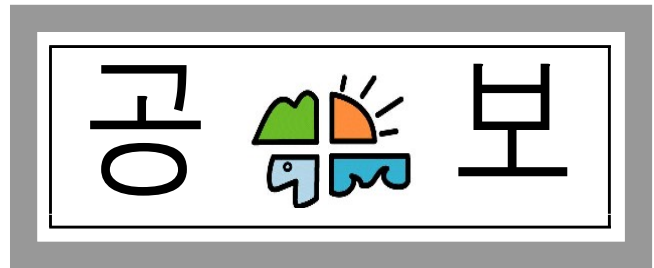


속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선 람	기 관 의 장



제1244호 2020년 2월 4일(화)

훈 령

- 속초시 미세먼지 불법배출 민간점검원 운영 규정 2

속초시 미세먼지 불법배출 민간점검원 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

2020년 2월 4일

속초시장

(직인)

속초시 훈령 제731호

속초시 미세먼지 불법배출 민간점검원 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 미세먼지 불법배출 민간점검원의 채용, 보수 및 복무 관리 등에 관한 사항을 정하여 그 운영의 효율화를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “미세먼지 불법배출 민간점검원(이하 “민간점검원” 이라 한다)”이라 함은 미세먼지 오염 우려지역의 환경 훼손행위 감시·계도활동 등을 위하여 속초시와 채용관계를 맺고 일정기간 근무하는 사람으로서 「지방공무원법」에 의한 공무원이 아닌 비정규직을 말한다.
2. “채용”이라 함은 채용(채용기간의 연장을 포함한다), 해고 및 보수조건의 변경을 말한다.
3. “보수”라 함은 근무에 대한 대가로서 봉급 및 각종 수당을 합산한 금액을

말한다.

제2장 채용 및 보수

제3조(자격기준 등) 민간점검원의 채용예정 자격기준 및 채용 절차상 우대사항은 다음 각 호와 같다.

1. 민간점검원 채용예정 자격기준은 별표 1과 같다.
2. 민간점검원 채용 시 별표 2에서 정하는 사람은 서류심사 및 면접심사 등의 절차에서 우대한다.

제4조(채용권자) 속초시장(이하 “시장”이라 한다)은 민간점검원의 채용·근로 계약·복무 등 인사에 관한 권한을 가진다.

제5조(채용절차) 민간점검원으로 채용되고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 채용신청서 및 자기소개서 각 1부
2. 사진(3.5cm×4.5cm) 1부(면접전형 합격자에 한해 추가 제출)
3. 주민등록등본, 기본증명서, 최근 3개월 이내 발급된 채용신체검사서 각 1부
4. 우대사항 해당자임을 증명하는 서류(해당자에 한함)
5. 그 밖에 민간점검원 채용공고 등에서 요구하는 서류

제6조(결격사유) 민간점검원 채용의 결격사유에 관하여는 「속초시 공무원직 및 기간제근로자 등 관리규정」 제15조를 준용한다.

제7조(채용계약) 민간점검원의 채용은 별지 제1호 서식 민간점검원 채용 계약서 및 별지 제2호 서식 서약서에 의한다.

제8조(채용기간 및 채용해지 등) ① 민간점검원의 채용기간은 해당 연도 시장의 채용계획에 따른다.

② 민간점검원의 채용해지에 관한 사항은 「속초시 공무원 및 기간제근로자 등 관리규정」 제18조를 준용한다. 다만, 공무원 사칭 등 중대한 사안의 경우에는 채용을 해지하여야 한다.

제9조(징계 등) ① 시장은 민간점검원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당사자의 의견(서면의견 제출 포함)을 청취한 후 징계위원회 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 제11조 및 제16조에 따른 성실 의무 등 위반사항이 누적된 경우
2. 직무태만 또는 직무수행능력이 부족한 경우
3. 채용권자 등의 확인·점검 결과 근무자의 위반 행위가 중대한 경우
4. 부정한 목적으로 타인에게 복무 휴대폰(이하 “복무폰”이라 한다)을 위탁한 경우
5. 그 밖에 계약기간 중 경고조치 3회 누적으로 업무수행이 곤란하다고 판단되는 경우
6. 금품수수 또는 권한 밖의 행위를 하는 등 범죄 또는 위법하거나 중대한 과실이 있을 경우

② 민간점검원에 대한 징계는 다음 각 호의 하나로 처리하며, 징계절차 등은 「속초시 공무원 및 기간제근로자 등 관리규정」의 징계 관련 규정을 준용한다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은

그 기간 중 민간점검원의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며, 보수를 지급하지 아니한다.

3. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

③ 시장은 민간점검원이 다음 각 호의 하나에 해당하여 근무태도가 불량하다고 판단되는 경우에는 경고할 수 있다.

1. 복무폰 미소지 및 일 2회 이상 복무폰 미수신(통신장애 등의 경우 제외), 복무폰 위치추적 시스템 차단(데이터 차단 등) 등 민간점검원의 근무상황을 확인할 수 없다고 판단될 경우

2. 근무명령에 따른 순찰 및 보고를 이행하지 아니하거나 근무상황 및 실적을 허위보고한 경우

3. 사전승인 없이 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 변칙근무 등을 한 경우

4. 특별한 사유 없이 시장이 주관하는 교육·행사에 불참하거나 근무·교육 시간 중 음주 또는 소란행위를 한 경우

5. 담당공무원의 정당한 명령(구두, 서면, 전화, SNS 등)을 불이행하였다고 판단되는 경우

6. 그 밖에 근무시간 내 직무와 관련성이 없는 사적 용무로 업무수행에 지장을 초래한다고 판단되는 경우

제10조(보수기준) 민간점검원의 보수는 예산의 범위에서 담당업무의 전문성, 난이도 및 자격요건, 다른 민간점검원과의 형평성 등을 고려하여 매년 초에 시장이 정한다.

제3장 복무관리

제11조(의무) ① 민간점검원은 근무명령에 따라 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 민간점검원은 직무를 수행함에 있어서 직무상 명령에 복종하여야 한다.

③ 민간점검원은 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제12조(복무관리) ① 시장은 별지 제3호 서식의 민간점검원 근무상황부에 따라 복무 관리를 하고, 민간점검원에게 별지 제4호 서식의 민간점검원 근무일지 등을 작성토록 하여 보안에 관한 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 시장은 수시로 민간점검원의 복무상태를 관리·감독 할 수 있다.

제13조(근무시간 및 근무조 편성) ① 민간점검원의 근무시간은 1일 8시간, 주 5일 근무하는 것을 원칙으로 하되, 주중 2일 휴무를 원칙으로 한다.

② 시장은 민간점검원 근무시간을 계절별로 탄력적으로 운영할 수 있으며, 환경오염행위 감시·계도 등을 강화하기 위하여 필요시 야간에도 근무하게 할 수 있다.

③ 시장은 민간점검원 근무를 활동구간별로 개인 또는 팀별로 편성·운영하되, 구간별 여건에 따라 달리 편성하여 운영할 수 있다.

제14조(휴일 및 휴가) 민간점검원의 휴일 및 휴가에 관하여는 「속초시 공무원직 및 기간제근로자 등 관리규정」 제34조부터 제40조를 준용한다.

제15조(신분증) ① 시장은 별지 제5호 서식에 의한 민간점검원 신분증을 발급하여 패용하게 할 수 있다.

② 민간점검원의 신분증 관리, 휴대 및 패용방법 등에 관하여는 「속초시 지방공무원 복무 조례」 제12조를 준용한다.

제16조(임무) 민간점검원은 다음 각 호의 임무를 충실히 수행하여야 한다.

1. 대기분야 불법배출, 환경 훼손 행위 감시·계도 및 정화활동
2. 그 밖의 대기환경 보전을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 그 밖의 사항

제17조(채용사항 기록 및 비치) 시장은 별지 제6호 서식의 민간점검원 명부와 별지 제7호 서식의 민간점검원 채용대장을 작성·비치하고 모든 채용사항을 기록·유지하여야 한다.

제18조(근무사실확인서 발급) 시장은 민간점검원이 근무사실에 관한 증명서 발급을 신청한 경우 별지 제8호 서식의 근무사실확인서를 발급할 수 있다.

제19조(지도·감독) 시장은 민간점검원의 채용사항 전반에 대한 지도·감독권한을 가지며, 필요할 경우 수시로 그 이행상태를 확인, 점검하여 시정을 요구할 수 있다.

제20조(취업규칙 작성) 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 의한 취업규칙은 이 규정으로 대체한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

민간감시원 채용예정 자격기준

1. 공고일 현재 속초시에 주민등록이 되어 있는 20세 이상인 사람
2. 운전면허 소지자
3. 일정한 직장(개인사업 등을 포함) 각종단체(주민자치위원회, 통장, 부녀회 등) 직책을 가지고 있지 않고, 감시원 근무에 지장이 없는 사람
(다만, 민간감시원 임기 시작 전에 위의 직장이나 직책을 포기하는 경우에는 가능)
4. 환경감시활동 업무를 수행하는데 지장이 없는 사람

[별표 2]

민간감시원 채용 시 우대사항

1. 우선선발 : 취약계층, 관련 산업체 은퇴 인력, 최근 3년 이내 전역장병, 환경분야 자격증 소지자
2. 우대사항 : 국가보훈 관계 법령에 따른 취업지원대상자

[별지 제1호 서식]

민간점검원 채용계약서

속초시(이하 “사업주”이라 한다)와 근로자 _____(이하 “근로자”이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

<근로자의 인적사항 >

성명	성별	연령	생년월일	현주소
전화번호(핸드폰)	연락처		최초계약일	근무부서(장소)
				근무형태

1. 근로계약기간 : _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

2. 목적 및 수행업무

“근로자”는 속초시에서 미세먼지 민간 환경감시원 및 그 밖에 부여받은 업무를 담당하고 “사업주”는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

※ 업무의 원활한 운영 등의 이유로 사업주는 근로자의 업무를 변경할 수 있으며, 근로자는 이에 적극 따른다.

3. 보수

① (임금) “근로자”에 대한 일 보수 지급액은 최저시급×8시간(계산방법:근로기준법 적용)으로 한다.

- 구성항목 : 급여, 유급휴일수당, 휴일근무수당, 급식비, 출장비, 명절휴가비
- 연차유급휴가 : 1개월 만근 시 1일 휴가 실시

② (지급시기) “사업주”는 “근로자”에게 매월 말일에 보수를 지급(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급)하며, 임금 지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다.

(계좌번호 : _____)

③ (정산) 보수지급 후 “근로자”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “사업주”는 “근로자”가 기지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며, 정산금액이 없는 경우에는 “근로자”가 이를 반납하여야 한다.

④ (감액지급) “근로자”가 “사업주”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑤ (그 밖의 사항) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 6시간을 결근 1일로 계산한다.

4. 근무일 및 근로시간, 휴일, 휴가

- ① “근로자”의 근무일 및 근로시간은 1일 8시간, 주 5일 근무, 주중 2일 휴무하는 것을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 없는 경우 다음 각 호와 같다.
 - 근무일 : 월요일 ~ 금요일
 - 근로시간 : 09:00 ~ 12:00, 13:00 ~ 18:00
- ② “사업주”는 환경오염행위 감시·계도 등을 강화하기 위하여 근무일 및 근무시간을 계절별로 탄력적으로 운영할 수 있으며, 필요시 휴일 및 야간에도 근무하게 할 수 있다. 다만, 휴일에 근무를 하게 될 경우 대체휴무를 사용할 수 있다.
- ③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- ④ 연차유급휴가는 「근로기준법」을, 특별휴가는 「속초시 공무원 및 기간제 근로자 등 관리규정」을 준용한다.

5. 근무조 편성

“사업주”는 민간점검원 근무를 활동구간별로 개인 또는 팀별로 편성·운영하되, 구간별 여건에 따라 달리 편성하여 운영할 수 있다.

6. 계약의 해지

- ① 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화·예산감축 등 「속초시 공무원 및 기간제근로자 등 관리규정」 제18조제2항의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
- ② 계약을 해지하고자 할 때에는 “사업주”는 “근로자”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

7. 복무관리

① 복무관리방법

- 민간점검원 복무관리는 환경부에서 구축한 「Mobile 복무관리시스템」에 의한다.
 - ※ 「Mobile 복무관리시스템」 도입 전 까지 근무상황부(출근, 결근, 조퇴, 휴가) 등 기재 관리, 감시원 근무일지 작성 및 보고(근무일) 가능
- 민간점검원 개인별로 지급되는 스마트폰 휴대전화를 활용하여 업무보고 및 출·퇴근 보고 등을 실시하며 보고된 자료는 「Mobile 복무관리시스템」에 집적된다.

② 위치정보서비스 신청에 따른 사전고지

- 「Mobile 복무관리시스템」은 LTE(Long Term Evolution) 통신망을 활용하여 실시간으로 근무상황, 업무보고 및 업무지시 등 상호 의사전달이 가능하도록 구축된 시스템이지만 민간점검원의 위치정보를 기반으로 운영됨에 따라 읍은 ‘개인위치확인서비스’(위치정보의 수집, 이용, 제공 등)를 신청한다.

③ 위치정보 수집 방법

서 약 서

본인은 속초시 미세먼지 불법배출 민간점검원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설해서는 아니 된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 속초시의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 속초시의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무수행 중 특별한 문제점이 발생 시에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며, 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : _____(인)

민간점검원 근무상황부
(년 월)

결 재	담 당	과 장

성 명 : (서명 또는 인) 소 속 : 감시 ○조 직 책 : 감시원 상기 본인의 근무상황 확인결과 이상 없음을 확인함.	출근 : 일, 결근 : 일, 휴일·휴가 : 일				
	월 일	근무상황			
		출근	결근	조퇴	휴가
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
월 일	근무상황				20
	출근	결근	조퇴	휴가	
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

민간점검원 근무일지

결	담당자	담 당
재		

[년 월 일 (요일)]

근 무 자	감시 ○조	감시반장	◦ 성명 : (서명:)
		감 시 원	◦ 성명 : (서명:) ◦ 성명 : (서명:)
감시(단속)지역			
감시·단속지점	감시·단속 사항		감시·단속 결과

- 그 밖의 사항 (감시단속결과 조치계획 등)
(※과태료 부과내역 등 기재)
- 증빙자료 (계고장, 확인서, 현장촬영내용 등) : 별첨

민간점검원 신분증

(앞 면)

미세먼지 불법배출
민간점검원

사진

홍길동
속초시

(뒷 면)

No. 20 - 혈액형 : O형

소속 속초시
담당업무 미세먼지 불법배출 점검
성명 홍길동
생년월일 19 . . .
채용기간 20 . . .
~ 20 . . .

20 . .

속초시 **장**

☎(033)639-2748

※ 규격

- 바탕 : 흰색
- 크기 및 글씨체 : 공무원증과 동일

[별지 제6호 서식]

민간점검원 명부

기관명 :

관리
번호

인 적 사 항	성 명 (한 자)		생년월일		사 진	
	주 소		전 화			
학 력 · 경 력	기 간	내 용				
자 격 면 허	자격명칭	취 득 년월일	시 행 기 관	자격명칭	취 득 년월일	시 행 기 관
임 용 사 항	월 일	직 명	채용구분	담 당 업 무 (근무부서)	보 기 수 준	

민간점검원 채용대장

월 일	직 명	성 명	채용 구분	보수 기준	근무 부서	채용 근거	기재자 날 인	확인자 날 인	비 고

근 무 사 실 확 인 서

인적 사항	① 성명	(한글)	②	
		(한자)	생년월일	
	③ 주소			
근 무 사 실 확 인 항	④ 근무기간	⑤ 직위 또는 직명	⑥ 담당업무	⑦ 근무부서
	부터	까지		
⑧ 근무 년한	년 월	⑨ 최종직위 또는 직명		
⑩ 퇴직 사유				
⑪ 용도				

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

년 월 일

속 초 시 장 직 인

