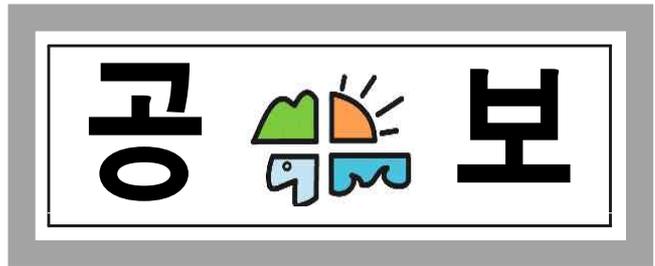


속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	



제910호 2014년 12월 26일(금)

조 례

- 속초시의회 의원의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례..... 2
- 속초시 북한이탈주민 정착지원에 관한 조례..... 3
- 속초항활성화 지원에 관한 조례 일부개정조례..... 5

규 칙

- 속초시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 일부개정규칙..... 6

훈 령

- 속초시 무기계약 및 기간제근로자 등 관리규정 전부개정규정..... 8

공 고

- 주거환경개선사업 금호3지구 정비구역지정을 위한 주민 공람·공고..... 52

회 람									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

속초시 의회에서 의결된 속초시의회 의원의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2014년 12월 26일

속 초 시 장

인

속초시 조례 제2385호

속초시의회 의원의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례

속초시의회 의원의정활동비 등 지급에 관한 조례 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제1항 중 “월 1,731,000원”을 “월 1,760,000원”으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 제3조 제1항의 월정수당은 2015년 1월분부터 지급한다.

◇ 개정이유

지방자치법 시행령 제34조 제5항의 규정에 의거 속초시의회의원 의정비심의위원회에서 “2015~2018년 속초시의회 의원 의정비 지급기준”이 결정·통보됨에 따라, 2015년 월정수당을 속초시의정비심의위원회에서 결정한 지급기준과 같이 개정하고자 함.

속초시 의회에서 의결된 속초시 북한이탈주민 정착지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2014년 12월 26일

속 초 시 장

인

속초시 조례 제2386호

속초시 북한이탈주민 정착지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 속초시에 거주하는 북한이탈주민이 성공적으로 적응하여 정착할 수 있도록 지원하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “북한이탈주민”이란 군사분계선 이북지역에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람을 말한다.
2. “북한이탈주민 가정”이란 국내에 주소나 거소를 두고 있는 북한이탈주민과 혼인·입양·혈연관계 등으로 친족관계를 이루어 생계나 주거를 함께하는 가정 또는 공동체를 말한다.
3. “북한이탈주민 지원단체(이하 “지원단체”라 한다)”란 북한이탈주민에 대한 지원을 목적으로 활동하는 비영리법인·단체를 말한다.

제3조(지원대상) 이 조례에 따른 지원대상은 속초시에 주소를 두고 거주하는 북한이탈주민, 북한이탈주민 가정과 지원단체로 한다.

제4조(지원범위) ① 속초시장(이하 “시장”이라 한다)은 북한이탈주민이 지역사회에 조기 정착할 수 있도록 지원시책 강구에 적극 노력해야 한다.

② 북한이탈주민에 대한 지원범위는 다음 각 호와 같다.

1. 북한이탈주민의 취업·교육·의료·법률지원 사업

2. 북한이탈주민의 지역사회 정착에 필요한 사회적응 및 경제교육 사업
3. 북한이탈주민과 국내주민간의 교류 및 결연 사업
4. 북한이탈주민을 위한 문화 · 체육행사
5. 그 밖에 북한이탈주민 정착지원을 위해 시장이 필요하다고 인정하는 사업

③ 시장은 제2항의 각 호와 관련된 사업의 수행에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있으며, 지원시책 추진을 위하여 북한이탈주민의 분포, 생활환경 등 필요한 실태조사를 실시할 수 있다.

제5조(민간단체 등의 지원) ① 시장은 북한이탈주민 지원단체로 하여금 북한이탈주민의 자립·정착지원 사업을 수행하게 하는 경우에는 예산의 범위에서 사업수행에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 경비의 지원절차 및 방법 등에 관해서는 「속초시 사회단체보조금 지원조례」에 따른다.

제6조(비밀엄수 의무) 관계공무원 및 사업관련자 등은 사업수행 중에 알게 된 북한이탈주민과 관련한 제반 정보에 대하여는 누설하지 말아야 한다.

제7조(표창) ① 시장은 북한이탈주민 정착지원 활동을 통하여 국가와 지역사회에 기여한 공로가 크다고 인정되는 개인이나 법인, 단체 등에 대하여 표창할 수 있다.

② 제1항의 표창에 필요한 절차 등은 「속초시 포상조례」에 따른다.

제8조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

◇ 제정이유

북한이탈주민 정착지원 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 속초시에 거주하는 북한이탈 주민들의 지역사회 적응 및 생활편익 향상과 함께 속초시민의 일원으로 안정적인 정착을 도모하기 위함

속초시 의회에서 의결된 속초항활성화 지원에 관한 조례 일부개정
조례를 다음과 같이 공포한다.

2014년 12월 26일

속 초 시 장

인

속초시 조례 제2387호

속초항활성화 지원에 관한 조례 일부개정조례

속초항활성화 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(그 밖의 시책추진 등) 시장은 속초항활성화에 필요한 다음 각 호의 사
업에 대하여 각종 지원시책 추진과 재정적인 지원을 할 수 있다.

1. 선박급유업체 및 예선·도선사 유치
2. 차량 및 수산물의 수출·수입 촉진
3. 국제여객터미널의 환경개선 및 여객 편의시설 개선

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 「속초항 예선 운영사업 협약서」(2013. 3. 28)는 이 조례에 따
라 체결한 것으로 본다.

◇ 개정이유

「지방재정법」 제17조의 일부개정에 따라 속초항 예선 운영사업자에 대한 재정
지원금 지급을 위해서는 조례에 지출근거를 직접 규정하도록 됨에 따라 그 규
정을 명시하고, 차제에 속초항활성화를 위하여 선박급유업체 및 국제여객터미
널의 환경개선 사업 등 필요한 사업 범위를 본문에서 각 호로 규정함

속초시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2014년 12월 26일

속 초 시 장

인

속초시 규칙 제1330호

속초시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 일부개정규칙

속초시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “공적”을 “공적, 규제개혁 및 국정과제 등 관련업무 처리의 적극성”으로, “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제2조의2제1항제1호에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 「지방공무원법」상의 징계사유에 해당하는 경우 별표 1부터 별표 4까지 적용
제2조의2제1항제2호 중 “별표1”을 “: 별표 1부터 별표 4까지”로 하고, 같은 항 제
3호 중 “별표1”을 “별표 1부터 별표 4까지”로 한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분 단서 중 “5년인 비위 및 징계의결 요구기관에서”를
“5년인 비위, 「도로교통법」 제44조제1항에 따른”으로, “비위, 「성폭력방지 및 피해
자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선등 행위의 처벌에 관한
법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱”을 “비
위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알

선등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호 라목에 따른 성희롱, 「공직윤리법」 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록 의무자에 대하여 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무위반으로 징계의 결이 요구된 비위 및 「공직선거법」 위반에 따른 벌금형 이상의 형을 받은 비위” 로 하고, 같은 항 제2호 단서 중 “지도사와 기능직 공무원은”을 “지도사는”으로 한다.

제7조제2항 중 “관련도와”를 “관련도, 규제개혁 및 국정과제 등 관련 업무 처리의 적극성,”로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제2조의2, 제4조제1항 개정규정은 이 규칙 시행 이후 최초로 징계사유가 발생한 경우부터 적용한다.

◇ 개정이유

지방공무원 징계양정에 관한 규칙 개정(2014.9.2시행)에 따라 규제개혁 및 국정과제의 효율적 추진을 위해 규제개혁 등에서 발생한 단순 과실 등에 대해서 정상 참작하여 적극적인 업무추진을 유도하고, 공직자 재산등록 불성실 비위 등에 대해서는 징계감경을 제한하도록 하여 투명성과 책임성을 강화하고자 함.

속초시 무기계약 및 기간제근로자 등 관리규정 전부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

속초시장

(직인)

2014. 12 . 23 .

속초시 훈령 제 672 호

속초시 무기계약 및 기간제근로자 등 관리규정 전부개정규정

속초시 무기계약 및 기간제근로자 등 관리규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

속초시 무기계약 및 기간제근로자 등 관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 속초시 본청과 의회사무과 및 소속기관에 근무하는 무기계약 및 기간제근로자(이하 “무기계약근로자 등”이라 한다)의 정원관리, 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력규모를 적정하게 관리하고 인력운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “무기계약근로자”란 상시적·지속적으로 공무원의 사무를 보조하기

위하여 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한자로서 공무원이 아닌 자를 말한다.

2. “기간제근로자”란 『기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률』 제2조제1호에 의해 사용부서와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. “단시간근로자”란 『기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률』 제2조제2호에 따른 근로자로 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
4. “상시·지속적 업무”란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무
5. “관리부서”란 와 무기계약근로자의 정수와 현원관리, 채용 및 근로자 등의 복무를 감독하는 자치행정과를 말한다.
6. “예산부서”란 무기계약근로자 등에 대한 보수 등의 예산을 편성하는 기획감사실을 말한다.
7. “사용부서”란 기간제근로자를 실제 채용하며, 무기계약근로자 등에 대한 보수지급, 업무와 복무를 지휘·관리하는 시 본청 및 의회사무과, 직속 기관, 사업소, 동을 말한다.

제3조(직종의 구분 등) ① 근로자의 직종에 대한 구분은 다음 각 호와 같다.

1. “행정보조원”이란 공무원이 수행하는 사무의 일부분을 맡아 처리하는 종사자를 말한다.
2. “단순노무원”이란 시설물의 관리나 공사작업인부 등 주로 현업업무, 현장근무, 방문민원인 안내 등 단순 잡역 보조업무에 종사하는 자

를 말한다.

3. “도로보수원”이란 도로시설의 유지·보수 등 현장업무에 종사하는 자를 말한다.

4. “환경미화원”이란 쓰레기매립장 등 환경업무에 종사하는 자를 말한다.

5. “청원경찰”이란 「청원경찰법」 및 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 따라 채용되어 경비 및 산림보호업무에 종사하는 자를 말한다.

제4조(적용범위) 사용부서에 근무하는 근로자에게는 단체협약 및 다른 법령이나 조례·규칙 및 훈령에 특별한 규정이 없으면 이 규정을 적용한다.

제2장 정원관리

제5조(정원관리) ① 무기계약근로자의 정원책정은 다음 각 호에 따른다.

1. 사용부서에서 업무량 등을 기초로 무기계약근로자를 증원 또는 감원할 경우에는 관리부서 및 예산부서와 협의해야 한다.
2. 사용부서에서는 무기계약근로자의 정원이 필요한 경우 별지 제1호 서식에 따른 무기계약근로자의 정원책정요구서를 작성하여 매년 7월말까지 관리부서에 제출해야 한다. 다만, 필요할 경우 정원책정요구서를 수시로 제출할 수 있다.
3. 기존에 근무중인 무기계약근로자의 퇴직하여 결원이 발생한 경우 정원보전 승인을 별도로 받아야 하며, 직종변경의 경우에도 관리 부서의 승인을 받아야 한다.
4. 관리부서는 채용목적 및 인원 등 적정여부에 대해 종합적인 검토 과정을 거친 후에 무기계약근로자 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식에 따라 예산부서 및 사용부서에 각각 통보한다.
5. 예산부서는 무기계약근로자의 정원책정승인에 따라 예산을 편성하고, 그 결과를 관리부서와 및 사용부서에 각각 통보한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 정원을 감축할 수 있다.

1. 정원으로 책정된 분야가 공무원 정원으로 대체될 경우
2. 정원으로 책정된 사무가 중단 또는 종료된 경우
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 것으로 판단되는 경우
4. 채용목적과 일치되지 아니하는 경우

③ 사용부서에서는 무기계약근로자에 대한 정기적인 인력진단을 실시하고, 제2항에 따른 정원 감축요인이 발생하였을 경우에는 이를 관리부서에 통보하여야 한다.

④ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제2항에 따라 2년을 초과하여 무기계약근로자로 전환된 해당 근로자가 퇴직할 경우에는 그 무기계약근로자의 정원은 감축된 것으로 보며 이 경우, 사용부서는 퇴직일부터 7일 이내에 그 내용을 관리부서에서 통보하여야 한다.

제6조(정원의 총수) ① 본청, 의회사무과 및 소속기관에 두는 무기계약 근로자의 총 정원 148명으로 한다.

② 사용부서에 두는 부서별, 직종별 정원의 배정내역은 별표1과 같다.

제7조(기간제근로자 관리) ① 기간제근로자는 사용부서에 예산이 편성된 경우에 한정하여 사용하되, 근로계약기간을 정하여 필요한 기간에만 최소인력을 고용하여야 한다.

② 사용부서는 기간제근로자를 연중 상시·계속 고용 등 사실상 무기계약형태로 고용·관리해서는 아니 된다.

③ 예산부서는 사용부서에서 예산편성을 요청한 경우 기간제근로자의 담당업무·계약·고용사항 등을 종합적으로 고려하여 반영여부를 결정하여야 하며, 기간제근로자를 사용목적에 맞지 않게 사용하는 경우에는

시정요구 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 채용

제8조(채용권자) ① 무기계약근로자 등의 채용권자는 채용 및 전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 시장 및 관리부서의 장 또는 사용부서의 장으로 한다.

② 채용권자는 무기계약근로자를 채용하고자 하는 경우 당해사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

③ 채용권자는 필요시 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 근로자의 직종을 변경할수 있으며, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위하여 부서 및 소속기관 간에 전보할 수 있다.

④ 채용 당시 자격이나 면허가 필요한 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 소속기관 내 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

제9조(무기계약근로자 사용기준) 사용부서의 장은 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 무기계약근로자를 사용할 수 있다.

1. 사무 또는 사물 등의 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 경우
3. 공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 배치기준

에 미달하는 경우

4. 기타 단순 집행적 성격의 사무이거나 공무원을 보조하는 사무 등 무기계약근로자를 사용함이 합리적인 경우

제10조(기간제근로자 사용기준) ① 사용부서의 장은 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서)기간제 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

1. 고도의 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우
2. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
3. 공무원 또는 정규직의 휴직·파견 등으로 인한 결원발생 기간 동안 해당 업무를 대신 수행하도록 하는 경우
4. 수습생(실무경험을 위한 견습활동) 수련과정에 있는 인력을 사용하는 경우
5. 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」 제2조 제1호에 의한 고령자(55세 이상)를 사용하는 경우
6. 정부의 복지·실업대책 등에 따라 일자리 제공을 목적으로 인력을 사용하는 경우
7. 구조조정계획이 확정되어 있는 경우에 기존의 기간제근로자를 한시적으로 사용하는 경우
8. 주기적으로 업무량 증감이 있을 때에 업무량이 증가하는 기간 동안 최소인력을 기간제근로자로 사용하는 경우
9. 기타 이에 준하는 사유로 사회적으로 합리성이 인정되는 경우

② 제1항의 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

제11조(채용절차) ① 사용부서의 장은 근로자를 채용할 때에는 일간신문

또는 정보통신망 등의 효과적인 방법에 의하여 채용예정인원, 채용예정 직의 업무내용, 채용자격기준, 남녀 고용평등 및 모성 보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 결원보충, 채용시험에 따른 비용의 과다 등 특별한 사유가 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 사용부서의 장은 근로자를 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 자를 대상으로 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접에 의하여 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나 이상을 선택하여 실시할 수 있다.

③ 사용부서의 장은 무기계약근로자 등을 채용하고자 할 경우 별지 제3호 서식의 무기계약근로자 등 채용계획서를 작성하여 관리부서 및 예산관리부서와 사전에 협의를 거쳐야 한다.

제12조(무기계약근로자로의 전환) ① 시는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 '전환대상자'라 한다)를 무기계약근로자로 전환하려는 경우 전환평가 및 전환심의를 거쳐 전환하여야 한다.

다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에 따른 전환평가는 제22조제1항의 규정에 따라 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여 근무성적평정을 실시하고, 평가 결과 근무성적이 현저히 불량한 경우 전환대상에서 제외할 수 있다.

제13조(전환심의) 관리부서의 장은 제12조제1항의 무기계약직 전환심의는 「속초시인사위원회의」에서 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를

선정한다.

제14조(채용자격기준)사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 수행할 업무의 성격을 고려하여 필요한 채용자격기준을 정하여야 한다.

제15조(채용결격사유)사용부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 무기계약근로자 등으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

제16조(채용구비서류) ①사용부서의 장은 무기계약근로자 등을 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용 시스템을 통해 담당공무원이 직접 확인하여야 한다.

1. 신원진술서 3부
2. 이력서 1부
3. 주민등록 등본 1부

4. 가족관계등록부 1부

5. 최종학력증명서 1부

6. 각종 자격증 및 경력증명서 각 1부

7. 기타 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

② 사용부서의 장은 무기계약근로자 등을 채용 시 관할지방경찰청장에
게 신원조사를 의뢰하여야 하며 신원조사회보서 결과 부적격자로 판명
될 경우 채용해서는 아니 된다.

제17조(근로계약의 체결) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등을 채용
하는 경우 별지 제4호서식의 표준근로계약서와 별지 제5호서식의 서약
서에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 기간제근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시
체결하여야 한다. 다만, 무기계약근로자에 대한 계약의 경우에는 기간제근
로자의 계약체결방법을 준용하되, 근로계약 기간을 명시하지 아니한다.

③ 표준근로계약서에는 무기계약근로자 등의 인적사항, 계약기간, 보수,
근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포
함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여
필요한 사항을 추가할 수 있다.

제18조(계약의 해지 등) ① 무기계약근로자 등이 제12조에 해당될 때에
는 근로계약은 당연히 해지된다. 그 외에 무기계약근로자 등의 정년퇴
직, 사망, 임기만료, 근무 상한연령 도래 등의 경우에도 근로계약은 당
연히 해지된다.

② 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 시

장 및 소속기관의 장은 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
3. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
4. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 때
5. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
6. 형사사건으로 기소된 때
7. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 무기계약근로자 등이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 무기계약근로자 등이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우 시장 및 소속기관의 장은 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다)
3. 무기계약근로자 등이 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 정년에 도달하였을 경우 그 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으

면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다. (다만, 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 시행령」 제2조 및 제5조의 규정에 따라 채용된 고령자는 예외로 한다)

④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」 제23조부터 제27조까지의 해고에 관한 규정을 준용한다.

⑤ 사용부서의 장은 제1항과 제2항의 규정에 따라 근로계약을 해지한 때에는 계약 해지일 30일 이전에 무기계약근로자 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.

⑥ 사용부서의장은 무기계약근로자 등을 계약 해지한 때에는 지체 없이 그 사실을 관리부서에 통보한다.

제19조(인사기록카드의 작성 및 보관·관리) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등의 인적사항, 채용, 전보, 포상 내용 등을 포함한 별지 제6호 서식의 인사기록카드를 작성 보관·관리하여야 하며, 사본 1부를 관리부서에 통보해야 한다.

제20조(신분증 등) ① 사용부서의 장은 3개월이상 상시근로하는 근로자에 대해 신분증 발급을 관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 청원경찰은 『청원경찰법 시행규칙』 제11조에 따라 신분증을 발급하여야 한다.

② 신분증에는 소속 기관명과 인적사항 등을 적고 사진을 붙이되, 그 규격·제식 및 기재사항은 별지 제7호 서식과 같다.

③ 근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 붙여 사용부서의 장에게 되돌려 주어야 한다.

제21조(근무사실의 확인) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 별지 제8호 서식의 근무사실확인

서를 발급하여야 한다.

제 4 장 근무평가

제22조(근무성적 평가) ① 사용부서의 장은 무기계약 근로자(실제 근무한 기간이 6개월 미만인 자는 제외한다)에 대하여 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연1회만 평가할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 별지 제9호 서식의 무기계약 근로자의 근무성적평가표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

③ 근무성적 평가는 5개 단계(탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분하여 평가한다.

④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후("완료된 이후"라 함은 근무부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다. 이하 같다) 10일 이내에 관리부서에 통보하여야 하며, 그 결과는 무기계약근로자의 전보·징계 등 각종 인사관리 평가자료로 활용할 수 있다.

⑤ 근무성적 평가자는 무기계약근로자 등을 사용하고 있는 부서의 담당팀장으로 하고, 확인자는 사용부서의 장 으로 한다.

제 5 장 교 육

제23조(교육훈련) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등의 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 예산의 범위에서 실시하여야 한다.

제24조(성희롱 예방 교육 및 조치)① 사용부서의 장은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제 4 장 보 수

제25조(보수) ① 시장은 담당 직무의 내용, 직종, 기술자격 등에 따라 「**통계법**」의 규정에 따른 지정 통계기관이 공표한 노임단가와 공무원 보수인상률, 물가수준, 전년도 단가 등을 종합적으로 고려하여 무기계약근로자 등의 보수지급 기준을 「예산편성 운영 및 기금운용계획 수립 기준」(이하 “예산편성 기준”이라 한다)에 매년 반영하여야 한다. 다만, 국비가 지원되는 무기계약근로자 등의 경우 중앙부처의 사업계획에 따라 보수지급 기준을 적용할 수 있다.

② 무기계약근로자 등의 보수는 기본급, 급식비, 교통비, 수당 등을 지급하되, 관련 예산은 예산편성 기준에 따라 적절하게 편성하고 예산의 범위에서 지급하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 퇴직금 및 각종 법정부담금을 보수와 별도로 집행하여야 하며 연차수당 등 그 밖에 수당의 지급기준은 예산 편성 기준이 정하는 바에 따른다.

④ 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 제31조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00 ~ 다음날 06:00) 또는 휴일에 근무한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

⑤ 보수의 종류, 지급방법이 별도로 정하여진 등의 경우에는 관련 법령을 적용한다.

제26조(보수의 계산 및 지급방법) ① 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 말일 무기계약근로자 등이 지정한 근로자 명의의 예금 계좌에 입금하여 지급하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 달리 정할 수 있다.

② 신규채용·승급·전보·퇴직 등 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제27조(사회보험의 가입) 사용부서의 장은 무기계약 근로자 등에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 근로자의 경우에는 산재보험 및 국민연금의 가입은 제외한다.

제28조(공제) 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 무기계약근로자 등의 부담분 등

제29조(퇴직급여) ① 사용부서의 장은 무기계약 및 1년 이상 기간제근로자 등이 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 무기계약근로자 등의 경우는 「공무원 연금법」에 따른다.

② 사용부서의 장은 무기계약 및 1년 이상 기간제 근로자가 퇴직, 계약의 해지 및 기타 지급사유가 있는 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다. 무기계약 및 1년 이상 기간제근로자 퇴직금 청구서는 별지 제10호 서

식으로 한다.

③ 무기계약 및 1년 이상 기간제근로자의 퇴직금 받을 권리는 3년간 행사되지 아니하면 시효로 인하여 소멸된다.

④ 제29조제1항부터 제3항까지에 명시된 규정 이외의 무기계약근로자 등의 퇴직급여 관련 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제5장 복 무

제30조(의무) ① 무기계약근로자 등은 말은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 장관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

② 무기계약근로자 등은 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

③ 무기계약근로자 등은 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하지해서는 아니 된다.

④ 무기계약근로자 등은 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제31조(근무시간) ① 무기계약근로자 등의 근무시간은 「지방공무원 복무 규정」 제2조의 규정을 준용한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 본부 사용부서의 장은 직무의 성격, 지역 또는 기관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

제32조(근무상황의 관리) ① 사용부서의 장은 별지 제11호 서식의 근무상황부를 비치하고 근로자의 근무상황을 기록·관리하여야 한다. 이 경우 직종이나 기관의 특수성을 고려하여 근로자가 직접 서명 또는 등록을 하는 출근대장을 비치할 수 있다.

② 근로자가 질병 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 서류를 붙여 허가를 신청하거나 구두 또는 유선으로 신청하여 사용부서의 장의 허가를 받아야 하며, 구두 또는 유선으로 허가를 받은 경우 출근을 하는 때에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 사용부서의 장의 허가를 받지 아니한 결근은 무단결근으로 본다. 사용부서의 장은 무기계약 근로자 등의 근무상황 및 시간외근무(또는 휴일근무)에 대하여 별지 제12호 서식의 시간외근무기록부를 비치하고 이를 기록·관리하여야 한다.

제33조(출장) ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 무기계약 근로자 등에게 출장을 명할 수 있다.

② 사용부서의 장은 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용을 「공무원 여비규정」을 준용하여 지급할 수 있다.

제34조(휴일) ① 무기계약근로자 등의 휴일에 관하여는 「근로기준법」 제55조 및 제63조, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 규정을 준용한다.

② 사용부서의 장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 제2호부터 제11호까지의 규정에 따라 공공기관이 휴무하는 날은 무기계약 근로자 등에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다.

제35조(연차유급휴가) ① 무기계약근로자 등의 연차유급휴가에 대하여는

「근로기준법」 제60조부터 제62조까지 정하는 바에 따른다.

② 사용부서의 장은 무기계약근로자 등에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로 허가할 수 있다.

③ 제2항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시, 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

제36조(특별휴가) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 「속초시지방공무원 복무조례」 제21조 제1항을 준용하여 본인의 신청에 따라 경조사별 휴가를 부여할 수 있다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 배우자의 출산 : 5일
4. 배우자 또는 본인·배우자의 부모의 사망 : 5일
5. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
6. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
7. 본인 및 배우자의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자 : 2일
8. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 2일
9. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 탈상 : 1일
10. 입양 : 20일(입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한한다).

② 여자 무기계약근로자 등은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건

휴가는 무급으로 한다.

③ 임신 중인 여성근로자에 대해서는 「근로기준법」 제74조, 제74조의 2, 「근로기준법 시행령」 제43조 및 제43조의 2를 준용한다.

④ 한국방송통신대학교에 재학 중인 무기계약근로자 등은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제33조의 연차 유급휴가를 초과하는 출석수업기간에 대한 휴가를 얻을 수 있으나 무급으로 한다.

⑤ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 무기계약근로자 등은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우, 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑥ 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함(다만, 평일 근무시간 종료 후 사유가 발생한 때는 그 다음날부터 휴가 실시)하여 전후에 연속으로 실시하는 것이 원칙이나, 본인 결혼 및 배우자 출산휴가의 경우 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용이 가능하며, 휴가기간중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. 또한 입양외의 경조사 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다. 이 경우 휴가일은 유급으로 한다.

제37조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성근로자는 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.

제38조(공가) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제26조의 규정에 의한 건강검진을 받을 때
5. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때
6. 올림픽, 전국체전 등 지방이나 국가단위 주요행사에 참가하는 경우
7. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가하는 경우

제39조(병가)① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

② 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따라 병가를 사용할 경우에는 제40조제2항의 규정에 의하여 연차유급휴가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니하며, 병가기간 중의 임금은 30일까지는 임금 100%, 초과 30일까지는 50% 지급한다. 다만, 병가기간 중 휴무일과 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일은 무급으로 한다.

제40조(휴가일수의 초과 및 공제)① 결근일수·정직일수 및 휴직과 지참, 조퇴, 외출시간 등은 「속초시 지방공무원 복무조례」 제18조를 준용하여 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다.

② 제39조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는

이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.

③ 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제 6 장 신분 및 권익보장

제41조(정년) ① 무기계약근로자의 정년은 만60세로 한다. 다만, 장기간 근무하는 것이 불합리한 직종에 근무하는 사람은 정년을 달리 정할 수 있다.

② 기간제근로자의 근로기간은 제17조제1항에 따른 근로계약기간으로 한다.

③ 청원경찰은 「청원경찰법」, 청원산림보호직원은 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」을 각각 적용한다.

제42조(휴직) ① 소속기관의 장은 무기계약근로자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 6개월 이내
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무이행기간
3. 30일 이상 무기계약근로자의 간호를 필요로 하는 부모·배우자·자녀 및 배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여 할 타당한 사유가 있다고 인정할 때 : 3개월 이내
4. 만8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀의 양육을 위하여 필요하거나, 여자 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때 : 1년 이내

② 휴직자는 신분은 유지되나, 보수를 지급하지 아니한다.

제43조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간 중 사용부서의 장의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 사용부서의 장에게 신고하여야 한다.

제44조(복직) 사용부서의 장은 휴직사유가 소멸한 경우에는 (휴직기간 내 에라도 당해 휴직자로부터) 복직원을 제출받아 복직명령을 하여야 한다.

제45조(차별처우 금지) 시장 및 사용부서의 장은 기간제근로자 및 단시간근로자임을 이유로 동종·유사한 업무에 종사하는 무기계약근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제46조(고충처리) 관리부서의 장 또는 사용부서의 장은 근무 조건, 인사 관리, 처우에 대한 고충 처리를 전담하게 하기 위하여 고충처리 담당자를 지정·운영하여야 한다.

제 7 장 표창 및 징계

제47조(표창 등) 시장 및 사용부서의 장은 행정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 무기계약근로자 등을 발굴하여 표창 및 포상할 수 있다.

제48조(징계의 종류 및 효력) ① 무기계약근로자 등에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다.

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

받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사 하지 못하며 보수를 지급하지 아니 한다.

3. 감봉은 1개월이상 3개월 이하의 기간 임금을 감액하되, 1회의 금액이 하루 평균임금의 1/2을, 감급총액은 1임금지급기에 있어서의 임금총액(보수를 월별지급 시 그 월임금액)의 1/10을 초과하지 못한다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 무기계약근로자 등에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

제49조(징계의결 요구)① 사용부서의 장은 제48조에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 징계위원회에 요구하여야 하고 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계의결을 요구할 경우에는 별지 제13호 서식의 징계의결요구서에 따라 징계 요구양정과 징계심의에 참고 되는 사항을 기재하여야 한다.

제50조(징계사유)무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계사유가 된다.

1. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
3. 공무집행 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
5. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무관련

자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때

6. 본부 사용부서장 및 소속기관장의 승인 없는 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때

7. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때

8. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제51조(징계위원회 구성·운영 등) ① 무기계약근로자 등의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 관리부서에 속초시근로자징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원회의 위원장은 부시장이 되고, 위원은 5급 이상 공무원 중에서 시장이 임명한다, 위원회 업무 처리를 위해 간사 1명을 두며, 간사는 자치행정과 조직인사담당으로 한다.

③ 징계위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 징계위원회 회의 7일 전까지 징계대상 무기계약근로자 등에게 징계위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.

⑤ 징계대상 무기계약근로자 등이 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 2회 이상 출석 통지를 받고도 정당한 이유없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계를 의결할 수 있다.

제52조(징계안건 심의) ① 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상 참작과 징계요구권 자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표 2의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.

② 징계위원회는 징계대상인 무기계약근로자 등에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

③ 징계위원회는 징계대상 무기계약근로자 등에게 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 심문과 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

제53조(징계의결기간) 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제54조(집행) 징계처분권자인 시장 및 사용부서의 장은 징계 의결서가 접수된 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제14호 서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제55조(재심청구)① 시장 및 사용부서의 장은 징계처분을 받은 자가 징계처분의 위법·부당을 이유로 재심을 청구한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재 심의하여야 한다. 이 경우 재심청구 기간은 징계처분을 받은 날부터 10일 이내로 한다.

② 제1항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원중 위원장을 제외하고 다른 사람으로 바꾸어 임명하여야 하며, 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.

제56조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 징계처분권자인 시장 및 사용부서의 장은 동일한 징계사유로 공무원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 해당 무기계약근로자 등을 징계하여야 한다.

제57조(경고·주의조치)① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분기준은 「속초시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」의 처분기준에 의한다.

② 징계기준에 관하여 이 규정에 정한 것 외에는 「속초시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙」을 준용할 수 있다.

제58조(운영지침) 관리부서에서는 무기계약근로자 등의 징계사무 처리에 관하여 이 규정의 범위에서 세부 운영지침을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제8 장 기 타

제59조(손해배상) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 무기계약근로자 등이 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제60조(자체 운영규정 작성·비치) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등의 복무상의 규율과 근로조건 등에 관하여 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따라 이 규정의 범위 내에서 자체 운영규정을 작성·비치할 수 있다.

제61조(다른 법률과의 관계)이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 「청원경찰법」, 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」 등에서 각각 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일)이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기존의 무기계약근로자 등에 대한 경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 근로자는 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

[별표 1]

무기계약근로자 정원표

부 서 별	계	직 종 별				
		행정정보조원	단순노무원	도로보수원	환경미화원	청원경찰
계	148	11	108	5	6	18
기 획 감 사 실						
주민생활지원실	7	3	4			
자 치 행 정 과	10		10			
교육문화체육과	4	1	3			
관 광 과	6		6			
세 무 과	2		2			
회 계 과	8		6			2
여 성 가 족 과	3		3			
교 통 행 정 과	2	2				
민 원 봉 사 과	7	3	4			
경 제 진 흥 과	1		1			
해 양 수 산 과						
환 경 위 생 과	6		6			
건 설 도 시 과	7		2	5		
건 축 디 자 인 과	1		1			
안 전 방 재 과						
공 원 녹 지 과	12		9			3
설악동채개발추진단						
농 업 기 술 센 터	3	1	2			
보 건 소	20	1	19			
상 수 도 사 업 소	19		10			9
수 질 환 경 사 업 소	5		4			1
박 물 관	6		3			3
속 초 향 물 류 사 업 소						
환 경 자 원 사 업 소	7		1		6	
정 보 스포 츠 센 터						
영 량 동	2		2			
동 명 동	1		1			
금 호 동	1		1			
교 동	1		1			
노 학 동	1		1			
조 양 동	1		1			
청 호 동	1		1			
대 포 동	1		1			
의 회	3		3			

[별표 2]

징계양정 기준

구분	양정기준
견책	비위의 정도가 경하고 경과실인 경우
감봉	가. 비위의 정도가 중하고 경과실이거나, 비위의 정도가 경하고 중과실인 경우 나. 최근 1년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생하는 경우
정직	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
해고	가. 비위의 정도가 중하고 고의가 있는 경우 나. 최근 1년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우

무기계약근로자 정원책정 요구서

직 종				
근무내용				
채용 필요성				
요구인원				
연간 사무량	사무명	사무처리 총 소요일수	1일 평균 처리시간	처리기간 (연간근무일수)
보수지급기준 (단가, 수당 등)	구분	소요액	산출근거	
	보수			
	수당			
근무시간				
<p>「속초시 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리 규정」 제5조제1항에 따라 무기계약근로자 정원 책정을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○ ○ 부서의 장</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">귀하</p>				
첨부서류	채용계획, 필요성 등 방침결정 계획서			
유의사항				
사무처리 총 소요일수는 처리시간 ÷ 8근무시간 × 처리기간을 말한다.				

정원책정 통보서

직 종	
근 무 내 용	
책 정 인 원	
그 밖 에 사 항	
<p>「속초시 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리 규정」 제5조제1항에 따라 무기계약근로자 정원책정을 승인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○○장</p> <p>○○ 사용부서장 귀하</p>	

표준근로계약서

속초시(이하 “사업주”이라 한다)과 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

제1조(목적 및 수행업무)

“근로자”는 속초시 ○○○부서에서 자료입력 및 기타 부여받은 업무를 담당하고 “사업주”는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 20년 월 일부터 20년 월 일까지로 한다.

(무기계약근로자는 200년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다)

제3조(보수)

①(임금) “근로자”에 대한 월 보수 지급액은 ○○○원(연봉액 _____)으로 한다.

②(지급시기) “사업주”는 “근로자”에게 매월 말일에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 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(기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무시간)

①“근로자”의 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.

○시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00

②휴게시간 : 12:00~13:00

제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

①근로일 : 매주 월요일~금요일 (다만, 토요일과 일요일은 근로일에서 제외한다)

②휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.

③휴가 : 연차유급휴가는 「근로기준법」을, 특별휴가는 「무기계약 및 기간제근로자 등 관리규정」을 준용한다.

제6조(계약의 해지)

①신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화·예산감축 등 「무기계약 및 기간제근로자 등 관리규정」 제18조제2항의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.

②계약을 해지하고자 할 때에는 “사업주”는 “근로자”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제7조(기타)

①무기계약근로자의 보수인상(호봉조정) 조정에 따른 채용계약서는 당초 작성한 계약서로 갈음한다.

②이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「무기계약 및 기간제근로자 등 관리규정」, 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제8조(계약서의 보관)

“사업주”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(사업주) 성	명 :	서명(인)
(근로자) 성	명 :	서명(인)

서 약 서

본인은 속초시 ○○○으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 속초시의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리부의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

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

20 . . .

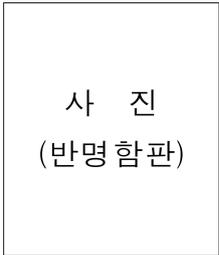
서약자 : 서명(인)

○○○ 장 귀하

[별지 제6호 서식]

무기계약근로자 등 인사기록카드

성 명 :	영 문 :
생 년 월 일 :	혈액형 :



소 속 :	호 봉 :
직 종 :	
주 소 :	
연락처 :	이메일 :

I. 기본사항

학 력	학업기간	학교명	전공학과	학위
------------	------	-----	------	----

전 력	재직기간	근무처	직위	직급
------------	------	-----	----	----

가 족	관계	성명	생년월일
------------	----	----	------

병 역	복무기간	군별	계급	군번	제대구분
------------	------	----	----	----	------

시험·자격	최종합격일	시험종류	시행기관
--------------	-------	------	------

2. 인사기록 및 성과기록

근무경력	채용일 발령사항	채용구분	발령기관
-------------	-------------	------	------

교육훈련	기간	과정명	교육훈련기관	교육훈련국가
-------------	----	-----	--------	--------

외국출장	기간	목적	방문국가
-------------	----	----	------

포상·서훈	일자	포상명	시행기관
--------------	----	-----	------

징계·형벌	징계처분일	징계·형벌 종류	처분기관
--------------	-------	----------	------

근무성적 평가	일자	평가등급(점수)	성과급등급
--------------------	----	----------	-------

승 급	호봉	발령년월일
------------	----	-------

다면평가	일자	평가결과
-------------	----	------

신 분 증

(전면)

(후면)

7.3cm	<table border="1"><tr><td>신 분 증</td></tr><tr><td>(사 진)</td></tr><tr><td>(일 련 번 호)</td></tr><tr><td>(성 명)</td></tr><tr><td>속 초 시 장</td></tr></table>	신 분 증	(사 진)	(일 련 번 호)	(성 명)	속 초 시 장	<table border="1"><tr><td>소 속 :</td></tr><tr><td>직 명 :</td></tr><tr><td>성 명 :</td></tr><tr><td>생년월일 :</td></tr><tr><td>200</td></tr><tr><td>속 초 시 장</td></tr><tr><td>이증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.</td></tr></table>	소 속 :	직 명 :	성 명 :	생년월일 :	200	속 초 시 장	이증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.
	신 분 증													
(사 진)														
(일 련 번 호)														
(성 명)														
속 초 시 장														
소 속 :														
직 명 :														
성 명 :														
생년월일 :														
200														
속 초 시 장														
이증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.														
	5.3cm													

1. 재 질 : 중질지 150g/m²
2. 바탕색 : 연하늘색
3. 테두리 : 검정색
 - ※ 발급시 코팅처리
 - ※ 후면 기관장 란에는 관인날인

근무사실 확인서

발급번호 : (연도) - (일련번호)

인적 사항	①성명	한글	② 생년월일		
	③ 주소				
근 무 사 실 확 인 사 실	④ 근무기간		⑤ 구분 ※무기계약근로자 또는 기간제 근로자	⑥ 근무부서	⑦ 담당업무
	부터	까지			
⑧ 총 근무 기간	년	월	⑨퇴직당시의 근무자 구분 ※무기계약근로자 또는 기간제 근로자		
⑩ 퇴직 사유					
⑪ 용도					

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

20 . . .

사용부서의 장(인)

□ 는 기입하지 말 것

접수일	무기계약 및 1년이상 기간제근로자 퇴 직 금 청 구 서		처리기간
. . .			14일
근무부서명		성명	(서명)
생년월일		전화번호	
현주소			
퇴직금수령 금융기관	은행명 : 은행(예금주 : 계좌번호:) ※ 예금주는 반드시 본인명의이어야 함		
총 근무기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일 현재까지	금번 퇴직금정산 요망기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (총 : 년 월 일)
종전 퇴직금 정산기간			
일급금액 또는 월급금액 (퇴직당시)	원	퇴직금 청구사유	<input type="checkbox"/> 퇴직() <input type="checkbox"/> 중간정산
평균임금	원(퇴직 전 3개월 임금 : 원, 원, 원)		
퇴직금액	원		
20 년 월 일			
○○○ 장 귀하			

징계 처분 사유 설명서

①소속 및 근무부서	②구 분	③성 명
	※무기계약근무자 또는 기간제근무자	
④주 문	상기 근로자는 ○○에 처한다	
⑤사 유	첨부의 징계의결서 사본과 같음	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p> 년 월 일</p> <p> 징계위원회 위원장 인</p> <p>귀하</p>		

주거환경개선사업 금호3지구 정비구역지정을 위한 주민 공람 · 공고

주거환경개선사업의 정비계획수립 및 정비구역지정을 위한 「도시 및 주거환경정비법」 제4조(정비계획의 수립 및 정비구역의 지정) 및 「동법시행령」 제11조(정비구역지정을 위한 주민공람 등)의 규정에 따라 해당 지역 주민들의 의견을 청취코자 아래와 같이 공람 · 공고합니다.

2014. 12. 23.

속 초 시 장

1. 지구지정 예정지

지구명	위치	면적(m ²)	비고
금호3	▣ 금호동: 15통(3반), 16통, 17통 ▣ 교 동: 5통(2,3,4,5반), 6통(2반), 8통(1반) ※ 사십계단 일대	44,669	

2. 열람 및 공고기간 : 공고일부터 35일

3. 열람장소 : 속초시청 건축디자인과 도시재생팀

4. 의견제출

이 공고안에 의견이 있으신 단체나 개인은 2015.1.26일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 속초시장에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 의견

나. 성명(기관, 단체의 경우 단체명과 대표자 성명) 및 주소

다. 기타 자세한 사항은 속초시청 건축디자인과 도시재생팀(☎ 033-639-2773)으로 문의하시기 바랍니다.

