용된 사람은 별지 제6호 서식의 서약서를 작성하여 사용부서에 제출하여야 한다.

③ 기간제 근로자 또는 단시간 근로자로 채용된 사람은 별지 제7호 서식의 기간제 근로자 인사기록카드를 사용부서에 제출하여야 하며, 사용부서는 인사기록카드 서류의 원본을 부서 내에 보관하여야 한다.

제11조(채용통보) 사용부서에서는 기간제 근로자 또는 단시간 근로자를 채용한 후 별지 제8호 서식의 기간제 근로자 채용 등록 구비 서류에 따라 작성된 원본을 부서 내에 보관하고 관련 사본 일체를 첨부하여 관리부서에 통지하여야 한다.

제3장 복무관리

제1절 근무상황관리

제12조(근로시간 등) ① 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. 이때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.

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

제13조(연장근로) ① 제12조의 규정에도 불구하고 사용부서의 장과 근로자 간 합의에 따라 1주일에 12시간 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다.

② 근로자가 시간외근무 또는 휴일근무를 할 경우에는 별지 제9호 서식의 시간외근무 사전명령서와 별지 제10호 서식의 시간외근로기록부를 비치하고 이를 기록·관리(전자형태의 근무상황관리 시스템을 사용하는 경우 대체 가능)하여야 한다.

③ 근로자가 연장 또는 야간근로(22:00 ~ 06:00)를 하였을 경우와 8시간 이내의 휴일근로를 하였을 경우에는 통상임금의 100분의 50을, 8시간을 초과한 휴일근로를 하였을 경우에는 통상임금의 100분의 100을 더하여 지급한다.

제14조(근무상황부 작성 등) 근로자의 출·퇴근, 결근 등 근무상황 등과 관련하여 근로자 및 사용부서의 장은 별지 제11호 서식의 기간제 근로자 근무상황부에 해당 근무일을 기준으로 서명 기재 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. 다만, 전자형태의 시스템을 통해 근무상황을 관리하는 경우 이를 대체 할 수 있다.

제15조(지각, 조퇴, 외출) ① 근로자는 질병 및 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출 하고자 할 때에는 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다.

② 사용부서의 장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 본다.

제16조(공민권 및 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 허가 시간에 한정하여 근무시간으로 인정하며 통상임금을 지급한다.

제17조(휴일) ① 사용부서의 장은 1주 동안의 소정근로일을 개근한 근로자에 대하여 1일의 유급 주휴일을 주어야 하며 유급 주휴일은 특별히 정한 사항이 없으면 일요일로 한다.

② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

③ 사용부서의 장은 제1항 및 제2항의 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 다른 날로 대체하고 근무를 명할 수 있다.

제18조(연차유급휴가) ① 사용부서의 장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용부서의 장은 계속근로연수가 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에 대해서는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 사용부서의 장은 제1항, 제2항에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여 임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무 추진 등에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

④ 제1항에 따른 근로자의 연차유급휴가 산정 대상 기간은 매 회계연도를 기준으로 한다.

⑤ 제1항, 제2항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용부서의 장의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다

제19조(경조사 휴가) 사용부서의 장은 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에 「하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정」 제31조를 준용하여 경조사 휴가를 부여한다.

제20조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에서 제외한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(휴가의 허가) 이 규정이 정한 휴가를 얻고자 하는 근로자는 사전에 별지 제12호 서식의 휴가원에 따라 사용부서의 장의 허가를 얻어야 한다.

제22조(휴가기간의 초과) 이 규정 및 관련 법령에서 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제23조(병가) ① 사용부서의 장은 근로자가 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일 이내에서 병가를 허가할 수 있다.

② 병가일이 5일 이상일 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 병가기간은 무급으로 한다.

제24조(공가) 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간에 따라 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 국가 단위의 주요 행사에 참가할 때

제25조(단시간 근로자의 근로조건) ① 단시간 근로자의 근로조건 결정 기준 등에 관한 사항은 「근로기준법 시행령」 별표2에 따른다.

② 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제17조 및 제18조를 적용하지 아니한다.

제2절 기간제 근로자의 의무

제26조(기본원칙) 근로자는 사용부서의 장의 정당한 업무 지시에 따라야 하며, 업무능률 향상과 질서유지를 위하여 협력하고 노력하여야 한다.

제27조(직장이탈금지의 의무) 근로자는 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제28조(친절·공정의 의무) 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 군민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제29조(비밀엄수의 의무) 근로자는 근무기간 중은 물론, 퇴직 후에도 업무상 알게 된 비밀을 준수하여야 한다.

제3절 기타 복무 관리에 관한 사항

제30조(재직·경력증명서의 발급) 관리부서는 근로자의 재직·경력증명의 요구가 있을 때에는 별지 제13호 서식의 재직·경력증명서(또는 전자 인사행정정보시스템상의 재직·경력증명서)를 발급하여야 한다.

제4장 포상 및 징계

제1절 포상

제31조(포상) 사용부서의 장은 직무에 특히 성실하고 군정 또는 사회에 공헌한 공적이 현저한 근로자에 대하여 「하동군 포상 조례」에 따라 인사부서에 표창을 추천할 수 있다.

제32조(상장 및 부상) 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 상장, 부상, 금품 등의 형태로 표창을 수여할 수 있다. 다만, 다른 법률에 위반될 경우에는 지급할 수 없다.

제2절 징계

제33조(징계사유) 군은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 야기시키거나 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

제34조(징계의 종류) ① 경징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

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

② 중징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

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

③ 제1항제2호에 따른 감봉은 1회의 금액이 평균임금의 하루분의 2분의 1을, 총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

제35조(징계절차 등) 이 규정에서 규정하지 아니한 징계 및 재심에 관한 사항에 대하여는 「하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정」을 따른다.

제4장 계약의 종료 등

제36조(신분보장) 근로자는 이 규정이 정하는 사유를 제외하고 본인의 의사에 반하여 해고 또는 휴직을 당하지 않는다.

제37조(당연퇴직) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다.

- 1. 근로자 본인이 퇴직을 원할 때
- 2. 근로자 본인이 사망하였을 때
- 3. 근로자의 채용 근거가 되는 사업이 종료되거나 폐지되었을 때
- 4. 근로자의 계약기간이 만료된 때
- 5. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
- 6. 제9조의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때(금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람인 경우는 제외)

② 제1항제1호에 따라 근로자가 퇴직하고자 하는 경우에는 최소 30일 전에 사용부서를 경유하여 관리부서로 별지 제14호 서식의 퇴직원을 제출하여야 한다.

제38조(퇴직금) ① 근로자가 1년 이상 계속 근로하고 퇴직하였을 때는 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

② 근로자는 퇴직금을 지급 받고자 하는 경우 별지 제15호 서식의 퇴직금 지급 신청서를 작성하여 사용부서에 제출하여야 한다.

제39조(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 해고할만한 정당한 이유가 있는 경우

제40조(해고의 예고) 근로자를 해고할 때에는 30일 전에 예고하여야 하며, 해고예고를 하지 않았을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제41조(해고의 제한) 군수는 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 그 밖의 불이익 처분을 하지 못한다. 그리고 근로자의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴게 기간과 산전·후의 여성 근로자가 휴업한 기간 중에는 해고할 수 없다.

제5장 임금

제42조(임금) ① 관리부서는 매년 예산부서의 협의를 받아 다음 연도 최저임금액 이상을 기준으로 다음 연도 노임단가를 정하여 그 결과를 사용부서에 통보하여야 한다.

② 사용부서는 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 근로자에게 임금을 지급하여야 하며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 근로자의 동의를 얻은 경우에 한하여 그 지급일을 변경할 수 있다.

제43조(사회보험가입 및 공제) 사회보험의 가입 및 공제는 관련 법령이 정하는 바에 따른다.

제44조(임금명세서) 사용부서는 제42조에 따라 임금을 지급하는 때에는 다음 각 호의 사항을 적은 임금명세서를 해당 근로자에게 서면(「전자문서 및 전자거래기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

1. 성명, 생년월일 등 기간제 근로자를 특정할 수 있는 정보
2. 임금지급일
3. 임금총액
4. 기본급, 각종 수당, 상여금, 그 밖의 임금의 구성항목별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 말한다)
5. 임금의 구성항목별 금액이 출근일수·시간 등에 따라 달라지는 경우에는 임금의 구성항목별 금액의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우에는 그 시간 수를 포함한다)
6. 임금의 일부를 공제한 경우에는 임금의 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

제6장 안전과 보건

제45조(안전과 보건) 근로자의 안전과 보건에 관하여는 「산업안전보건법」 및 「하동군 근로자 안전보건관리 규정」 등 관련 법령 등에서 정하는 바에 따른다.

제7장 재해보상

제46조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해 보상보험법」의 규정에 따라 재 보상을 행한다.

제47조(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.

제48조(업무 외의 재해) 업무 외의 재해에 대해서는 이 장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제8장 직장 내 괴롭힘의 금지 등

제49조(직장 내 괴롭힘의 금지 및 발생 시 조치) ① 사용자(사용부서의 장 및 담당 공무원을 포함한다), 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 관리부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생과 관련하여 「근로기준법」 제76조의3에 따른 조치를 취하여야 한다.

제50조(성희롱 예방 및 성희롱 사건에 대한 조치) 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 사건에 대한 조치 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 「하동군 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침」 등 관련 법령 등에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기존 기간제 및 단시간 근로자에 대한 경과조치) 이 규정 시행 이전에 기간제 및 단시간 근로자로 채용된 사람은 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

【별지 제4호서식】 (제9조제3항 관련)

결격사유 부존재 확인 및 서약서

본인은 하동군에서 실시한 (채용과정명 기재)과 관련하여 「하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정」 제9조에 의거, 아래와 같은 채용 결격사유에 '해당 없음'을 확인하고, 이후 채용 결격사유가 확인 될 경우에 '채용 무효' 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

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

20 년 월 일

위 확인자 : 성명

(서명 또는 인)

하동군수 귀하

【별지 제5호 서식】 (제10조제1항 관련)

(표준)근로계약서

(기간제 및 단시간 근로자)

근로관계 당사자인 사용자(이하 “하동군수”라 한다) 및 근로자는 「근로기준법」 등 관련 법령에 근거하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

가. 사용자

기 관 명	경상남도 하동군청(경상남도 하동군 하동읍 군청로 23)
대 표 자	하동군수

나. 근로자

성 명	한글	한문	영문
생년월일	. . .		
주 소			
연 락 처	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

2) 지 급 일 : (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 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정」 제12조제2항 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. 복무의무

근로자는 「하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정」 제26조부터 제29조까지의 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 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정」에 따른다.

년 월 일

대 표 자 하동군수 (인)

사용부서장 〇〇〇 과소읍면장 (인)

근 로 자 (인)

※ 본 서식은 표준안 이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 고려하여 수정 가능함.

※ 대표자, 근로자 간인이 반드시 필요함.

【별지 제6호서식】 (제10조제2항 관련)

서 약 서 (기간제·단시간 근로자)

본인은 하동군에 채용된 기간제 근로자로서 다음 사항을 성실히 이행하고, 제반 법령을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 기밀에 대하여 계약기간은 물론, 계약만료 이후 에도 외부에 누설하는 경우 민·형사상 책임을 진다. 다만, 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 관련 법령 및 「하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정」을 준수 하고 사용자의 지휘·명령을 따른다.
3. 기관 내 각종 시설 및 장비·물품 등을 위법하게 손괴하거나 피해를 유발한 경우 그 책임을 진다.
4. 근로시간 여부를 막론하고 근무지 내에서 발생하는 각종 사고, 재난 등 긴급 상황에 신속하게 대응할 의무를 지니며, 관계 공무원의 지시에 따라 업무를 수행한다.
5. 공공기관에 근무하는 근로자로서 사명감을 가지고 군민에게 봉사 하는 마음 자세로 솔선수범한다.

년 월 일

서 약 자

(서명 또는 인)

하동군수 귀하

【별지 제7호서식】 (제10조제3항 관련)

기간제 근로자 인사기록카드

성 명	(한글)	생년월일		【사 진】 사진파일 가능 (3cm × 4cm) (3.5cm × 4.5cm)		
	(한문)	전화번호				(자 택) (휴대전화)
	(영문)	이 메 일				
구분(직종)	<input type="checkbox"/> 기간제 / <input type="checkbox"/> 단시간					
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		

(앞쪽)

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

(뒤쪽)

【별지 제8호 서식】 (제11조 관련)

기간제 근로자 채용 등록 구비서류

구비서류	부수	제출확인	비고
기간제 근로자 인사기록 카드	1		별지 제7호 서식 (증명사진 부착 포함)
기본증명서(상세)	1		
주민등록초본	1		주민등록번호 뒤 7자리까지 표시 필요 남자의 경우 병적 사항 기록 필요
결격사유조회 회보서	1		
결격사유 부존재 확인 및 서약서	1		별지 제4호 서식
서약서	1		별지 제6호 서식
증명사진	1		3×4cm
자격증 또는 면허증 사본	1		필요한 경우에 한함
가족관계증명서	1		필요한 경우에 한함
최종학력증명서	1		필요한 경우에 한함
경력증명서	1		필요한 경우에 한함
채용신체검사서	1		필요한 경우에 한함

위 제출사항에 대하여 이상이 없음을 확인합니다.

20 . . .

제출자(채용등록자)

(서명 또는 인)

접수자(담당공무원)

(서명 또는 인)

【별지 제12호 서식】 (제21조 관련)

휴 가 원

결재	담당자	담당주사	사용부서장

소 속			
성 명			
기 간	. . . ~	(일 간)	
휴가사유			
기타사항 (연락처 등)			

위와 같이 휴가를 신청하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

○○부서장, ○○읍·면장 귀하

【별지 제13호 서식】 (제30조 관련)

재직 · 경력증명서

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

위와 같이 재직·경력을 증명합니다.

년 월 일

하 동 군 수 (직인)

【별지 제14호 서식】 (제37조제2항 관련)

퇴 직 원

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

위와 같은 사유로 퇴직원을 제출하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자

(서명 또는 인)

하동군수 귀하

【별지 제15호 서식】 (제38조제2항 관련)

퇴직금 지급 신청서

		결재	담 당 자	담당주사	사용부서장
인적사항	성 명			생년월일	
	소 속			구분(직종)	
	주소(실거주지)				
	주민등록번호				
	연 락 처				
신청사항	입사일자		퇴사일자		
	입사일자				
	퇴 직 금	금 원			
신청사유					
계좌정보	은행명		계좌번호		
증빙자료	○ 제출서류(1) : 퇴직사항 증빙서류(퇴직원, 인사발령 통지 서류 등) ○ 제출서류(2) : 근로자 퇴직금 수령통장 사본(예금주명과 근로자 본인 반드시 일치)				

위와 같은 사유로 퇴직금 지급 신청서를 제출하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자

(서명 또는 인)

하동군수 귀하

하동군 공고 제2022 - 584호

재해위험저수지 지정에 따른 행정예고

저수지·댐의 안전관리 및 재해예방에 관한 법률 제9조 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 재해위험저수지 지정에 대하여 주민들에게 미리 알려 의견을 듣고자 행정절차법 제46조 및 같은 법 시행령 제24조 규정에 의하여 다음과 같이 행정예고 합니다.

2022년 4월 13일

하 동 군 수

1. 목 적 : 저수지의 붕괴 등으로 인한 재해로 군민의 생명과 재산을 보호하기 위함.
2. 행정예고 기간 : 2022. 4. 13. ~ 5. 02.(20일간)
3. 의견제출 기간 : 2022. 4. 13. ~ 5. 02.(20일간)
4. 공고방법 : 하동군청 홈페이지
5. 관련근거
 - 행정절차법 제46조(행정예고)
 - 행정절차법 시행령 제24조(행정예고의 대상)

6. 재해위험저수지 지정 대상지

저수지명	위 치	규 모			관리자	지정사유	비 고
		유역면적 (ha)	유효저수량 (천m ³)	제당높이 (m)			
신기좌	경남 하동군 금남면 송문리 32-1	8.0	5.32	4.0	하동군	정밀안전진단결과 D등급 판정	

7. 의견제출

위 행정예고(공고)에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 공고 기간 내에 아래와 같이 의견서를 작성하여 하동군청 건설교통과로 방문, 우편 또는 팩스 등의 방법으로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 행정예고 사항에 대한 의견(찬·반 의견 및 그 이유)

나. 의견제출자의 성명(단체의 경우 단체명과 대표자), 주소, 전화번호 등

다. 기타 필요사항 등

라. 문의 및 의견제출 안내

- 우 편 : 경남 하동군 읍내리 군청로 23 건설교통과
- 전 화 : 055) 880-2514
- 팩 스 : 055) 880-2509

마. 제출기한 내에 의견서가 없을 때에는 의견이 없는 것으로 간주함.

※ 붙 임 : 주민 의견 제출양식 1부. 끝.

주 민 의 견 제 출 서

공 고 명	재해위험저수지 지정에 따른 행정예고			
의견 제출자	성 명 (개인/단체)		생년월일	
	주 소		전화번호	
저 수 지 명				
검토의견 (의견제출내용)				

재해위험저수지 지정과 관련하여 위와 같이 의견을 제출합니다.

2022년 월 일

제 출 자

(서명 또는 인)

경상남도 하동군수 귀하