

소방청 공무원 등에 관한 운영규정 일부개정(안)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 소방청과 그 소속기관에 근무하는 공무원근로자 및 기간제근로자의 효율적인 관리를 위하여 인사, 보수, 복무 등에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. "공무원근로자"란 상시·지속적으로 업무에 종사하며 기간의 정함이 없이 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. "단시간근로자"란 1주 동안의 소정근로시간이 당해 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 기간제근로자를 말한다.
4. "상시·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
5. "채용"이란 공무원 등으로 근무할 수 있도록 근로계약을 맺는 일체의 행위를 말한다.
6. "사용부서"란 공무원 등에 대한 근로계약 체결 및 복무관리, 사용 등의 업무를 수행하는 담당 부서를 말한다.
7. "소속기관"이란 중앙소방학교, 중앙119구조본부를 말한다.
8. "예산관리 부서"란 기관별 예산편성에 따른 공무원 정원을 관리하는 담당부서를 말한다.
9. "인사관리 부서"란 공무원 등 근로자의 관리 운영 업무를 총괄 담당하는 부서를 말한다.

10. "채용담당부서"란(이하 "채용부서"라한다) 공무원 등 근로자에 대한 채용계획 수립·채용공고 등의 업무를 총괄 담당하는 부서를 말한다. 다만 소속기관은 인사관리 부서에서 업무를 총괄 담당한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 소방청과 그 소속기관에서 근무하는 공무원 직근로자 및 기간제 근로자(이하 "공무원 등"이라 한다)에 대하여 적용한다. 다만, 국립소방연구원(책임운영기관)은 제외하고, 별도 규정을 제정하여 개별 규정에 따른다.

② 청원경찰은 「청원경찰법」 등 관계 규정을 우선 적용하고, 그 밖의 사항은 이 규정을 적용한다.

③ 공무원 등의 근로조건과 복무 등에 관하여 다른 법령 또는 단체협약 및 소방청장이 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(직종의 구분 등) ① 공무원의 직종은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 행정직 : 행정사무원, 기록실무원 등
2. 연구직 : 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 연구보조원
3. 기술직 : 시설관리원(건축·기계·전기·통신·조경·영선·안전관리(가스·소방·방재) 분야 종사원 포함), 영상제작원(기획·촬영·편집 요원 포함), 사육사 등
4. 지원직 : 운전원, 조리원 등
5. 경비직 : 일반경비원, 청원경찰 등
6. 환경미화직 : 청사미화원 등

② 해당 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요시 직종별로 팀장, 실무원으로 구분할 수 있다.

③ 직종별(연구직 제외) 직무등급은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 환경미화직 : 실무원은 1급직무, 팀장 또는 유사한 직무를 추가 수행할 경우 2급직무

2. 행정직, 지원직, 경비직 : 실무원은 2급직무, 팀장은 3급직무

3. 기술직 : 실무원은 3급직무, 팀장은 4급직무

④ 제2항의 직위는 업무 특성을 고려하여 대·내외적으로 부르는 직위의 명칭을 다르게 부여하여 호칭할 수 있다.

제2장 정원 및 인력관리

제5조(정원 및 관리부서 등 지정) ① 소방청 및 그 소속기관에 두는 공무원직은 예산편성에 따른 정원으로 별표 1과 같다.

② 공무원직의 정원관리는 기관별 예산편성을 담당하는 예산관리 부서에서 하고, 채용관련 업무는 채용담당 부서, 기관별 인사관리 부서는 공무원직 등의 인력 운영에 관한 총괄 업무를 담당한다.

③ 기관별 예산관리 부서는 예산편성에 따른 공무원직 정원이 변동되는 경우 인사관리 부서로 변동사항을 통보하여야 한다.

제6조(인력관리) ① 사용부서의 장은 공무원직 등에 대하여 사용 목적을 준수하고, 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.

② 사용부서의 장은 업무량 및 여건의 변화 등으로 인하여 인력의 증원 또는 감원이 필요한 경우 인사관리 부서와 예산관리 부서에 사전협의 후 조정하여야 하며, 협의 없이 증·감원을 하여서는 아니 된다.

③ 인사관리 부서는 사용부서의 업무량 등을 감안하여 공무원직을 전환배치 할 수 있다.

④ 제2항에 따라 인력을 조정하고자 하는 때에는 별지 제1호서식의 인력조정 요청서를 작성하여 인사관리 부서와 예산관리 부서에 제출하여야 한다. 다만, 소속기관 자체규정이 있는 경우에는 그에 따르되 인력조정 결과를 소방청 인사관리 부서와 예산관리 부서에 통보하여야 한다.

⑤ 예산관리 부서는 제4항에 따른 인력조정 요청이 있는 때에는 인력조정의

타당성 등을 종합적으로 검토한 후 승인하여야 하며, 인력조정을 승인한 경우 조정 결과를 사용부서와 인사관리 부서에 통보하여야 한다.

제3장 인사관리

제1절 채용 등 인사관리

제7조(채용권자 및 채용기준) ① 공무원 등에 대한 채용권자는 소방청장 및 각 소속기관의 장으로 한다.

② 사용부서의 장은 공무원 등이 수행할 업무의 성격을 고려하여 필요한 채용자격기준을 정하여야 한다.

제8조(결원시 채용) 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무원으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(기간제근로자 채용 사전심사제) ① 기간제근로자를 채용하려는 부서에서는 별지 제2호서식의 채용계획서를 작성하여 소속 인사관리 부서에 제출하여야 한다.

② 인사관리 부서에서는 업무의 상시·지속성, 필요성, 불가피성 등을 종합적으로 고려하여 적정성을 심사한 후 기간제근로자의 채용을 승인하여야 한다.

③ 2항에 따라 기간제근로자의 채용을 승인받은 경우에 한하여 사용부서는 채용담당 부서에 채용의뢰를 하여야 한다.

제10조(채용 절차) ① 공무원 등의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다.

② 사용부서의 장은 공무원 등을 채용할 때에는 채용계획을 수립하기 전 인사관리 부서와 사전 협의후 채용담당 부서에 채용의뢰를 하여야 한다.

③ 삭제

제11조(채용결격사유) 공무원 등의 채용 결격사유에 관하여는 국가공무원법 제33조의 규정을 준용한다.

제12조(채용구비서류) ① 채용권자는 공무원 등을 채용하는 경우 최종합격자에게 다음의 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.

1. 신원조사진술서 1부(신원조사 대상자에 한함)
2. 기본증명서 1부
3. 각종 자격증 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
4. 삭제
5. 기타 근로계약서에서 별도로 정하는 서류

② 채용권자는 채용 시 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 출신학교 등의 인적사항에 관한 정보를 요구해서는 아니 된다. 다만, 최종합격자의 직무수행능력 및 태도를 판단하는데 필요한 사항에 대해서는 요구할 수 있다.

③ 공무원 등 근로자의 직무가 국가보안 및 비밀열람 등 중요 민감 업무와 관련되어 보안상 필요하다고 인정되는 경우 관할 지방경찰청장에게 신원조사를 의뢰하여야 하며 신원조사 회보 결과 부적격자로 판명될 경우 채용해서는 아니된다.

제13조(근로계약의 체결) ① 사용부서는 공무원 등을 채용하는 경우 별지 제3호서식의 표준근로계약서와 별지 제4호서식의 서약서 등을 서면으로 작성하고, 근로자에게 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다. 다만 소속기관은 인사관리 부서에서 근로계약을 체결한다.

② 표준근로계약서에는 공무원 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 근로시간, 복무, 사정 변경에 따른 고용조정 등에 관한 내용을 필수적으로 포함하여야 하며, 그 외에 사용부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 사용부서의 장이 필요한 사항을 추가할 수 있다.

제14조(근로계약의 해지 등) ① 공무원 등이 제11조에 해당하는 사유가 발생한 때에는 근로계약이 해지되며, 그 밖에 다음 각호의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어
담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
3. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 때
4. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 공무원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다)
3. 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 정년에 도달하였을 경우 제43조제2항에서 정하는 날

③ 제1항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」 제23조부터 제27조까지의 해고에 관한 규정을 준용한다.

④ 채용권자는 제1항에 따라 근로계약을 해지할 경우에는 계약 해지일 30일 이전에 근로자에게 그 사실을 서면으로 통보하여야 한다.

제15조(승급 및 승진) ① 공무원의 직무등급은 별표 2와 같으며, 직무등급별 단계급 승급을 하려면 다음 각호의 구분에 따른 최저승급근무연수 이상 해당 단계급에 재직하여야 한다.

1. 1단계 : 3년
2. 2단계 : 3년
3. 3단계 : 4년
4. 4단계 : 4년

5. 5단계 : 5년

6. 6단계(최고단계)

② 단계급의 승급은 근무성적평가 결과 승급의 제한 사유에 해당하지 않는 자로 한다.

③ 상위직무(팀장)에 결원이 발생한 경우 인사관리 부서는 신규로 채용하거나 공무원 중에서 근무성적이 우수한 자를 승진발령 또는 선발 할 수 있다. 이 경우 승진심사에 관한 기준은 별도로 정하여 운영할 수 있다. 다만, 환경미화직의 경우 소속기관의 장이 판단하여 유사한 직무 추가 수행에 따라 상위직무로 지정할 수 있다.

제16조(승급의 제한) ① 승급 전 단계급의 평가기간 내 근무성적평가 결과 "불량" 등급을 받은 누적 횟수가 2회 이상인 경우 승급을 제한한다. 다만, 승급제한기간은 1년으로 한다.

② 승급 전 단계급의 기간 내 감봉 이상의 징계를 받은 경우 최저승급근무연수에 1년을 더한 기간 동안 승급할 수 없다.

③ 제1항과 제2항이 중복되는 경우에는 각 기간을 합산한다.

제17조(인사위원회) ① 공무원 등의 인사에 관한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 소방청과 각 소속기관에 공무원 등 인사위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다

1. 공무원 승진심사에 관한 사항

2. 그 밖에 공무원 등 인사관리에 관하여 사용부서의 장이 요청하는 사항

② 위원회의 위원은 소방청장 및 소속기관의 장이 지명하는 소방령 또는 5급(5급 상당 포함) 이상 공무원 4명으로 하며, 위원장은 인사관리 부서의 장이 되고, 간사는 인사관리 부서의 인사담당으로 한다.

③ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제18조(인사기록카드의 작성 및 관리) ① 채용권자는 공무원 등의 인적 사항, 채용, 전보, 교육훈련, 근무성적평가, 기타 계약사항 등을 포함한 별지 제5호서식의 인사기록카드를 작성하여 보관·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사기록카드는 행정지원인력시스템을 통해 이용·가능한 사항은 전자적으로 기록·보관할 수 있다.

③ 제2항에 따라 전자적으로 업무를 수행하고 있거나 수행하였던 자는 직무상 알게 된 근로자의 개인정보를 훼손 또는 침해하거나 누설하여서는 아니 된다.

제19조(공무원증) ① 채용권자는 공무원 등을 채용한 경우 공무원증 등(모바일 공무원증 포함)을 발급하여야 한다.

② 공무원증 등의 규격 및 기재사항 등은 행정안전부의 공무원 등 근로자 신분증 관련 지침에 따른다.

③ 공무원 등은 청사 내에서 공무원증 등을 항상 패용하여야 한다.

④ 사용부서의 장은 공무원 등이 계약해지 또는 정년 등으로 계약관계가 종료된 경우 공무원증 등을 반납하도록 하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 공무원증 등(모바일 공무원증 포함)을 발급 받고자 하는 경우 별지 제15호서식의 신청서를 작성하여 신청하여야 한다.

⑥ 제5항에 따른 모바일 공무원증의 세부사항은 「국가공무원 복무규칙」 제62조의2부터 제62조의7 및 「청사출입보안지침」 등 관련 규정을 준용한다.

제20조(근무사실의 확인) 채용권자는 공무원 등이 근무사실에 대한 증명 발급을 신청하는 경우 별지 제6호서식의 재직증명서를 발급하여야 한다.

제21조(정보통신망 접근) ① 채용권자는 공무원 등에게 담당업무 수행에 필요한 내부 및 외부의 정보통신망 접근 권한을 부여한다. 이 경우 담당 업무는 해당 부서의 업무분장에 따라 부서장이 승인한 업무를 말한다.

② 채용권자는 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우에는 정보통신망 접근기간 및 권한범위를 설정하고 보안서약서를 제출하도록 하는 등 보안 절차상 필요한 조치를 취할 수 있다.

제2절 근무평가 및 교육훈련

제22조(근무성적평가) ① 채용권자는 공무원 등(실제 근무한 기간이 1개월 미만인 자는 제외한다)에 대하여 매년 6월 말, 12월 말을 기준으로 연 2회 근무성적평가를 실시하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우 평가시기를 조정할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무성적평가는 별지 제7호서식의 공무원 등 근무성적평가표에 따라 실시하되 객관적이고 공정한 평가가 보장될 수 있도록 하여야 한다.

③ 근무성적은 5개 단계(탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분하여 평가할 수 있다.

④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후("완료된 이후"라 함은 근무부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다. 이하 같다) 10일 이내에 인사기록카드에 기록·관리하여야 하며, 그 결과는 인사관리 및 성과상여금 등의 결정에 반영할 수 있다.

⑤ 근무성적의 평가자는 공무원 등을 사용하는 부서의 담당계장으로 하고 확인자는 사용부서의 장으로 하되 소속기관 자체규정이 있는 경우 그에 따른다.

제23조(근무성적평가 결과의 공개 및 이의신청) ① 평가결과의 공개대상은 평가자의 평가결과(근무성적평가서의 평가등급 및 점수, 종합평가의견)로 한정한다.

② 평가자는 근무성적평가가 완료된 이후 근로자의 요청이 있는 경우 지체없이 평가결과를 개별 근로자에게 알려주어야 한다.

③ 근무성적평가 결과에 대하여 이의가 있는 근로자는 이의신청을 서면(별지 제7호의2서식)으로 사용부서의 장에게 제기(결과공개일로부터 2일 이내)할 수 있다.

④ 이의신청을 받은 사용부서의 장은 부서 내 소방령 또는 5급(5급 상당 포함) 공무원 등 3~5인으로 이의신청위원회를 구성하여 이를 심사한 후, 이의신청이 타당하다고 판단되는 경우 근무성적평가 결과를 조정할 수 있다.

제24조(교육훈련) 채용권자는 공무원 등에 대하여 직무 능력 향상 및 안전사고 예방 등을 위하여 적절한 교육을 실시하여야 한다.

제25조(성희롱 예방 교육 및 조치) ① 채용권자는 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「소방청 성희롱·성폭력·성매매 예방지침」을 준용한다.

제4장 보 수

제26조(보수의 지급기준) ① 채용권자는 공무원 등의 보수기준을 예산의 범위 내에서 별도로 정한다. 다만, 업무의 특성 및 근로자의 능력·경력 등을 감안해야 할 필요가 있는 경우 예산관리부서와 협의하여 별도 기준에 따른 보수를 지급할 수 있으며, 노사간 임금협약을 통해 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 보수는 매월 20일에 공무원 등이 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일, 그밖에 필요한 경우에는 앞당겨 지급할 수 있다.

③ 채용권자는 「국가재정법」 제29조에 따른 예산안편성지침에 따라 매년 공무원 등의 봉급, 수당 등 관련 예산을 적정하게 편성하여야 한다.

제27조(성과상여금) 채용권자는 제22조의 근무성적평가 결과를 반영하여 예산의 범위 내에서 성과상여금을 지급할 수 있다. 다만, 근무성적 평가 이외에 부서평가 등을 반영하여 성과상여금을 지급하고자 할 경우 근무성적 평가 결과를 50% 이상 반영하여야 한다.

제28조(사회보험의 가입) 채용권자는 공무원 등에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 근로자의 경우에는 산재보험 및 국민연금의 가입은 제외한다.

제29조(공제) 보수를 지급할 때에는 다음 각호에 해당되는 금액을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 공무원 등의 부담분 등
3. 단체협약에 의해 임금에서 공제하기로 한 사항

제30조(퇴직급여) ① 계속근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다.

② 사용기관의 장은 근로자가 퇴직한 경우 그 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 근로자와의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 퇴직금 중간정산은 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조에서 정한 사유로 근로자가 요구하는 경우에 한하여 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

제5장 복무 관리

제31조(의무) ① 공무원 등은 법규를 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어서 소속기관의 장의 업무지시 등

직무상의 명령을 따라야 한다.

② 공무직 등은 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

③ 공무직 등은 근무기간은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 공무직 등은 직무의 대상 여부를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제32조(근무시간) ① 공무직 등에 대하여는 「근로기준법」을 준수하는 근로형태 및 근무시간을 유지하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 각종 재난 및 사고 등 긴급상황의 발생, 특별행사 등을 위하여 불가피하게 근로가 필요한 경우 사용부서의 장은 비상근로를 명할 수 있다.

③ 제2항의 특별 근로를 수행하게 한 경우 연장 근로수당 등 별도의 보수를 지급하여야 한다.

제33조(겸직 금지) ① 공무직 등이 각 사용부서에서의 근로 이외의 직종에 이중으로 취업하거나 겸직하는 것은 원칙적으로 제한되나, 다음 각호의 사유에 해당하는 경우 사용부서의 장의 승인을 받아 겸직할 수 있다.

1. 사용부서의 노무에 지장을 초래하지 않는 범위에 해당하는 부수적 근로
2. 소방청 근로자로서 품위를 저해하지 않는 직종으로서 아르바이트 형식의 근로
3. 경제 사정으로 인하여 불가피하게 자영업 등의 행위를 하는 경우

② 제1항을 위반하여 겸직하거나 이중 취업을 한 경우 고용을 해지하거나 징계 등의 조치를 할 수 있다.

③ 겸직허가를 신청하고자 하는 공무직 등은 별지 제16호서식에 따라 겸직허가 신청서를 사용부서의 장에게 제출하여야 하며, 겸직허가 절차 등은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」를 준용한다.

- 제34조(연장근로 등)** ① 사용부서의 장은 1주일에 12시간을 초과하지 않는 범위에서 공무원 등 동의하에 연장근로 및 휴일근로를 명할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 연장근로 또는 휴일근로는 사전에 승인된 근무명령서에 의하여 실시하여야 하며, 승인받지 않은 연장근로 등에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 연장근로 등에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ④ 제1항과 관련하여, 소방청 및 소속기관은 과반수노조 대표(근로자대표)와의 서면합의 결과에 따라 보상휴가를 부여할 수 있다.
- ⑤ 사용부서의 장은 공무원 등이 정규 근무시간 외에 제1항에 따라 연장근로를 하는 경우 식사제공을 위한 특근매식비를 지급할 수 있으며 지급방법 및 지급기준은 공무원에 준한다.

- 제35조(근무상황의 관리)** ① 사용부서는 공무원 등의 근무상황 및 연장근무(또는 휴일근무)에 대하여 행정지원인력시스템 등을 통해 전자적으로 기록·관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만 전산처리가 불가능한 경우 공무원 등에 대하여 별지 제8호서식의 근무상황 기록부 및 별지 제9호서식의 연장근무 기록부를 작성·관리하여야 한다.
- ② 공무원 등은 질병이나 기타 부득이한 사유로 결근, 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전 허가를 득하지 못한 때에는 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 공무원 등이 제2항에 따른 허가를 받지 아니한 경우는 무단결근, 무단지각, 무단조퇴 및 무단외출로 간주하여 조치할 수 있다. 다만, 심각한 자연재해 등 불가항력적인 경우 사후에 이를 변경할 수 있다.

- 제36조(출장)** ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무원 등에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용을 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급할 수 있다.

제37조(휴일) ① 공무원 등의 휴일에 관하여는 「근로기준법」 제55조 및 제63조, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」을 적용한다.

② 사용부서의 장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지 및 제3조의 규정에 따른 공공기관의 휴무 날에 대하여 공무원 등의 유급휴일로 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 휴일에 업무상 특별한 사정으로 근로를 하는 경우 근로자의 사전 동의를 얻어 휴일을 갈음하여 특정 근로일에 대체 휴일을 부여할 수 있다. 다만, 제1항의 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의한 근로자의 날은 제외한다.

제38조(연차유급휴가) ① 공무원 등의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조부터 제62조까지 정하는 바에 따른다.

② 연차 유급휴가 사용촉진을 위하여 「근로기준법」 제61조에 의한 조치를 하였음에도 이를 사용하지 않은 경우 보상하지 아니할 수 있다.

③ 사용부서의 장은 공무원 등의 연차유급휴가를 허가하는 경우 반일단위 또는 시간단위(외출·지각·조퇴)로 허가할 수 있다.

④ 제3항에 의한 반일단위의 휴가는 4시간 단위로 하며, 외출·지각·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

⑤ 제41조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 휴가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 휴가 일수에서 빼지 아니한다.

제39조(경조휴가) ① 사용부서의 장은 다음 각호의 기준에 따라 경조휴가를 부여할 수 있으며, 휴가 기간중의 휴무일 및 유급휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 삭제
4. 삭제
5. 배우자 또는 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
6. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모 사망 : 3일
7. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
8. 본인 및 배우자의 형제자매의 사망 : 1일
9. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한해 운영규정을 따른다.
10. 본인 또는 배우자의 형제자매 결혼 : 1일
11. 본인 또는 배우자의 회갑 : 1일

② 경조휴가는 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 가능하다.

③ 한국방송통신대학교에 재학 중인 공무원 등은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제38조의 연차유급휴가를 초과하는 출석수업 기간에 대한 휴가를 얻을 수 있으나 무급으로 한다.

④ 본인이 풍수해 및 화재 등의 재해를 입은 경우 5일의 휴가를 부여할 수 있다.

⑤ 임신 중인 여성인 공무원 등은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑥ 자녀가 있는 공무원 등은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각호의 학교(이하 "어린이집등"이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우
2. 어린이집등의 교사와 상담에 참여하는 경우
3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
- ⑦ 경조휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산 할 수 있다.
- ⑧ 출산휴가는 「근로기준법」 및 「남녀고용평등및일가정양립지원에 관한 법률」에서 정하는 기준을 적용한다.
- ⑨ 제8항과 관련하여 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 휴무일 및 유급휴일을 산입한다.
- ⑩ 근로기준법 제63조에 따른 감시·단속적 근로자의 경우에는 휴무일 및 유급휴일을 휴가일수에 산입한다.
- ⑪ 경조사 등 특별휴가 신청은 행정지원인력 e사람시스템을 통하여 관리·운영하며, 종별 선택시 해당되는 종별 목록이 없을 경우 소방(기타)를 선택 후 사유에 해당 종별 내용을 입력 후 신청한다.

제40조(공가) 사용부서의 장은 공무원 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 예비재난 훈련, 민방위 훈련, 기타 각종 병역의무를 수행할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 노동위원회, 노동부 기타 공공기관에 증인, 참고인으로 출석을 요구받은 때(개인의 이익 행위와 부합될 경우는 제외)와 공무수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때

4. 산업안전보건법에 의한 건강검진을 받을 때(2차 건강검진 포함)
5. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 그 밖에 노사관계 활동 등 사용부서의 장이 인정하는 공적업무 수행

제41조(병가) ① 사용부서의 장은 공무직 등이 질병 또는 부상으로 3일 이상의 요양이 필요하거나 감염병에 걸려 다른 근로자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때에는 연간 60일까지 병가를 승인 할 수 있다.

② 사용부서의 장은 공무직 등 근로자가 상해나 질병 등으로 6일을 초과하는 병가를 신청하는 경우 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가를 사용할 경우 30일은 유급으로 한다. 다만, 병가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 병가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

④ 제1항에 따른 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

제42조(휴가일수의 초과 및 대체) ① 결근일수 및 지각, 조퇴, 외출시간 등은 근로자의 동의를 얻어 연차유급휴가로 대체할 수 있다.

② 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제6장 신분보장 및 권익보호

제43조(정년) ① 공무직의 정년은 만 60세에 도달한 때로 한다. 다만 고령자 친화직종인 제4조 제3호의 시설관리원, 제4호의 조리원, 제5호의 일반경비원 및 제6호의 청사미화원의 정년은 만 65세로 한다.

② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제44조(휴직) ① 채용권자는 공무직 등이 다음 각호에 해당하는 사유로 별지 제17호서식의 휴직신청서를 제출하는 경우 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때(불임 및 난임치료를 포함한다) : 6개월 이내
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무 이행기간
3. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 가족돌봄휴직(연간 최장 90일) 및 가족돌봄휴가(연간 최장 10일)를 신청한 경우(세부적인 범위는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제4항을 준용함)
4. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 신청할 때(세부적인 범위는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용함) : 자녀 1명에 대하여 3년 이내
5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때 : 2년 이내

② 휴직자의 보수는 지급하지 아니한다.

③ 휴직기간은 계속근로기간에 산입하지 아니한다.

④ 제3항에도 불구하고 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간과 가족돌봄휴직 기간, 육아휴직 기간은 계속근로기간에 산입한다.

⑤ 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 휴직을 신청하는 경우 진단서 등 이를 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

⑥ 휴직으로 인하여 장기간 결원이 발생하는 경우 결원자의 휴직기간 범위를 감안하여 기간제 근로자를 채용하여 휴직자의 업무를 대행하게 할 수 있다.

⑦ 제1항 4호 육아휴직을 사용 할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제45조(휴직자의 의무 및 복직) ① 휴직자는 휴직기간 중 사용부서의 장의 허가 없이 타 직업에 종사하면 아니 되며, 거주지 및 신분관계 등의 변동이 발생한 경우 사용부서의 장에게 신고하여야 한다.

② 휴직자는 휴직기간 만료 10일 전까지(휴직기간 중에도 신청 가능) 별지 제18호서식 복직신청서를 사용부서에 제출하여야 하며, 사용부서는 인사관리 부서에 복직명령을 요청하여야 한다.

제46조(임산부의 보호) ① 사용부서의 장은 임신 중의 여성 공무원 등에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 사용부서의 장은 임신 중인 여성 근로자가 다음 각호의 어느 하나의 사유로 제1항의 휴가를 신청하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 사용부서의 장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 다음 각호의 기준에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산·사산한 날로부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산·사산한 날로부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산·사산한 날로부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산·사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산·사산한 날로부터 90일까지
- ④ 사용부서의 장은 임신 또는 산후 1년 미만의 여성 공무원 등에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

제47조(보건휴가 등) ① 사용부서의 장은 여성 공무원 등이 매 생리기에 보건휴가를 신청하는 경우 매월 1일의 보건휴가를 주어야 하며, 보건휴가는 무급으로 한다.

② 임신한 여성 공무원 등이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 신청하는 경우 이를 허용한다.

③ 제2항에 따른 정기건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 않는다.

제48조(육아시간) 5세 이하의 자녀가 있는 공무원 등은 자녀를 돌보기 위하여 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.

제49조(고충처리) 채용권자는 근무조건, 인사관리, 처우에 대한 고충 처리를 전담하게 하기 위하여 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 고충처리 담당자를 지정·운영하여야 한다. 이 경우 고충의 상담 등을 이유로 불이익을 주는 조치를 하여서는 아니 된다.

제7장 표창 및 징계

제50조(표창 등) 채용권자는 행정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 공무원 등에 대하여 표창 및 포상할 수 있다.

제51조(징계의 종류 및 효력) ① 공무직 등에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음 각호와 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 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니한다.
3. 감봉에 따른 보수의 삭감은 1회 하루 평균임금의 1/2을 초과하여 감액할 수 없으며, 삭감 금액의 총액은 월 보수액의 1/10을 초과할 수 없다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 공무직 등에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

제52조(청렴의 의무) ① 공무직 등은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 공무직 등은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 근로자(공무원 포함)에게 증여하거나 소속 근로자(공무원 포함)로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제53조(징계의결 요구) ① 채용권자는 제54조에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 징계위원회에 요구하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 때에는 다음 각 호의 자료를 첨부하여야 한다.

1. 징계의결요구서(별지 제10호서식)
2. 근로자 인사기록카드 사본
3. 확인서(별지 제11호서식)
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료

5. 혐의내용에 대한 조사기록 및 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계 법령 및 지시문서 등의 사본 또는 발췌문

③ 사용부서의 장은 징계위원회에 제1항에 따른 징계를 요구하는 때에는 제2항제1호의 징계의결요구서(별지 제10호서식)의 사본을 해당 징계대상자에게 송부하여야 하며, 징계대상자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 때에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

제54조(징계사유) 공무원 등이 다음 각호의 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 등으로 성실의무를 위반한 때
6. 사용부서의 장의 승인 없이 겸직금지 위반, 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때
7. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
8. 회계질서 문란,公款 횡령·유용, 부정청탁 또는 금품·향응을 주고 받는 등으로 청렴의무를 위반한 때
9. 형사사건으로 기소되거나 기소유예 처분을 받은 때
10. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때
11. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 때

12. 성범죄, 음주운전 등 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
제55조(징계위원회 구성·운영) ① 공무원 등의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 소방청 및 각 소속기관에 징계위원회를 둔다.

② 징계위원회는 위원장을 포함한 5명의 위원으로 구성하며, 위원장은 인사부서의 장으로, 2명은 위원장이 지명하는 소방령 또는 5급(5급상당 포함)으로, 1명은 조합의 추천으로, 1명은 조합이 추천하는 노무분야 외부위원으로 하고, 간사는 인사관리 부서의 팀장 또는 담당으로 한다.

③ 징계위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 징계의결서는 별지 제12호서식을 사용하며, 징계의 원인이 된 사실, 판단 근거, 관계법령 등을 명시하여야 한다.

제56조(징계대상자의 출석) ① 위원장은 징계위원회 개최 7일 전까지 징계대상자에게 징계위원회 출석을 별지 제13호서식으로 통지하여야 한다. 이 경우 출석통지서 사본을 사용부서의 장에게 송부하여야 한다.

② 위원회는 징계대상자가 출석을 원하지 아니할 때에는 별지 제13호서식 하단의 진술권 포기서 또는 별지 제13호의2서식 서면진술서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계대상자가 해외 체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계대상자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 징계위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다.

제57조(징계안건 심의) ① 징계위원회를 개최하고자 하는 때에는 징계위원에게 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 징계위원회 개최 일시 및 장

소 등을 명시하여 관련 자료를 징계위원회 개최 3일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

② 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표 3, 별표 3의2, 별표 3의3, 별표 4, 별표 5의 징계양정기준에 따라 징계양정의 적정을 기하여야 한다.

③ 징계위원회는 징계대상인 공무원 등에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 주어야 하며, 서면 또는 구두로 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

④ 징계위원회는 징계대상 공무원 등에게 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 질문하거나 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

제58조(징계의결기간 및 집행) ① 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로 부터 30일 이내에 징계요구 사항을 의결하여야 하며, 부득이한 경우 징계위원회의 의결을 거쳐 30일 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.

② 채용권자는 징계 의결서가 접수된 날로부터 5일 이내에 별지 제14호 서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

③ 징계위원회는 징계의결 사항을 사용부서에 통보하여야 한다.

제59조(제척) ① 징계위원회의 위원 중 징계대상자의 친족 또는 직속 상급자 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계안건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 제1항에 따라 그 직무를 행할 수 없게 된 위원은 제55조제3항에 따른 재적위원 수에 산입하지 아니한다.

제60조(청원경찰에 대한 징계의 종류 등) 청원경찰에 대한 징계의 종류, 사유 및 절차 등에 대해서는 「청원경찰법」 및 「청원경찰법 시행령」을 따른다.

제61조(재심청구) ① 채용권자는 징계처분을 받은 자가 징계처분의 위법·부당을 이유로 재심을 청구한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재 심의하여야 한다. 이 경우 재심청구 기간은 징계처분을 받은 날부터 7일 이내로 별지 제14호의2서식 재심신청서를 작성하여 신청한다.

② 제1항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원 중 위원장을 제외하고 다른 사람으로 바꾸어 임명하여야 하며, 재심의 절차, 의결 및 집행 방법은 1심 때와 같다.

제62조(징계의 감경) 징계대상자가 제50조에 따른 포상을 받은 경우와 그 밖에 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단되는 경우는 징계를 경감하여 의결할 수 있다. 단, 성범죄 및 음주운전의 경우는 제외한다.

제63조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) ① 채용권자는 동일한 징계 사유로 공무원이 징계에 회부된 경우 해당 공무원의 징계처분에 준하여 해당 공무직 등의 징계 수위를 정하여야 한다.

② 징계와 관련하여 이 규정에서 정한 사항 이외에 대하여는 「공무원징계령」 등을 준용할 수 있다.

제64조(경고 및 주의 조치) 사용부서의 장은 공무직 등이 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의 등의 조치를 할 수 있으며, 그 처분 기준은 「인사 감사 사무처리 규칙」의 인사감사결과 처분기준 등을 준용할 수 있다.

제8장 안전관리 및 산업재해

제65조(안전관리) ① 사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따른 공무직 등의 안전 및 건강을 유지·증진시키기 위해 필요한 조치를 하여야 한

다.

② 삭제

③ 사용부서의 장은 공무원 등 근로자의 직종에 따라 작업조건에 맞는 보호구를 적정하게 지급하여야 한다.

제66조(건강진단 등) ① 공무원 등은 다음 각 호의 기준에 따라 건강진단을 받아야 한다. 다만, 「국민건강보험법」 및 「산업안전보건법」에 따른 건강검진을 실시한 경우에는 일반건강진단을 실시한 것으로 본다.

1. 일반건강진단 : 1년에 1회 이상(다만, 사무직 근로자는 2년에 1회 이상)
2. 특수건강진단 : 관계 법령에 따른 특수건강진단 대상자

② 사용부서의 장은 제1항에 따른 건강진단을 받도록 점검하고, 사업주가 지정한 건강진단기관이 아닌 기관에서 건강진단을 받은 경우에는 그 결과를 증명하는 서류를 사용부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 건강진단 실시 여부를 확인하고, 건강검진 결과 이상자에 대해 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취할 수 있다.

④ 사용부서의 장은 「산업안전보건법」 제138조에 따라 감염병, 정신질환 등 질병에 걸린 공무원 등 근로자에게 근로를 금지하거나 제한할 수 있다.

제67조(산업재해 예방을 위한 공무원 등의 의무) ① 공무원 등은 산업안전보건 관계 법령에 따른 산업재해 예방에 대한 근로자의 의무를 준수하여야 한다.

② 삭제

제68조(재해보상 등) ① 소방청과 그 소속기관은 공무원 등 근로자가 업무상의 사유로 부상·질병·장해 또는 사망의 재해를 입은 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 보상을 하여야 한다.

② 삭제

제69조(손해배상 책임) 공무원 등이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 청

사시설에 피해를 입히거나 재산상 손해를 발생시킨 때에는 그 손해액을 배상하여야 한다.

제70조(직장 내 괴롭힘 예방 및 조치) ① 공무원 등은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자(공무원 포함)에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 그 사실을 사용부서에 신고할 수 있으며, 사용부서는 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 신고한 자 및 피해자(피해를 입었다고 주장하는 자 포함)에 대한 조치는 「근로기준법」 제76조의3을 준용한다.

제71조(재검토기한) 소방청장은 이 훈령에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2023년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 <제100호,2019.11.8.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(자체 운영규정 제정·시행) 각 소속기관의 장은 공무원 등의 운영과 관련하여 이 규정의 범위 내에서 자체운영규정을 제정·시행할 수 있다.

제3조(취업규칙) 이 규정은 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 의한 취업규칙으로 갈음할 수 있다.

제4조 삭제

부 칙<제180호,2020.7.9.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(자체 운영규정 제정·시행) 각 소속기관의 장은 공무원 등의 운영과 관련하여 이 규정의 범위 내에서 자체운영규정을 제정·시행할 수 있다.

제3조(취업규칙) 이 규정은 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 의한 취업규칙으로 갈음할 수 있다.

제4조 삭제

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(자체 운영규정 제정·시행) 각 소속기관의 장은 공무원 등 근로자의 운영과 관련하여 이 규정의 범위 내에서 자체 운영규정을 제정·시행할 수 있다.

제3조(취업규칙) 이 규정은 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 의한 취업규칙으로 갈음할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

공무직 인력조정 요청서

직 종 명								
인력운용 현황	배치현황	최근 3년간 현황 (인원 수)						
		년도		년도		년도		
	정·현원	정원 수 (별표 기준)	현재 인원 수			과부족 (정원-현원)		
			공무직	기간제	소계			
	현재 배치기준							
주요 담당업무								
인건비 지급재원								
정원 조정 (책정) 내역	정원조정 요구인원				배치기준 변경 (필요시 작성)			
	조정(책정) 필요성							
	배치계획		배치 1년차		배치 2년차		배치 3년차	
	재원	연간 소요액	임금	연차수당 등 각종 수당	퇴직금	4대보험	합계	
	확보 방안							
사전검토 사항 (증원시 작성)	기존인력 재배치 노력							
	기존업무							
	개선(경감) 노력							
	공무원 배치계획 여부							
기타 사항								

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제2호서식]

공무직 등 근로자 채용계획서

기 관 (근무부서명)	직 종	고용형태	채용인원(명)	채 용 기 간 (부터~까지)
		☐ 기간제 ☐ 단시간 ☐ 공무원직		
담당업무	○ ○ ○			
채용목적 및 필요성(불가피성)	○ ○ ○			
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ 학력 · 전공 : ○ 필수조건 : ○ 우대조건 :			
보수지급기준 (단가 등)	○ ○			
계약금액(월보수액)	○ ○			
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○			
채용방법	○ ○			
기타 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	○ ○			

작 성 자(담당자) : (서명 또는 인)

확 인 자(과 장) : (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제3호서식]

표 준 근 로 계 약 서

소방청장(이하 "사용자"라 한다., 이하 소속기관의 경우 각 소속기관장을 말한다)과 근로자 _____(이하 "근로자"라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성 명	성 별	연 령	생년월일	주 소
연 락 처		근무 기관		근무형태
자 택 :		소방청/각소속기관		공무직/기간제
휴대폰:		()		()

2. 계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

(공무직 근로자는 계약일로부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다.)

3. 근무장소 및 업무내용

가. 근무 장소 : _____ (사용자가 지정하는 장소)

나. 업무 내용 : 기관내 시설물의 유지관리(기계, 전기, 건축 등을 포함), 승강기 유지관리, 통신시설 유지관리 및 운영, 청소, 조경, 안내, 경비 등에 관한 업무로서 사용자가 지정하는 업무

4. 근로시간 및 휴게시간

가. 주간(晝間) 근로자의 표준 근로시간은 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 사용자가 업무상 필요에 의해 근무시간을 조정하는 경우 이에 따른다.

나. 교대근로 형태의 근로자는 사용자가 운영하는 근로시간을 따른다.

다. 가, 나,의 소정근로시간은 1일 8시간, 주간 40시간의 범위로 한다.

라. 휴게시간 : 주간근로 - 12:00부터 13:00까지

야간근로 - 근로의 특성을 감안하여 사용자가 정한다.

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

※ 상기 사항에 대하여 근로자 동의여부 : []동의, []부동의

5. 근로일, 휴일 및 휴가

가. 근로일은 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만, 교대근로 형태의 근로를 하는

근로자는 사용자가 지정하는 근로형태를 따른다.

나. 유급휴일은 1주 소정근로일을 개근한 경우 주1일(주휴일)과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 제2호부터 제11호까지의 규정에 따른 공휴일 및 근로자의 날로 한다.

라. 연차유급휴가는 「근로기준법」을, 특별휴가 등은 「소방청 공무원직 등에 관한 운영규정」을 따른다.

6. 보수

가. 근로자의 보수는 기본급, 상여금, 그밖에 수당 등으로 하되, 세부 지급액에 대하여는 사용자가 정한 금액으로 한다.

나. 보수의 지급일은 매월 20일에 지급하되 소속기관별 자체규정이 있는 경우 그에 따른다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일, 그밖에 필요한 경우에는 앞당겨 지급할 수 있다.

다. 보수의 지급은 근로자가 지정한 예금계좌로 한다.

(계좌번호 :)

라. 그 밖에 보수에 관한 사항은 「소방청 공무원직 등에 관한 운영규정」을 따른다.

7. 계약의 해지

가. 신체 및 정신상의 장애로 직무수행이 어렵거나, 고의·중과실로 인한 손해를 유발한 경우, 업무량 변화 및 예산감축 등 「소방청 공무원직 등에 관한 운영규정」에서 정하는 계약해지의 사유가 발생한 경우 계약을 해지 할 수 있다.

나. 계약을 해지하고자 할 때에는 사용자는 근로자에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

8. 기타 사항

가. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「소방청 공무원직 등에 관한 운영규정」 및 「근로기준법」등에서 정하는 바에 따른다.

나. 계약서는 2부를 작성하여 사용자와 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(사용자) 소방청장(소속기관장)
(근로자) 성 명

(직인)
(서명 또는 인)

[별지 제4호서식]

서 약 서

본인은 (소방청, 각 소속기관)에 채용된 근로자로서 다음 사항을 성실히 이행하고, 제반법령을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 기밀에 대하여 계약기간은 물론, 계약만료 이후에도 외부에 누설하는 경우 모든 민·형사상 책임을 진다.(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패행위 신고와 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.)
2. (소방청, 각 소속기관)에서 규정한 제반 법령을 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 청사 내에서 발생하는 각종 사고, 재난 등 긴급 상황에 신속하게 대응할 의무를 지니며, 관계 공무원의 지시에 따라 업무를 수행한다.
5. 출·퇴근 시간 등 근로와 관련한 제반 기준과 근로 수칙을 준수한다.
6. 정부기관에 근무하는 근로자로서 사명감을 가지고 국민에게 봉사하는 마음 자세로 솔선수범한다.

20 . . .

서약자 :

(서명 또는 인)

소방청장(소속기관장) 귀하

[별지 제5호서식]

공무직 등 인사기록카드

(1쪽)

성 명		한 자		생년월일		[사 진] 사진파일 가능 (3cm×4cm)・ (3.5cm×4.5cm)
등록기준지						
주 소						
실거주지						
연락처	직장전화 : 휴 대 폰 : E-mail :					
국 적	[] 대한민국	[] 복수국적 국가명:	[] 외국국적 국가명:	배우자 및 자녀 국적		
특 기		취 미			자격증	
병 역	본 인	군 별	병 과	최종 계급	기 간	미필 사유
학 력	학 교 명	기 간		전공 학과	학 위	소 재 지
시험 자격	자격증종류		합격일		시행기관	

가족 관계	관 계	성 명	생년월일	직 업 · 직 책	거 주 지
부모 배우자 자녀					

인사기록 및 성과기록

근무경력	근무기간	직위	단계급	채용구분	발령기관
교육훈련	기간	과정명	교육훈련기관	교육훈련국가	
포상 · 서훈	일자	포상명	시행기관		
징계 · 형벌	징계처분일	징계 · 형벌 종류	처분기관		
근무성적 평가	일자	평가등급(점수)			

재 직 증 명 서

제 호

인 적 사 항	성 명	한 글		생년월일 또는 주민등록번호	
		한 자			
	주 소				
재 직 사 항	소 속				
	직위 또는 직급				
	기 간				
용 도					

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

소방청장(소속기관장)

직인

담당부서	
책 임 자	
담 당 자	
연 락 처	

공무직 등 근무성적평가표

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (0개월)

구분	성명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고
공무직/기간제					

1. 담당업무

○ ○

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배점	정의	소계점수
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	
2	성실성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간 보다 빨리 일을 처리한다.	
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
6	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
7	고객·수혜자지향	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	
총 점				

3. 종합평가

평가등급 및 점수	종합평가의견
	○ ○

※ 평가등급(5단계) : 탁월 (91점~100점), 우수 (81~90), 보통 (71~80), 미흡 (61~70), 불량 (60점이하)

평가자 직위(직급):

확인자 직위(직급):

성명:

성명:

(서명 또는 인)

(서명 또는 인)

[별지 제7호의2 서식]

<u>근무성적평가 결과 이의신청서</u>		
신청인	성명	생년월일
	소속	
이의신청		
이의신청 사유		
「소방청 공무원 등에 관한 운영규정」 제23조제3항에 따라 위와 같이 근무성적평가 결과에 대해 이의신청합니다. 신청인 년 월 일 (서명 또는 인) 부서장 귀하		

[별지 제8호 서식]

근무상황기록부

(근무부서명 : 성명 :)

[illegible]

※ 기재요령

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

연장근무 기록부

연번 :
근무부서명 : 과

결 재	담당자	(과장 또는 팀장)

성명	시간외 근무 사항					비고 (총근무시간)
	근무일자	근무시간		시간외 업무내역 (구체적으로)	처리시한	
		부터	까지			

[별지 제11호 서식]

확 인 서

1. 인적사항	① 소 속		② 직 종		③ 성 명	
	(현재) (혐의당시)		(현재) (혐의당시)		(한글) (한자)	
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 [] 해당됨, [] 해당없음					
	②공금의 횡령·유용 관계 [] 해당됨, [] 해당없음					
	③중점 정화대상 비위관계 [] 해당됨, [] 해당없음					
3. 감경대상 공적유무 및감경대상 비위 해당 여부	① 공 적 사 항			② 징 계 사 항		
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 [] 해당됨, [] 해당없음					
4. 대상자의 평소소행	※ 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
5. 기 타	※ 기타 정상참작사유 기재					
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.						
작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (서명 또는 인)						
징계의결요구권자(직위) 직인						

징계 의결서

징계 등 혐의자 인적사항	소속(근무부서)	성 명	생년월일
주 문	상기 근로자는 ○○에 처한다		
사 유			

년 월 일

징 계 위 원 회

청인

[별지 제13호 서식]

출석통지서

인적사항	성명		소속	
	주소			
출석 이유				
출석 일시	년 월 일 시 분			
출석 장소				

유의사항

1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.

2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 징계위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.

3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.

「소방청 공무원 등에 관한 운영규정」 제56조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

징계위원회

청인

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명		소속	
			직위(직급)	
	주소			

본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명

(서명 또는 인)

징계위원회 귀중

서 면 진 술 서

소 속		직 종	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
진 술 내 용			
「소방청 공무원 등에 관한 운영규정」 제56조의 규정에 따라 위와 같이 서 면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 어떠한 처벌 도 감수하겠습니다. 년 월 일 성 명 (인) 징계위원회 귀중			

징계처분 사유설명서

소속 및 근무부서	구분	성 명	생년월일
주 문	상기 근로자는 ○○에 처한다		
사 유	첨부의 징계의결서 사본과 같음		

위와 같이 처분하였음을 통지함.

년 월 일

처분권자(처분제청권자)

직인

귀하

재심 신청서

신청인	성명	(생년월일:)		
	소속	(☎ :)		
	주소			
사용자	기관명		대표자	
	소재지	(☎ :)		
징계의결건		징계위원회 . . . 결정, 번호 ()		
처분서 수령일				
재심신청 취지		1. 2. 3.		
재심신청 이유 (초심처분의 부당성)		※ 관련 입증자료가 있는 경우 별첨 가능		

「소방청 공무원직 등에 관한 운영규정」 제61조에 따라 재심을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

재심신청인 (서명 또는 날인)

징계위원회위원장 귀하

구비서류	입증자료 등 별첨 가능
------	--------------

[별지 제15호서식]

공무직원증 발급·재발급 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

신 청 인	소속	직위(직급)
	성명(한글)	생년월일
	공무직원증 번호	전화번호* * 모바일 공무직원증 발급 시 스마트폰 번호 필수 기재 (단, 신청인 본인 명의의 스마트폰이어야만 함)

구분	[] 실물 공무직원증	[] 발급	[] 재발급
	[] 모바일 공무직원증	[] 발급	[] 재발급

신청사유	실물 공무직원증	[] 분실	[] 훼손	[] 기타 ()		
	모바일 공무직원증	[] 최초 발급	[] 모바일 공무직원증 분실(스마트폰 분실)	[] 스마트폰 교체	[] 모바일 공무직원증 앱 삭제	[] 실물 공무직원증 재발급

분실 사유	분실 일시와 장소 및 경위를 구체적으로 적으십시오.
-------	------------------------------

「소방청 공무직 등에 관한 운영규정」 제19조에 따라 위와 같이 공무직원증 발급·재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

첨부 서류	사진 1매(354*472)
-------	----------------

개인 정보 제공 동의서

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 따라 개인정보 및 고유식별 정보를 제공하는데 동의합니다. [] 동의 [] 동의 안 함

신청인 성명 (서명 또는 인)

위 사실을 확인합니다.

부서장 성명 (서명 또는 인)

소속 행정기관의 장



발급권자 귀하

겸직허가 신청서

인적사항		소 속		직 위	
		직 급		성 명	
담 당 직 무	직무내용과 성격				
	근무장소 (소재지)				
겸 직 신 청 내 용	기관명		겸직장소 (소재지)		
	직위		겸직기간		
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직 수익				
담당직무와 겸직신청 업무와의 관련성					
직무전념에 미칠 영향정도					

20 . . .

신청자 (인)

소방청장 귀하

휴직 신청서

☐ 소 속 :

☐ 성 명 :

위 본인은 소방청훈령 「소방청 공무원 등에 관한 운영규정」 제44조에 의하여 20 . . .부터 20 . . .까지 휴직코자 하오니 허락 하여 주시기 바랍니다.

위 본인 (인)

20 . . .

○○○○장 귀하

복직 신청서

☐ 소 속 :

☐ 성 명 :

위 본인은 소방청훈령 「소방청 공무원 등에 관한 운영규정」 제44조에 의하여 20 . . .부터 20 . . .까지 휴직하였는 바, 000의 사유로 복직코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

위 본인 (인)

20 . . .

○○○○장 귀하

[별표 1]

소방청 및 그 소속기관에 두는 공무원 정원

※ '23.1.1. 기준(명)

소속	직종 계	행정직		연구직				기술직			지원직		경비직	환경 미화직
		행정 사무원	기록 실무원	책임 연구원	선임 연구원	연구원	연구 보조원	시설 관리원	영상 제작원	사육사	운전원	조리원	일반 경비원	청사 미화원
총 계	126	7	0	2	5	12	0	26	1	1	1	15	20	36
본 청	7	5	-	-	-	-	-	-	1		1	-	-	-
중앙 소방학교	33	-	-	-	-	-	-	12	-		-	-	4	17
중앙119 구조본부	64	1						14		1		14	16	18
국립소방 연구원	22	1	-	2	5	12	-	-	-		-	1	-	1

※ 직종의 구분

1. 행정직 : 행정사무원, 기록실무원 등
2. 연구직 : 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 연구보조원
3. 기술직 : 시설관리원(건축·기계·전기·통신·조경·영선·안전관리(가스·소방·방재) 분야 종사원 포함), 영상제작원(기획·촬영·편집 요원 포함), 사육사 등
4. 지원직 : 운전원, 조리원 등
5. 경비직 : 일반경비원, 청원경찰(공무원 정원 제외 인원)
6. 환경미화직 : 청사미화원 등

[별표 2]

공무직 직무등급표

직무등급	등급의 정의 및 내용	관련 직종
1급 직무	• 전문지식이나 기술을 요하지 않는 직무로서 비교적 단순하고 반복적으로 육체노동을 수행하는 단순 직무	환경미화직
2급 직무	• 행정처리 업무를 수행하는 직무 • 조리업무 및 운전업무를 수행하는 직무 • 시설물의 출입자 관리, 순찰 등의 경비업무를 수행하는 직무 • 환경미화직 근로자를 지휘·관리하는 팀장급 업무를 수행하는 직무 또는 유사한 직무를 추가수행하는 경우	행정직 지원직 경비직(청원경찰 제외) 환경미화직(팀장)
3급 직무	• 시설물의 점검 및 유지관리 등 종합적인 시설관리 등 기술직무 • 영상 기획·촬영·편집 등 영상제작 관련업무를 수행하는 직무 • 행정직, 지원직, 경비직(청원경찰 제외) 근로자를 지휘·관리하는 팀장급 업무를 수행하는 직무	기술직-시설관리 기술직-영상제작 행정직·지원직· 경비직(팀장)
4급 직무	• 기술직 근로자를 지휘·관리하는 팀장급 업무를 수행하는 직무	기술직(팀장)
기 타	• 별도의 임금체계를 적용하는 직무	연구직

[별표 3]

징계양정기준(일반)

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

징계양정기준(공금 횡령, 부정청탁 등 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고, 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이 거나, 비위의 정 도가 약하고 고 의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이 거나, 비위의 정 도가 약하고 중 과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
공금 횡령.유용	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
부정청탁에 따른 직무수행	해고	해고	정직-감봉	감봉-견책
부정청탁	해고	해고-정직	정직-감봉	견책

징계양정기준(금품·향응 등 재산상 이익 관련)

금품·향응 등 재산상 이익 비위의 유형	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계 없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	강등-감봉	해고-정직	해고-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분 등을 하지 아니한 경우	해고-정직	해고-정직	해고
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분 등을 한 경우	해고-정직	해고	해고

[별표 4]

징계양정기준(성 비위 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면	파면~해임	해임
나. 업무상 위력 등에 의 한 성폭력범죄	파면	파면	파면~해임	해임
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
라. 통신매체를 이용한 음 란행위	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
바. 가목부터 마목까지 외 의 성폭력범죄	파면	파면~해임	해임~강등	정직
2. 성희롱				
가. 반복·상습적이거나 피 해자가 다수인 성희 롱, 우월적 지위를 이 용한 성희롱	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 가목 외의 성희롱	파면	파면~해임	강등~정직	정직~감봉
3. 성매매				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성매매	파면	파면	파면~해임	해임
나. 가목 외의 성매매	파면	파면~해임	강등~정직	정직~감봉
※ 비고 - 제1호에서 "성폭력범죄"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다. - 제1호나목에서 "업무상 위력 등"이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다. - 제1호라목에서 "통신매체를 이용한 음란행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다. - 제1호마목에서 "카메라 등을 이용한 촬영 등 행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다. - 제2호에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다. - 제3호에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.				

[별표 5]

징계양정기준(음주운전 관련)

음주운전 유형			처리기준
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우		정직 - 감봉
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우		정직
	혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우		해고 - 정직
	음주측정 불응의 경우		해고 - 정직
2회 음주운전을 한 경우			해고 - 정직
3회 이상 음주운전을 한 경우			해고
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해고 - 정직
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우		해고 - 정직
	사망사고의 경우		해고
	사고 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우	해고 - 정직
		인적 피해 후 도주한 경우	해고
운전업무 관련 근로자가 음주운전을 한 경우	면허취소 처분을 받은 경우		해고
	면허정지 처분을 받은 경우		해고 - 정직