

G-타워 적정 현장관리 인원 측정 용역

2021. 09

제 출 문

인천광역시 경제자유구역청장 귀하

본 보고서를

[G-타워 적정 현장관리 인원 측정 용역] 연구의 최종보고서로 제출합니다.

2021년 9월

사단법인 중부지역발전연구원

- 책임연구원 허 성 구
 - 연구 위원 박 순 형
 - 선임연구원 유 동 선
 - 연 구 원 김 정 식
-

목 차

제1장 과업의 개요

제1절 과업 배경 및 목적	1
1. 과업 배경	1
2. 과업의 목적	1
제2절 과업 범위 및 수행방법	2
1. 과업 범위	2
2. 과업수행방법	2

제2장 운영실태 및 사례분석

제1절 비정규직의 정규화에 대한 환경분석	5
1. 비정규직 문제해결을 위한 정부 정책	5
2. 공공부문 공무원 정책 등을 논의할 범정부 ‘공무직위원회’ 설치	7
제2절 비정규직의 정규화에 대한 최근 동향	9
1. 비정규직 현황	9
2. 비정규직의 정규화에 대한 주요 사례별 정부 권고사항	11
3. 비정규직의 정규화 전환 예외 관련 정부 권고사항	12
제3절 공무원 최근 동향	15
1. 공무원 현황	15
제4절 운영실태	19
1. 인천광역시 경제자유구역청 시설관리 조직	19
2. 공무원 일반현황	20
제5절 사례분석	37
1. 적정 공무원 인원 분석 사례 : 부산교통공사	37
2. 공공기관 빌딩관리 사례	42
3. 직무평가를 위한 평가항목 사례	46

제3장 인터뷰 및 직무분석

제1절 인터뷰	55
1. 인터뷰 개요	55
2. 인터뷰 주요 내용	56
3. 시사점	57
제2절 표준작업시간 및 직종별 가중치	58
1. 여유율	58
2. 통상근무	60
3. 기능성격분류, 중요도, 난이도, 업무특성별 가중치	61
4. 점유율	63
제3절 직무분석 결과	67
1. 분야별 공무원 적정인원 산정(명)	67
2. 인건비 현황	68

제4장 개선방안

제1절 개선방안	73
1. 조직통합	73
2. 호칭(명칭) 부여	74
3. 공무원 직무평가 체계 마련	74
제2절 공무원 효율적 관리방안	78
1. 정원관리	78
2. 순환보직 및 퇴직관리	78
제3절 결론	79
1. 반별 적정인원 산출 결과 및 향후 반영 방안	79
2. 공무원 관리 개선 방안	79

제5장 부록

1. 인원 산정	83
2. 분야별 직무분석표	84
3. 인천광역시 공무원근로자와 기간제근로자 관리규정	103
4. 인천광역시 공무원근로자와 기간제근로자 복무지침	112

Chapter. 1

과업의 개요

제 1 장

과업의 개요

제1절 과업 배경 및 목적

1. 과업 배경

- 조직의 실태분석을 통해 문제점을 도출하고, 동시에 중복 및 낭비요인을 제거하는 것은 물론 인력을 적정하게 배치할 수 있는 방안 등의 모색이 필요함
- 조직진단이 인력부문 조정의 시각으로만 고착화시켜서는 곤란하다고 할 수 있으므로 부서별 기능 재정립의 방향으로 인력의 조정을 모색할 필요가 있음

2. 과업의 목적

- G-타워 관리 공무원의 업무강도 및 근무현황을 분석하고, 그 분석결과를 통한 적정 인원 규모 및 운영구조를 파악하여 G-타워 관리 공무원의 업무강도 조정 및 운영구조의 최적화를 도모하고자 함
- G-타워에 대한 시설서비스 수요의 양적 질적 변화가 그 어느 때보다도 강하게 요구되고 있는 현실에서 공무원의 인적자원의 제반 요인들을 분석하여 현행의 문제점을 개선하는 방안을 제시
- 직무분석을 통하여 향후 경쟁력 있는 조직으로의 성장을 위한 미래지향적이고 발전적 방향으로 조직을 개선할 필요가 있으며 이를 효과적으로 추진할 수 있는 개선전략을 제시
- 공무원 분야의 업무량 분석을 통한 적정인력 산출 및 인적자원의 효율적 배분방안 마련

제2절 과업 범위 및 수행방법

1. 과업 범위

☐ 시간적 범위

- ☒ 계획기간 : 2021년

☐ 공간적 범위

- ☒ 범위 : G-타워

☐ 내용적 범위

- ☒ G-타워 관리를 위한 적정 인원규모 및 조직 형태 파악
- ☒ 현재 G-타워 현장관리 인력의 분야별 업무강도 파악
- ☒ 유사 규모를 가진 지방자치단체 및 공공기관과의 인력규모 비교
- ☒ G-타워 관리를 위한 분야별 원가계산
- ☒ G-타워 현장관리 인력 운영 최적화를 위한 방안 제시

2. 과업수행방법

- ☐ G-타워 공무원의 직무분석과 인력운영의 적정성 분석을 질문지와 인터뷰를 통해 분석함
- ☐ 분석 결과를 토대로 G-타워 공무원의 조직 및 제도 개선방안 등을 도출함
- ☐ G-타워의 공무원 운영실태를 통하여 현 G-타워 현장관리 인력 운영의 문제점을 진단하고 개선방안을 도출함
- ☐ G-타워 인건비를 도출한 다음 향후 인건비의 현황을 비교 분석함

Chapter. 2

운영실태 및 사례분석

제 2장

운영실태 및 사례분석

제1절 비정규직의 정규화에 대한 환경분석

1. 비정규직 문제 해결을 위한 정부 정책

□ 비정규직 근로자가 증가한 이유

- 우리나라 역시 외환위기를 극복하기 위한 방안의 하나로 비정규직 근로자의 채용을 선택하는 기업이 증가했음
- 과거 제조업 중심의 산업에서 서비스업 중심으로 산업구조가 재편됨에 따라 상품의 수요가 변경되었거나 기술이 변화된 경우 이에 적합한 인력 운용을 위하여 비정규직의 형태로 근로자를 채용하는 것을 선호하였음
- 고령화로 인하여 장시간 근무가 어렵거나 일과 육아를 함께 감당하여야 하는 근로자의 상황을 고려하여 비정규직 근로 형태를 선택하기도 하였음¹⁾

□ 비정규직 문제에 대한 정부 정책

- 비정규직 근로자 채용의 증가로 인한 고용 불안정, 근로조건·복리후생 등의 차별적 처우의 심화, 노조 가입의 어려움, 교육 훈련의 부재로 인해 정규직으로의 전환의 어려움과 같은 문제들이 사회적으로 대두되기 시작하였음
- 정부는 2011년 9월 9일 비정규직 종합대책을 발표하여 개별 기업의 탄력적 인력 운용 및 일·가정 양립과 같은 근로자의 필요성을 고려하여 비정규직으로의 채용이 불가피하다는 점을 인정하고, 다만 불합리한 차별과 사회안전망 부존재에 대한 문제를 해결하고자 하였음

1) 김형배, 노동법(제21판), 박영사(2012), 1178-117.

- 이에 2012년부터 저소득 근로자에 대한 사회보험료를 지원하고, 임대주택 공급 시 저소득 비정규직 근로자를 우대하며, 근로자생활안정자금대부 항목에 ‘긴급생활 유지비, 자녀학자금’ 을 추가하고 저소득 근로자의 우선 선정을 위해 제도를 개선할 것을 밝혔음
- 또한, 동종·유사한 업무에 종사하는 근로자 간의 차별을 해소하기 위해 근로감독관에게 차별시정지도 및 감독 권한을 부여하고, 이에 사업주가 불응하는 경우 노동위원회의 의견을 거쳐 시정명령을 하며, 차별신청 기간을 차별적 처우가 있는 날로부터 3월에서 6월로 확대하며, 심판대리인 제도를 명문화하고, 1년 미만 기간제 근로자를 수습근로자 대상에서 제외함으로써 최저임금 보호 및 단기고용 남용 방지에 관한 방안을 마련하였으며, 최저임금법에 도급인의 연대 책임규정 위반의 경우 제재수단(과태료 또는 벌금)의 근거 규정을 마련하였음
- 근로자들이 근로조건에서 차별을 받지 않도록 「임금 및 근로조건 차별개선 가이드라인」을 제정하여 ‘기간제, 단시간, 파견근로자’ 임을 이유로 ‘당해 사업 또는 사업장에서 동종·유사한 업무에 종사하는 근로자’에 비하여 근로조건에서 합리적인 이유 없이 차별적 처우를 할 수 없음을 명시하였음
- 차별개선을 위한 노력 사항으로 근무복, 명절선물과 같은 복리 후생적 현물과 식대, 피복비, 경조사비, 건강검진비와 같은 복리 후생적 금품에 있어 차별을 금지하였으며, 편의시설 이용, 휴가, 상여금, 직업능력개발 등에 관한 차별도 금지하였음
- 이 외에 고충 처리 및 차별개선을 위한 협의에 관한 규정을 두어 비정규직 근로자들을 보호하고자 하였음

2. 공공부문 공무직 정책 등을 논의할 범정부 '공무직위원회' 설치

□ 현 정부의 정책 방향 : “혁신적이고, 포용적이고, 공정하고, 평화적인 경제로 '함께 잘 사는 나라’” ※ 주요 내용 : 일자리 확대 및 취약계층 사회안전망 보강

□ 「공무직위원회 설치 및 운영에 관한 규정」(총리 훈령)이 시행되었음

- 총리 훈령에는 공공부문*에서 근무하는 48만 명**의 무기계약직 근로자와 기간제 근로자(이하 “공무직 등 근로자”)의 인사·노무관리 등을 총괄적으로 조정하고 관리할 범정부 공무직위원회의 설치 근거가 담김

* 공공기관, 중앙행정기관, 자치단체, 지방공기업, 국공립 교육기관 등

**공무직 등 근로자(48.2만명): 무기계약직 근로자 31.3만명, 기간제근로자 16.9만명 ('18년 공공부문 비정규직 정기실태조사)

□ 그간 정부는 공공부문의 모범적 사용자로서 공공부문 비정규직의 정규직 전환정책을 적극적으로 추진했음

* 전환목표 17만4천935명 중 전환결정 19만3천252명(전환률 110.5%), 전환완료 17만3천943명('19.12월, 1단계 기관 기준)

- 하지만, 정규직으로 전환된 근로자의 임금 및 처우, 인사·노무관리 기준 등이 기관별, 직종별로 달라 통일되고 일관된 기준을 제시하기에는 한계가 있었음

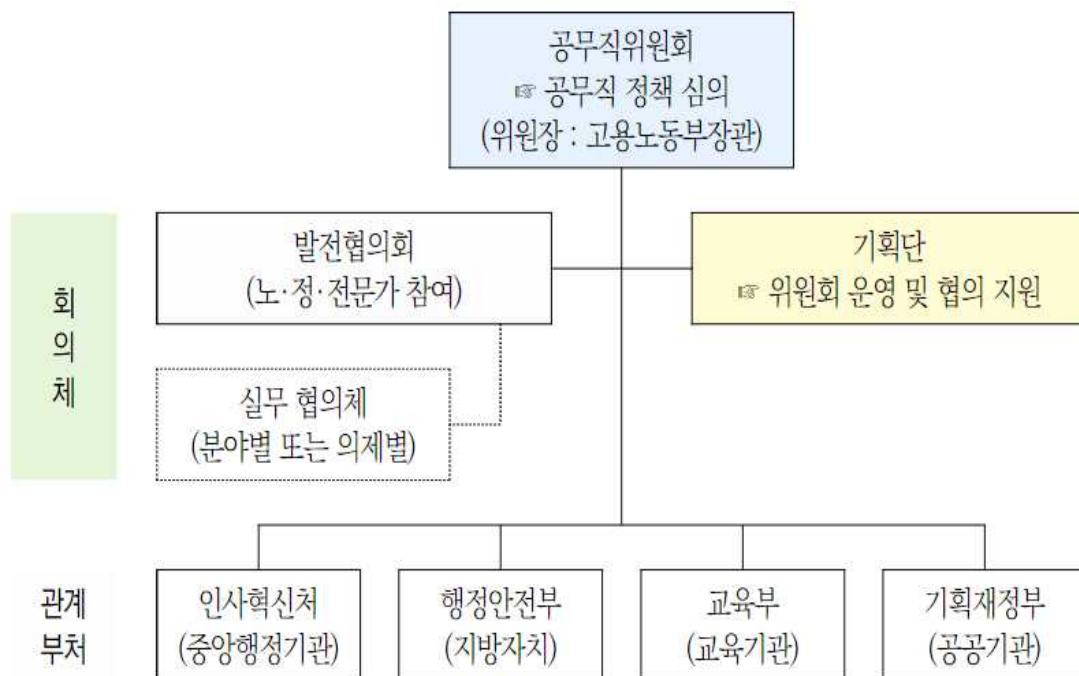
□ 이에 고용노동부를 중심으로 기획재정부 등 각 분야별 주무 부처*가 참여하는 범정부 차원의 공무직 관련 심의기구를 설치함

* 기획재정부(공공기관 소속 공무직), 행정안전부(지자체, 지방공기업 소속 공무직), 교육부(국공립 교육기관 소속 공무직), 인사혁신처(중앙행정기관 소속 공무직) 등

- 공무직위원회는 고용노동부장관이 위원장이 되고 관계부처 차관급 5명과 전문가 등을 포함해서 15명 내외로 구성됨

- ▶ (당연직 위원) 고용부장관(위원장) 및 기재부 1차관, 행안부차관, 교육부차관, 국조실 2차장, 인사혁신처차장 등 관계부처 차관급 5명
 - ▶ (선임직 위원) 안전 관련 중앙행정기관의 부기관장, 광역지방자치단체의 행정부시장·행정부지사 및 시·도교육청의 부교육감 등
 - ▶ (위촉직 위원) 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 위원장이 위촉하는 사람(전문가)

- 공무직위원회는 공무직 등 근로자의 인력운영·관리 기본방향 및 중장기계획 수립, 인사·노무관리 기준, 임금 및 처우 등에 관한 사항을 다룰 예정임
- 공무직위원회는 위원회의 업무 수행과 관련하여 노동계, 관계 전문가 및 행정기관 등의 의견을 수렴하고 정책 방향을 제시하기 위하여 발전협의회를 둠
 - 또한, 공무직위원회, 발전협의회 등 회의체 운영 및 공무직 관련 정부 정책(안) 마련 등 지원업무 수행을 위해 기획단을 두기로 함
 - 공무직위원회 설치 및 운영에 관한 규정안에는 위원회 구성, 기획단 구성, 공무직 파견요청 등 위원회 운영에 관한 제반 사항들을 규정하고 있음
- 2020년 3월 27일 공무직위원회가 출범하였고, 4월 28일 1차 회의를 개최하였음
 - 공무직위원회는 활동 기한을 2023년 3월 말까지로 정하였음



<공무직위원회 구성>

출처 : 공무직위원회 기획단(2020.5.29.), “1차 공무직 발전협의회 안건” 정리

제2절 비정규직의 정규화에 대한 최근 동향

1. 비정규직 현황

- 통계청이 매년 3월과 8월에 실시하는 ‘경제활동인구조사 근로형태별 부가조사’를 바탕으로 고용노동부가 비정규직 근로자의 수와 비율을 산정한 결과에 따르면, 2003년 460만 6천명으로 32.6%였던 비정규직 근로자의 비율은 지난 수년간 증감을 반복하였고, 2020년에는 742만 6천명으로 그 비율이 36.3%에 달하는 것으로 확인되었음
- 최근 5년을 기준으로 비정규직은 2015년 630.8만명에서 2020년 742.6만명으로 매년 4.16%씩 증가하고 있는 추세임
- 그러나 정규직은 2015년 1,316.6만명에서 2020년 1,302.0만명으로 매년 0.28%씩 감소하고 있음
- 비정규직 근로자 중 한시적 근로자는 2015년 365.5만명에서 2020년 460.8만명으로 매년 4.7%씩 증가하고 있음
- 비정규직 근로자 중 시간제 근로자는 2015년 223.6만명에서 2020년 325.2만명으로 매년 7.8%씩 증가하고 있음

<비정규직 고용 동향>

(단위: 천명)

구분		2015	2016	2017	2018	2019	2020
근로자 수	임금근로자	19,474	19,743	20,006	20,045	20,559	20,446
	정규직	13,166	13,262	13,428	13,431	13,078	13,020
	비정규직	6,308	6,481	6,578	6,614	7,481	7,426
	한시적근로자	3,655	3,671	3,725	3,823	4,785	4,608
	시간제근로자	2,236	2,488	2,663	2,709	3,156	3,252
	비전형근로자	2,229	2,245	2,112	2,071	2,045	2,073
비율	임금근로자	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
	정규직	67.6%	67.2%	67.1%	67.0%	63.6%	63.7%
	비정규직	32.4%	32.8%	32.9%	33.0%	36.4%	36.3%
	한시적근로자	18.8%	18.6%	18.6%	19.1%	23.3%	22.5%
	시간제근로자	11.5%	12.6%	13.3%	13.5%	15.4%	15.9%
	비전형근로자	11.4%	11.4%	10.6%	10.3%	9.9%	10.1%

출처 : 2020년 8월 경제활동인구조사 근로형태별 부가조사 결과

2. 비정규직의 정규화에 대한 주요 사례별 정부 권고사항

- 반복갱신 되는 등 향후 2년 이상 계속될 것으로 예상하는 경우 상시·지속적 사업으로 보아 정규직 전환 추진(일시·간헐은 제외)
 - 다만, 사업의 종료 기간이 명확하게 정해진 국고보조 사업은 전환대상에서 제외
 - 2년 이상 지속하는 국고보조 사업에 해당하나 경과적 일자리 차원에서 일정 기간 근무하는 경우 정규직 전환대상에서 제외
- 타 기관으로부터 업무를 위탁받아 수행하는 기관의 정규직 전환
 - 위 수탁 계약에 따라 해당 기관의 업무 수행 여부가 결정되는 경우 향후 업무를 지속적으로 수탁 받을 수 있는지가 해당 업무의 상시 지속성 여부를 판단하는 데 있어 매우 중요
 - 법령, 관행 등에 따라 지속적으로 업무를 수탁 받을 것이 예상되는지, 수탁방식(공모 vs 수의계약), 공모방식의 실질(형식적 vs 실질적) 등을 고려하여 정규직 전환 여부를 판단
- 연구 인력의 정규직 전환
 - 상시·지속적인 연구업무를 수행하는 연구인력(보조 인력 포함)은 원칙적으로 정규직 전환대상임
 - 일정 기간 프로젝트형 연구 사업에 참여 연구 인력은 일시적 업무로서 전환 예외이나 프로젝트형 연구를 반복적으로 수행하여 사실상 상시 연구 인력인 경우에는 전환대상이 될 수 있을 것임
- 단시간(시간제) 및 초단시간 근로자의 정규직 전환
 - 단시간(시간제) 근로자도 상시·지속적 업무 수행 시 정규직 전환대상에 포함
 - 주 15시간미만 근로하는 초단시간 근로자의 경우, '초단시간이라는 이유'만으로 전환대상에서 제외되지 않도록 유의. 단, 근로일이나 시간이 불규칙적이어서 예측이 곤란하거나 근로일이 주 1일 등 정규직 전환이 매우 곤란하다고 판단되는 경우에는 정규직 전환심의위원회를 거쳐 예외로 할 수 있음
 - 초단시간 근로자의 정규직 전환 시에는 가급적 주 15시간 이상으로 해서 사회보험 적용 등을 통해 양질의 시간제 일자리로 바꾸어 나가는 것이 바람직

3. 비정규직의 정규직 전환 예외 관련 정부 권고사항

□ 60세 이상 고령자

- 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률(이하 “고령자고용법”)」 제19조에 정년을 60세 이상으로 정하도록 규정되어 있으므로 60세 이상은 전환 예외 인정함. 따라서, 기간제법에서 전환 예외로 인정되었던 55~59세도 정규직 전환대상에 포함되도록 함
- 60세 이상으로 이번 정규직 전환대상에서 제외되더라도 관행적으로 일정 연령까지 기간제 근로자 등으로 고용해온 경우는 계속 근무할 수 있도록 조치할 필요가 있음
- 다만, 종사자 상당수가 60세 이상인 청소·경비 직종은 정년을 65세로 설정할 것을 적극적으로 권고함. 관행적으로 65세 이후에도 일정 연령까지 근무한 경우 65세 이후에는 평가를 거쳐 1년 단위 기간제 형태로 계속 고용할 수 있을 것임

□ 휴직·파견 등으로 결원이 발생한 경우

- 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 한시적으로 그 업무를 대신하는 경우 각 기관은 육아휴직 등 일상적인 대체인력에 대해서는 정원을 확보하는 방안 모색 등을 통해 비정규직 사용이 감소되도록 우선 노력
- 실업·복지대책 차원에서 제공하는 경과적 일자리의 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 의하여 일자리를 제공하는 경우 중 경과적 일자리²⁾에 해당하는 경우 정규직 전환 대상에서 제외함
- 정부 재정지원 직접일자리사업³⁾ 참여자는 원칙적으로 정규직 전환 곤란하며, 직접일자리 사업 참여자가 아닌 일자리 사업 수행기관 전담인력 등 사업 운영인력으로서 상시·지속적으로 동 사업을 수행하고 있는 경우 정규직 전환대상임

2) 「경과적 일자리」란 구직자에게 일정한 일 경험과 직장생활에 필요한 능력을 갖추도록 지원함으로써 더 나은 일자리로 이동할 수 있도록 매개하는 일자리임

3) 직접일자리사업은 일반적으로 실업 대책의 일환으로 추진되는 재량사업

□ 고도의 전문적인 직무인 경우

- 의사, 치과의사, 변호사, 공인회계사, 변리사, 관세사, 엔지니어 등 고도의 전문적인 직무를 수행하는 경우가 해당
- 고도의 전문적인 직무에 대한 구체적인 판단은 해당 직종 종사자의 고용형태, 업무 내용, 근로조건 등을 토대로 정규직 전환 심의위원회에서 결정하되, 기간제법을 위반하지 않도록 각별히 유의

□ 다른 법령에서 기간을 달리 정하는 등 교사·강사 중 특성상 전환이 어려운 경우

- 학교에는 학생 수준별 수업, 수업 지원, 특기개발 및 지원 등 다양한 교육수요가 존재하고 이를 충족시킬 필요성 등에 의해 다양한 교사·강사 그룹이 존재하며, 학교 교사·강사 간에도 채용목적, 채용절차, 업무 수행 내용, 채용근거, 고용 기간 등이 다름
- 교육기관의 교사 강사 등은 수행업무 내용, 근로조건, 채용절차 등을 종합적으로 고려하고 이해당사자의 다양한 의견을 들어 정규직 전환 심의위원회에서 결정함

□ 전환심의위원회 등을 통해 정한 경우

- 기관 단위로 설치한 「정규직 전환 심의위원회」에서 업무특성, 기관특성 등을 고려하여 전환 예외 사유에 해당하는지 엄격히 심사해야 하며, 전환 예외 사유에 해당할 만큼 정규직 전환이 곤란한 불가피한 사유가 존재해야 함

□ 민간의 고도의 전문성, 시설·장비 활용이 불가피한 경우

- 민간이 보유한 고도의 전문 인력이나 인적 자원과 기술, 자본 등이 유기적으로 연계된 업무의 경우에는 공공기관이 단시일 내 관련 전문성 및 관련 역량을 축적하기 곤란할 뿐 아니라 자칫 민간 기업이 육성한 핵심 인력의 유출 등의 문제가 있어 전환대상에서 제외함. 다만, 이 경우에도 민간 기업과의 충분한 협의를 통해 전환대상에 포함시킬 수 있으나, 전환 시 관련 시설 및 장비, 충분한 전문성 및 업무 역량 등이 전제되어야 할 것임

□ 법령·정책 등에 의해 중소기업 진흥이 장려되는 경우

- 정부가 법령·정책을 통해 원자력 등 특정 분야 강소기업(중소기업) 육성·진흥 정책 추진과 이를 위해 정부 업무의 민간 위탁을 장려하여 온 경우를 정규직으로 전환하게 되면 관련 산업의 존립에 중대한 영향을 미칠 수 있는 등 기존 중소기업 진흥책의 유명무실화로 이어질 우려가 있으므로 전환대상에서 제외

□ 산업 수요·정부 정책의 변화에 따라 기능조정이 객관적으로 예상되는 경우

- 산업수요·정부정책의 변화 등에 따라 기능조정이 객관적으로 예상되는 업무를 정규직으로 전환하는 경우 향후 기능조정이 복잡해지고 어려워지는 문제가 발생하므로 전환대상에서 제외
- 이러한 기능조정 사유로는 산업수요의 변화, 누적 영업적자로 인한 국민 부담 증가, 해외시장 진출 등 신규시장 역량 집중 등이 포괄될 수 있음
- 공공기관운영위원회 결정에 따라 기능조정이 추진 중인 기관 또는 주무 부처 혹은 지방자치단체에서 기능조정 필요성을 인정해 매각·구조조정 등이 진행 중인 기관 등이 여기에 해당할 수 있을 것임

□ 다른 공공기관(자회사 포함)에 위탁 또는 용역사업을 주고 있는 경우

- 정규직 전환방법으로는 직접 고용뿐 아니라 별도 공단 또는 자회사를 통한 고용도 있으므로 해당 공공기관의 자회사 또는 다른 공공기관에 위탁 또는 용역사업을 주고 있는 경우 전환대상에서 제외

□ 근로자의 전환 거부 등 비전환의 합리성이 인정되는 경우

- 정규직 전환 후 임금 및 정년 등 근로조건 저하를 이유로 근로자(노조 등)가 전환을 거부하는 경우나 현 업체에 정규직으로 계속 고용되기를 희망하는 경우 등 비전환의 합리성이 인정되면 전환대상에서 제외 가능

제3절 공무원 최근 동향

1. 공무원 현황

가. 공무원 명칭

- 2007년 참여정부 때 공공부문 비정규직 종합대책이 시행되기 전에는 중앙행정기관이나 지방자치단체에서 공무원이 아닌 민간인 신분의 인력을 상용직과 일용직으로 구분하여 사용하였음
- 2007년 공공부문 비정규직 종합대책을 실시하면서 2년 이상 종사한 기간제 노동자를 무기계약직으로 전환하였음. 이들을 기존부터 있던 상용직과 함께 무기계약직이라고 하였음. 이때부터 ‘상근인력 관리규정’을 폐지하고, ‘무기계약근로자 관리규정’을 두어 통합 관리하였음. 이때 법적 근거로 제공된 것이 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」과 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」이었음
- 2016년을 전후하여 공공부문에서 무기계약직을 ‘공무직’으로 부르고 공식적으로 표현하기 시작하였음⁴⁾. 국공립 교육기관에서도 공무직이라는 표현을 사용하였고, 이후 공공기관과 지방공기업에서도 통상적으로 공무직이라는 표현이 사용되고 있음

나. 공무직 정의

- 공무직에 대한 정의는 각 부문별(중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 교육기관 등) 기관에서 자체 규정으로 자세히 정의되기도 함
- 중앙행정기관 및 지방자치단체, 교육기관 등 공공부문에서 ‘공무원’이 존재하는 경우에 ‘공무직’은 주로 “공무원 신분이 아닌 민간인으로서 해당 기관과 무기계약이나 기간제 근로계약을 체결한 근로자”를 의미하는 것으로 사용되고 있음. 예를 들어, 행정안전부의 「공무직 등에 관한 운영규정」 제2조 1항 및 2항에 따르면, ‘공무직 근로자’는 “상시지속적으로 업무에 종사하며 근로기간의 정함이 없이 근로계약을 체결한 사람(공무원 제외)”을 포함하며, “기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람(공무원 제외)”인 ‘기간제 근로자’도 공무직 근로자에 포함됨

4) 김기우·남우근·엄진령, “행정기관 무기계약직 실태와 공무 직제 신설 필요성에 대한 고찰, 2018

- 지방자치단체의 경우에도 중앙행정기관과 마찬가지로 공무직은 ‘공무원이 아닌 자’라는 점이 강조됨. 「경기도 공무원 등 관리규정」 제2조 1항에 따르면, ‘공무직원’이란 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 민간인으로서 무기계약 근로자와 기간제 근로자에 해당하는 근로자를 말함.
- 공무원이 존재하지 않는 공공기관에서 공무직은 “기간의 정함이 없는 무기계약근로자, 기간제 근로자로서 상시지속적 업무에 종사하는 자”를 의미한다고 볼 수 있음

다. 공무직 현황

- 2020년 1월 고용노동부가 발표한 공무직의 규모는 다음과 같음
- 중앙부처(43,062명), 지방자치단체(76,404명), 공공기관(110,462명), 지방공기업(15,411명), 국공립 교육기관(140,554명) 등 공공부문의 무기계약직 인원을 보면, 정부의 공공부문 비정규직 정규직(무기계약직) 전환정책 이전에도 지방자치단체(52,939명)와 국공립 교육기관(104,287명)에는 상당수 무기계약직이 존재하고 있었음

<공무직(무기계약직) 규모>

구분	정규직(A)	무기계약직(B)	정규직 (무기계약직) 전환 완료(C)	공무직(무기계약직)계(B+C)	정규직 대비 비율((B+C)/A)
중앙행정기관	290,094	20,582	22,480	43,062	14.8%
지방자치단체	350,637	52,939	23,465	76,404	21.8%
공공기관	318,573	24,676	85,786	110,462	34.7%
지방공기업	55,429	9,466	5,945	15,411	27.8%
국공립 교육기관	521,932	104,287	36,267	140,554	26.9%
합계	1,536,665	211,950	173,943	385,893	25.1%

출처 : 김기우, 이종수, 박선규, ‘공무직 현황과 노동조합의 과제’, 한국노동중앙연구원, 2020.12

- 공무직 인원이 가장 많이 늘어난 곳은 공공기관(85,786명)이며, 중앙행정기관의 경우도 기존 무기계약직(20,582명) 보다 많은 인원(22,480명)이 무기계약직으로 전환되었음
- 정규직 대비 공무직 비율은 공공기관이 34.7%로 가장 높았으며, 그다음은 지방공기업(27.8%)이며, 국공립 교육기관이 26.9%로 그 뒤를 이었음

라. 인적 특성

- 대체로 공무원직은 고령자 친화 직종으로 언급되는 환경미화, 경비, 시설관리 등의 직종이 주를 이루고 있으며, 이외에 사무보조, 전화상담, 조사원 등 다양한 직종들이 있음
- 공무원직의 직무 내용과 직종에 관해, 고용노동부가 인사관리규정 표준안에 표로 정리한 내용은 아래와 같음

<공무원직 직무 내용과 해당 직종>

구 분	직무 내용	해당 직종
기술지원직	기술지원 및 보조, 시설점검 업무 등	전산원, 시설물관리원
환경관리직	미화, 시설물 청소, 주차관리, 도로보수, 산림보호 등	시설물청소원, 경비원, 환경미화원, 주차관리원, 도로보수원, 산림보호종사자 등
전문직	전문자격 또는 법에 의해 채용된 경우	영양사, 연구원, 의료업무종사자 등
지원직	사무, 행정, 전산, 사담, 연구, 조사 등 분야에서 지원업무 수행	사무(보조)원, 전산보조원, 전화상담원, 사서 및 기록물 정리원, 통계조사원, 연구보조원 등

출처 : 고용노동부(2017), 공무원직 등 근로자 인사관리규정 표준안

마. 임금 격차

- 2017년~2019년 기간 동안 무기계약직화 전·후의 평균임금을 비교하면, 아래 표 ‘정규직화 전후 평균임금 수준’ 에서와 같이, 전환 이전 평균임금은 2,393만원, 전환 이후 평균임금은 2,783만원으로 조사되었음⁵⁾

<정규직화 전후 평균임금 수준>

(단위 : 명, 백만원)

구분	사례수	전환 이전	전환 이후
전체	1,815	2,393	2,783
전환 기준 시점	2017년	27	2,589
	2018년	1,239	2,376
	2019년	549	2,420

출처 : 오계택 외(2019), 공공부문 정규직 전환정책 평가 및 향후 과제, 고용노동부 참고

<공공기관 임금 비교>

(단위 : 천원)

구분	2014년	2015년	2016년	2017년	2018년	2019년
정규직	59,499	62,464	64,836	66,508	68,033	67,473
공무원	25,741	28,424	31,724	33,952	37,905	38,089
정규직 임금 대비 비율	43.3%	45.5%	48.9%	51.0%	55.7%	56.5%

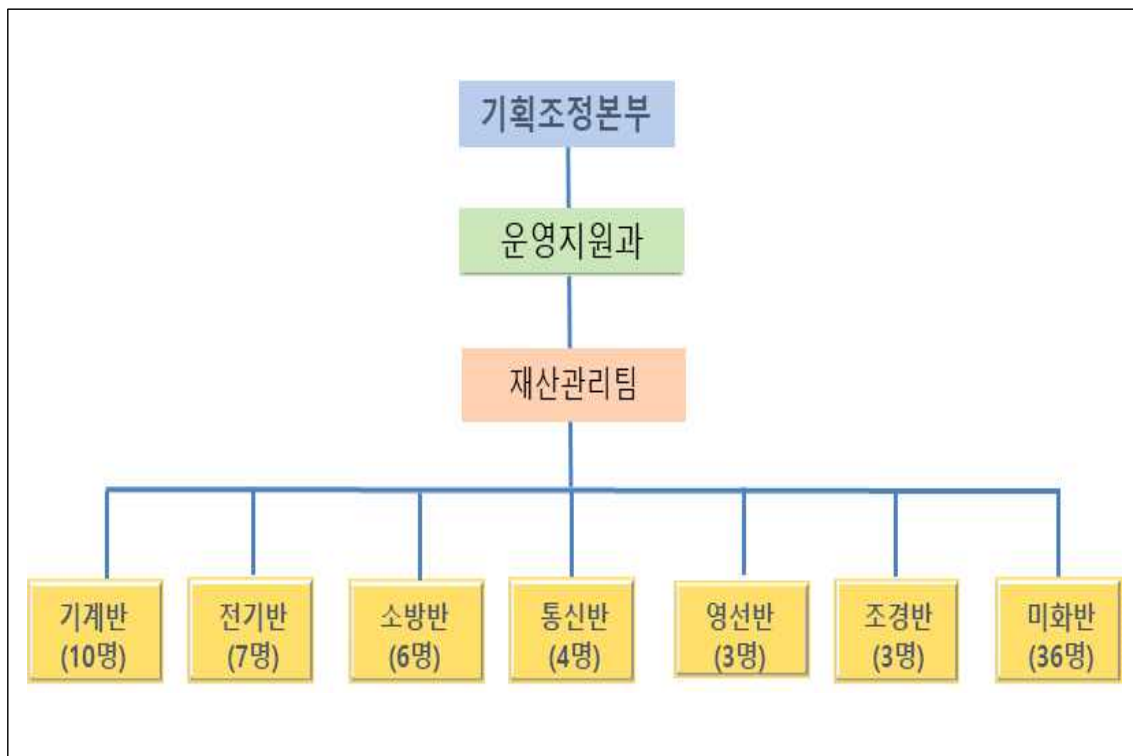
출처: 공공기관 경영정보공개시스템(알리오) 공시자료 참고; 남우근(2020), “공무원 차별실태 및 개선방안”, 「공무원위원회 출범 의의와 공무원 처우개선 과제」 국회토론회 발제문 참고

5) 김기우, 이종수, 박선규, ‘공무원 현황과 노동조합의 과제’, 한국노동중앙연구원, 2020.12

제4절 운영실태

1. 인천광역시 경제자유구역청 시설관리 조직

- 인천광역시 경제자유구역청의 현재(2021.3.31) 조직은 4본부 1단 16과 57 담당 체계로 운영되고 있음
- 본 과업과 관련된 부서는 기획조정본부 운영지원과 재산관리팀 소속 공무 조직임



<경제자유구역청 시설관리팀 공무직 현 조직도>

2. 공무직 일반현황

□ 인력체계 현황

- “공무직근로자”란 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 사람으로서 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자임(인천광역시 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정 제2조)
- 공무직은 현재 70명(정원 71명)으로 기계반 10명, 전기반 7명, 소방반 6명, 통신반 4명, 영선반 3명, 조경반 3명, 미화반 36명(남 7명, 여 29명), 행정보조 1명으로 구성되어 있음

□ 근무체계

- 현재 근무 인원 모두 통상근무를 수행하고 있으며, 휴게시간을 제외한 근무시간은 8시간임

분야	근무형태		시업시작	종업시간	휴게시간	정원
전체	통상	월~금	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	71

2.1. 기계반 업무범위 및 업무내용

□ 기계반 공무직 역할

- 장비 및 시설물에 대한 점검 및 관리 그리고 계량기 검침과 자재관리 등의 업무를 담당하고 있음

□ 업무 범위

- 교육, 계획수립 등 공통적인 업무를 제외한 기계반 고유 업무 내용은 다음과 같음

대분류(직무)	중분류(과업)
장비 및 시설물 점검	도시가스 사용처 일일 안전점검
	냉동제조시설(터보냉동기) 일일 안전점검
	G-TOWER 점검 순찰
	G-TOWER 일일 점검 순찰
	청장실 장비 월간 점검
	흡수식냉동기 월간 점검
	도시가스사용시설 월간 안전 점검
	지열시스템 월간 점검
	저수조 월간 위생 점검
	쓰레기 투입구 월간 점검
	터보냉동기 월간 누설 점검
	급배기팬 월간 점검
	바닥난방 월간 점검
	태양열시스템 월간 점검
	공조기 월간 점검
	펌프류 월간 점검
	원적외선복사판넬 월간 점검
	EHP 분기 점검
	향온향습기 월간 점검
	PAC 월간 점검
	우수시스템 월간 점검
	FCU 분기 점검
	팽창탱크 분기 점검
	환기유니트 분기 점검
	한파관련 시설물 점검
	강풍관련 시설물 점검
	폭우관련 시설물 점검
	공중화장실 불법촬영 점검
계량기검침	월간 공조기 유량 검침 및 데이터 정리
	월간 수도사용량 계량기 검침 및 데이터 정리
	수도, 냉난방 사용처별 사용량 데이터 작성 및 송부
시설물 관리	화장실 좌변기 누수, 물안멈춤 민원 처리(부품 교체)
	화장실 좌변기 막힘 민원 점검 및 조치
	화장실 소변기 막힘 민원 점검 및 조치
	화장실 소변기 누수, 급수불량 민원 처리(부품 교체)
	화장실 소변기 벽측 누수 조치 (벽플랜지 팩킹 교체)
	화장실 세면대 팝업 고장 민원 점검 및 교체
	화장실 세면대 P-트랩 누수 조치(교체)
	화장실 세면대 급수, 배수상태 점검 및 조치
	화장실 세면대 건전지 교체
	화장실 악취 점검
	고층부 화장실 좌변기 녹물발생 민원 점검 및 조치
	샤워실 샤워기 헤드 교체

대분류(직무)	중분류(과업)
	샤워실 수전 교체
	샤워실 샤워기 호스 교체
	샤워실 샤워기 거치대 설치
	싱크대 배수불량 민원 및 조치
	싱크대 수전 수리
	급수용 수전 신규 설치
	청소싱크 배수불량 정비
	공조기 급기온도 센서 이상 점검 및 조치
	자동제어 PC, DDC 통신이상 점검 및 조치
	자동제어 PC 장비 스케줄 가동 시간 조정
	각 층 TPS실 및 공조실내 실내온도 확인 및 점검
	정수기 작동, 누수 민원 조치
	흡수식, 터보냉동기 이상 점검
	흡수식, 터보냉동기 센서류 교체
	항온항습기 이상 점검
	항온항습기 누설 점검(누설부 확인 작업)
	항온항습기 실내기/실외기 FIN 청소
	항온항습기 압축기 밴드히터 교체
	항온항습기 가습기 실린더 교체
	항온항습기 받침대세트 노즐, 호스 교체작업
	항온항습기 배관 보온작업
	항온항습기 누설 점검 및 냉매충진
	항온항습기 실외기 저압스위치 교체
	공조기 필터 정기 교체
	공조기 필터 비정기 교체
	공조기 프리필터 교체분 물세척 실시
	공조기 점검, 정비, 내외부 청소
	공조실내 장비 이상 관련 점검
	공조기 팬모터 베어링 교체
	공조기 점검후 정비 작업(벨트교체, 보온재 보완 등)
	FCU 가동상태 점검 민원 조치
	FCU(팬코일유닛) 누수 민원 점검 보수, 청소
	FCU(팬코일유닛) 누수 플렉시블 배관 교체
	FCU(팬코일유닛) 팬모터, PCB 교체
	FCU(팬코일유닛) 드레인펌프 교체
	FCU(팬코일유닛) 프론트판넬 교체
	FCU 필터 점검 및 청소
	FCU 배관 보온 작업
	환기유닛 필터 교체
	EHP 난방, 냉방 안 됨 민원 점검
	EHP 누설 점검 및 핀 청소
	펌프류 가동상태 점검
	펌프류 정비 (펌프 교체 및 베어링 교체)

대분류(직무)	중분류(과업)
	사무실 실내온도 점검
	사무실 천장 디퓨저 점검 및 풍향조절
	본동 화장실 배기팬 트립 관련 점검 및 조치
	지하주차장 배기팬 모터 베어링 교체
	급배기팬 구리스 주입
	급배기팬 이상발생 상태 점검
	주차장 유인휠 이상소음 관련 점검 및 조치
	주차장 유인휠 교체
	급배기휠 점검 및 보수 (벨트교체 등)
	복도 천장 누수 점검
	여자화장실, PS실 오배수 배관 누수 점검
	화장실 천장 누수 민원 점검 및 조치 (경정비)
	화장실 천장 오수관 누수 조치(중정비)
	지하2층 기계실 열교환기 누수 점검 및 응급 조치
	기계실 공급환수 배관 누수 점검
	기계실 공급환수 배관 누수부 정비, 부품 교체
	쓰레기 투입구 이상 민원 점검 및 조치
	쓰레기 투입구 외부 도색 작업
	냉.난방 전환 작업 (장비, 배관, 밸브, 전원판넬 등)
	배관 동파방지 히터, 열선 전원 ON/OFF
	주차장 급기휠룸 F.D 개방/폐쇄
	16층 기계실 실외기 동파방지 방풍벽 제거/설치
	집수정 배수펌프 배관 스모렌스체크밸브 개방/잠금
	FCU 냉.난방 모드 전환
	조경용수 단수 / 급수 관련 밸브 조치
	유량계, 열량계 이상 점검
	지열히트펌프 냉온수 순환펌프 측 온도계 교체
	압력계 전단 사이폰 밸브 상부 누수 정비(교체 등)
	MCC 판넬 푸쉬버튼 교체 지원
	MCC 판넬 전원램프 / 스위치 램프 교체 지원
	MCC 판넬 셀렉트스위치 교체 지원
	MCC 판넬내 계전기 점검 및 교체 지원
	16층기계실 저탕조탱크 안전밸브 교체
	터보냉동기 안전밸브 설치
	바닥난방 온도 점검
	바닥난방 전원 릴레이 교체 지원
	온도감지기(RTS) 점검
	온도감지기(RTS) 교체
	지하2층, 16층 기계실 정리 정돈 및 청소
	시수, 중수 탱크 수위 게이지호스 정비
	흡수식 냉동기, 터보 냉동기 외관 부분 도색 작업
	지하2층 기계실 폐기물 반출작업
	문화동 지하1층 기계반사무실 도색 및 조성작업

대분류(직무)	중분류(과업)
	문화동 지하1층 기계반사무실 바닥재 시공
	문화동 지하1층 기계반사무실 천장 텍스 마감 작업
	지하2층 기계실 입구측 소방배관 트렌치 발판 설치
	지하1층 우수조 탱크 시건장치 설치
	지하2층 하부 PIT 커버 시건장치 설치
	옥외 맨홀(시수, 중수, 도시가스) 내부 점검
	PS실 수도계량기 철거 및 마감 처리
	주차장 입출구 배수관, 트렌치 점검 및 보수
	옥탑 배수구 점검 및 청소
	우수조실 시브 스크린 청소 실시
	헬룸 집수정 점검 및 청소
	지열시스템 히트펌프 내부점검 및 청소
	지열시스템 히트펌프 이상 점검
	지열시스템 히트펌프 센서 교체
	집기 및 비품 정리, 설치작업 지원
	분수대 전자변 녹제거 및 도색작업
	지하2층 기계실 바닥, 집수정 커버 도색 작업
	지하주차장 헬룸 청소(장비 및 바닥)
	본동 공조실내 EHP 실외기 방풍, 보온 작업
	기계장비 예방정비(볼트조임, 그리스 주입, 청소 등)
	저탕조 및 배관 녹물 제거 작업
	민원동 옥탑 내 수처리기#3 도어 경첩 수리
	로비 크리스마스트리 설치작업
	기계실 제어판넬 절연저항 측정업무 지원
	미화반 운반용 대차 바퀴 교체작업 (2대)
	쓰레기분리수거장 분리수거대 설치작업 지원
	조경용수, 분수대 공급 가동 준비작업 및 정비
	G-타워 건물 주변 제설작업
	지하주차장 팬룸 집수정 트랜치, 오수배관 제빙 작업
	자재보관용 선반 조립
	32층 원상복구 관련 재설치용 FCU 조립 작업
	21층 GCF 사무실 RTS 부착
	냉각탑 관련 이상 점검
	냉각탑 설비 정비 및 청소, 물보충
	냉각탑 웬 소음 및 이상 점검
	냉각탑 상태 점검 및 교체(수위, 불탑 등)
	수처리장치 상태 점검
	장비 시운전
	주방급탕설비 점검 및 시운전
	직원식당 운영준비 작업 (후레싱,에어퍼지)
	직원식당 시설 이상 점검 및 보수
	장비이력카드 이력 정리 및 신규작성
	인테리어 공사 관련 LAY-OUT 도면 수정 작업

대분류(직무)	중분류(과업)
자재 관리	소모자재 청구서 작성 및 건적 요청
	소모자재 사용리스트 작성 및 자재대장 정리
	소모자재 재고 조사 및 자재정리
	소모자재 및 선주문, 입고 조치 및 정리
	공구 및 장비 재고 현황 정리(청/전달)
정기검사	저수조 청소 작업 관리
	실내공기질 측정업무 관리 (지하주차장)
	특정가스사용시설 정기 검사(한국가스안전공사)
	고압가스 냉동제조시설 정기검사(한국가스안전공사)
	고압가스 냉동제조시설 점검(경제청 환경녹지과)
	빗물이용시설 점검(연수구청 환경보전과)
공사관리	인천종합에너지 시설 점검
	외주업체 장비 A/S 및 시공 관련 현장점검 / 확인
	외주업체 공사 관련 관리 / 감독
	외주업체 작업완료 상태 현장 점검
	주방 시설점검 현장확인
	29층 주방배수관 및 지하1층 배수관 청소공사 관리
	지열시스템 A/S 관리
	쓰레기투입구 A/S 관리
	EHP A/S 관리
	FCU A/S 관리
	공조기 인버터 A/S 관리
	항온항습기 외주 A/S 관리
	펌프정비 외주 A/S 관리
	은동이온 수처리장치 A/S 관리
	흡수식 터보냉동기 A/S 관리
	지하2층 중앙감시실 CCTV A/S 관리
	진공청소기 A/S 관리
	지멘스 자동제어 PC A/S

2.2. 영선반 업무범위 및 업무내용

□ 영선반 공무원 역할

- 남·여 장애인 화장실관리, 창호관리, 천장·바닥·마감재관리, 외곽시설물관리, 지하주차장 시설물관리, 시설물 도장보수 및 누수부관리, 비품설치 및 이동작업 등의 업무를 담당하고 있음

□ 업무 범위

- 교육, 계획수립 등 공통적인 업무를 제외한 영선반 고유 업무 내용은 다음과 같음

대분류(직무)	중분류(과업)
남·여 장애인 화장실 관리	세면대 건전지 교체
	세정기구(펌프) 교정작업
	세정기구(펌프) 교체작업
	자동 수전 교체작업
	세면대 상판 실리콘코킹작업
	소변기 건전지 교체
	세면대 자동수전 고정작업
	세면대 볼 실리콘 제거작업
	세면대 건전지 박스 교체작업
	장애인화장실 자동문 건전지 교체
	자동 수전 수압 조절작업
	소변기 수압조절
	칸막이 출입문 잠금장치 고장 수리
	비데 연결 호스 누수 수리
	비데 고정핀 교체작업
	비데 좌대 흔들림 수선작업
	핸드타올기 고장 교체작업
	핸드타올 휴지통 덮개 고장 수리
	위생함 파손 교체작업
	위생함 고정볼량 수리작업
	천장판 볼량 교정작업
창호관리	정문 자동문 잠금장치 파손 교체작업

대분류(직무)	중분류(과업)
	자동문 개폐불량 수리작업
	정문 자동문 소음발생 교정작업
	정문 회전문 잠금장치 파손 교체작업
	콩코스 로비 각 출입문 동작불량 등 수리작업
	각층 비상계단 각 출입문 동작불량 등 수리작업
	각층 복도 각 출입문 동작불량 등 수리작업
	각층 화장실 각 출입문 동작불량 등 수리작업
	각층 사무실 내부출입문 각 출입문 동작불량 등 수리작업
	각층 창문 개폐불량 수리작업
	각층 창문 방충망 수리작업
천장·바닥·마감재관리	천장 텍스 파손 교체작업
	천장판 처짐 교정작업
	천장 텍스 피스작업
	공조실 내벽 방음재 보수작업
	천장 점검구 설치작업
	부착물 보강 등 실리콘코킹작업
외곽시설물관리	주차시설 오뚜기 파손 교체작업
	주차스토퍼 탈락, 파손 교체작업
	도로 시선유도봉 교체작업
	배수로 덮개 파손 교체작업
	보행로 석재 및 보도블록 교체작업
	자전거 공기주입기 헤드 교체작업
	국기 노후 교체작업
	국기 게양줄 노후 교체작업
	자전거보관소, 보행로 등 시설물점검
지하주차장 시설물관리	주차 스토퍼 파손 교체작업
	기둥 모서리 보호대 수리
	기둥 모서리 보호대 파손 교체작업
	바닥 배수로 덮개 수리작업
	주차금지 오뚜기 파손 교체작업
시설물 도장보수	내부 벽체 도장보수
	옥상계단 등 철골 도장작업
	헬기장 등 바닥 도장보수
누수부관리	콩코스 로비 천장 누수 점검 관리

대분류(직무)	중분류(과업)
	본동33층 홍보관 누수 점검 관리
	지하 주차장 천장 누수 점검 관리
	본동 옥상 출입문틀 누수 점검 관리
공사관리 및 시설물점검	수선유지보수공사 공사관리
	대우건설 하자보수공사 공사관리
	입주, 퇴거회사 건축공사 공사관리
	본동 시설물 점검
	문화동 시설물 점검
	민원동 시설물 점검
미화반 지원작업	청소 탑승카 간단수리작업
	청소도구 수선작업 지원
	미화반 시설 정비작업
자재, 공구관리 및 비품설치 및 이동작업	자재관리
	공구관리
	파티션 설치 및 이동작업
	롤스크린 지도 설치 및 위치 변경작업
	민원동2층 복도 벽 액자, 레일설치
	액자, 거울, 시계 등 설치작업
	책상, 비품 등 수선작업

2.3. 전기반 업무범위 및 업무내용

□ 전기반 공무원 역할

- 전기시설 및 부품 점검 및 교체 그리고 전기설비 유지보수 등의 업무를 담당하고 있음

□ 업무 범위

- 교육, 계획수립 등 공통적인 업무를 제외한 전기반 고유 업무 내용은 다음과 같음

대분류(직무)	중분류(과업)
점검 유지 관리	절연저항 측정
	부하전류 측정
	승강기 정기 검사 안내 보조
	수변전실 열화상 측정
	ALTS 점검
	발전기 점검
	UPS실 점검
	축전지 계통점검
	콘덴서반 점검
	피뢰침 및 항공장애등 점검
	태양광 모듈 및 인버터 점검
	기계실 및 MCCB 및 헨룸 점검
	25층~33층 전기 시설물 점검
	수변전실 콘덴서반 및 기계실 MCC반 소모품 교체
	공조실 및 기계실 판넬 내부 소모품 교체 작업
	태양광발전량 및 원격제어 일일 사용량측정
	장애인화장실 무선스위치 및 도어 작동 점검
	한국승강기안전공단 정기 점검
설비개선	조명기구 유지보수관리
	전열기구 유지보수관리
	사무실 내 조명기구 추가 증설작업
	무선 조명 스위치 및 조명라인 분리 작업
기타	화장실 불법촬영 상태 점검

2.4. 통신반 업무범위 및 업무내용

□ 통신반 공무원 역할

- 방송 장비, 음향장비, 출입통제장치, 주차유도관제시스템, 조명장치, CCTV 카메라, 빌딩안내시스템 등에 대한 설비 점검 및 수리 등의 업무를 담당하고 있음

□ 업무 범위

- 교육, 계획수립 등 공통적인 업무를 제외한 통신반 고유 업무 내용은 다음과 같음

대분류(직무)	중분류(과업)
대강당	음향장비 점검
	접이식 탁자, 의자 362개 작동 여부 점검
소강당	음향장비 점검
8층 보드룸	음향장비 점검
	동시통역기, 리시버 100개 작동 여부 점검
22층 컨퍼런스룸	음향장비 점검
대, 소강당 시설물	민원동 2,3층 시설물 점검
아동형 앰프	음향장비 점검
출입통제	관제 서버 및 운영 PC 점검
	컨트롤러 고장 수리작업
	등록 및 기록 삭제
무대 조명 장치	조명장치 리미터 스위치 작동 여부 점검
	제어장치 및 렉 상태 점검
CCTV 카메라	카메라(262대) 렌즈 및 내, 외부 세정 작업
	모니터 운영 PC 9대, MDF실 서버 상태 점검
	카메라 설치 및 고장 수리작업
전관 방송 (건물 내 전체방송)	방제실 렉 부착된 파트별 장비 상태 점검
	TPS실 리시버단, SP 단자함 연결 상태 점검
	송출 음향 레벨 상태 점검
TPS실	TPS실 CATV 선로 및 분배함 콘넥터 조임 상태 점검

대분류(직무)	중분류(과업)
	TPS실 바닥재(엑세스플로워) 상태 점검 및 청소
	옥상 CATV 안테나 상태 점검
	TPS실 개방 협조
통신 맨홀	맨홀 내부 및 만수위 경보기 작동 여부 점검
	폭우로 맨홀 내부 침수 배수 작업
주차 유도 관제 시스템	지하층 주차 센서 및 만공차등(360대) 상태 점검 및 세정 작업
	모니터링 PC, 스토리지, DB서버, NVR시스템 점검
	고장 수리
주차 관제 시스템	주차 부스 내 장비 점검
	방제실 운영 PC, 서버 운영 점검
	부스 옆 유인 정산기 내, 외부 상태 점검 및 세정 작업
	입, 출구 차단기 작동 불능 수리작업
비상 호출기	지하 1, 2층 송·수신기 72대 음향 및 S/W 작동 여부 점검
	방제실 서버, 운영 PC 상태 점검
재부재	안내표시기(16대), 개인 조작기 작동 여부 점검
빌딩 안내	25~31층 DID 표시 화면 및 셋탑 작동 여부 점검
	방제실 운영 PC 및 원격 제어 상태 점검
	E/V LCD 모니터 고장시 자체 수리작업
미디어 아트	각종 시스템 7대 PC 운영 및 작동여부 점검
통합시스템	방제실 통합 FMS 프로젝트 및 운영 PC 점검

2.5. 미화반 업무범위 및 업무내용

□ 미화반 공무원 역할

- 청소, 소독, 얼룩 및 오염물질 제거, 분리수거 등의 업무를 담당하고 있음

□ 업무 범위

- 교육, 계획수립 등 공통적인 업무를 제외한 미화반 고유 업무 내용은 다음과 같음

대분류(직무)	중분류(과업)
미화 업무	화장실 청소
	출입문 소독, 얼룩 제거
	바닥 먼지 제거, 카펫 흡진, 오염제거
	스텐, 유리창, 방충망, 틀 얼룩제거
	분리수거(사무실, 탕비실정리, 집하장 운반)
	기타(E/V, 옥상정원, 아뜨리움, 계단, 주차장 램프 청소 등)
	보행 세정(복도)
	주차장 세정
	유리 세정
	배수로 및 낙엽정리
방역업무	청사 방역

2.6. 소방반 업무범위 및 업무내용

□ 소방반 공무원 역할

- 경보설비 점검, 소방시설 점검 및 유지보수, 소화기구 및 설비 점검 등의 업무를 담당하고 있음

□ 업무 범위

- 교육, 계획수립 등 공통적인 업무를 제외한 소방반 고유 업무 내용은 다음과 같음

대분류(직무)	중분류(과업)
소방안전 교육 훈련	소방안전 집체교육
	소방 도상훈련
소방안전 관리 감독	소방종합정밀점검
	소방안전관리 감독 (청사 내 개선공사현장)
경보설비 점검	자동 화재탐지설비 점검
피난 소화활동 방화활동 점검	피난설비 점검
	제연설비 점검
점검 장비 관리	자재정리
	장비이력서 관리
소방시설 점검 행정	자체점검계획 수립
	점검 후 대책 수립
소방시설/기타설비유지보수	피난설비 보수
	자동화재탐지설비 보수
	소방시설 외관점검
	소방시설 자체점검
	노후불량시설 보수
	자동심장충격기
소화기구/수계소화설비점검	소방시설 작동하기/ 비화재보 현장확인
	소화설비 배관 누수 보수 작업 감독 (용접)
	소화설비 배관 누수 보수 작업 (클램프)
	소화설비 배관 누수 긴급 조치 및 보수 작업
소화기구 수계소화설비점검	소화 기구 점검하기
	옥내 외 소화전 설비 점검
	스프링클러 설비 점검
가스계소화설비점검	할로겐화합물 및 불활성기체 소화설비 점검
위험물저장 취급	저장 기준 조사
위험물 안전관리 감독	위험물 저장 취급 감독
위험물 사고 대비·대응	위험물 사고 대비

2.7. 조경반 업무범위 및 업무내용

□ 조경반 공무원 역할

- 수목관리, 조경시설물관리, 실내조경관리 등의 업무를 담당하고 있음

□ 업무 범위

- 교육, 계획수립 등 공통적인 업무를 제외한 조경반 고유 업무 내용은 다음과 같음

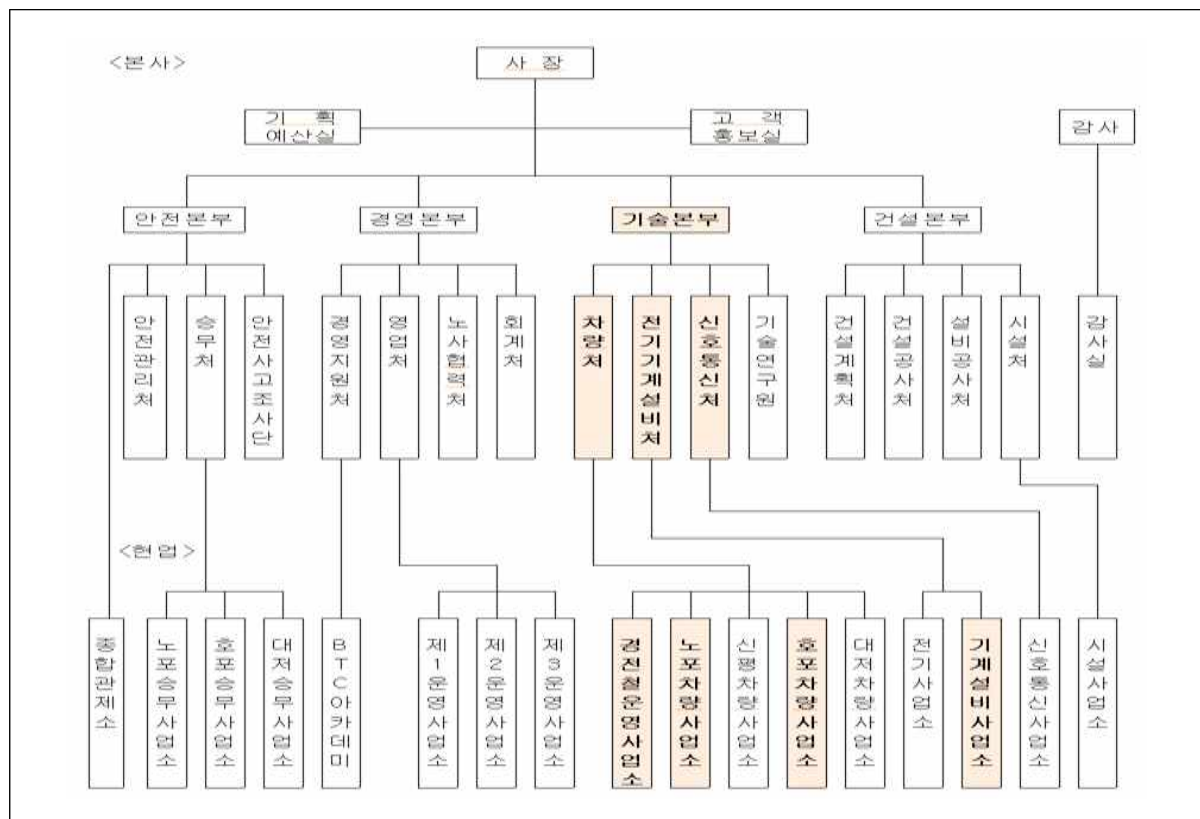
대분류(직무)	중분류(과업)
수목관리	교목 시비 · 관수 · 지주목 보수 및 정지작업
	청사내교목 전지작업 관리감독
	수목 및 실내초화류 병충해 방제작업
	관목 전지 · 시비 · 정지작업
	수목 예초기작업, 잡초제거, 제초작업
조경시설물관리	방부데크 도장 및 보수 교체작업
	파고라 도장 및 보수작업
	분수대 수변실 및 대리석 고압세척작업
	파고라, 분수대 · 연못 관리 보수작업
	장비, 기계 수리, 보수점검
실내조경관리	아뜨리움, 실내정원 관리작업
	옥상정원(민원동 3·4층, 옥상 문화동 2·4층, 옥상)
	로비, 하늘정원 29층, 홍보관 33층, 실내플랜트화분

제5절 사례분석

1. 적정 공무원 인원 분석 사례 : 부산교통공사

가. 조직 현황

- 부산교통공사는 현재(2020.10.31) 본사 조직은 4본부 3실 13처 1원 1단 41부제로 운영되고 있으며, 현업은 17사업소 2지소 30부로 운영되고 있음
- 공무원과 관련된 부서는 기술본부 산하 차량처와 전기기계설비처, 신호통신처에 소속된 경전철운영사업소, 노포차량사업소, 호포차량사업소, 기계설비사업소임



<부산교통공사 현 조직도>

나. 인력체계 현황

- 공무직은 현재 226명으로 차량중정비 136명, 승강장안전문 61명, 4호선 전기설비 26명, 4호선 통신설비 3명으로 구성되어 있음

구 분 부 서	계	차량 중정비	승강장 안전문	4호선 전기설비	4호선 통신설비
계	226	136	61	26	3
노포차량사업소	70	70	-	-	-
호포차량사업소	51	51	-	-	-
경전철운영사업소	53	15	9	26	3
기계설비사업소	52	-	52	-	-

구 분	주요 업무
차량중정비	차량중정비 업무에 종사
승강장안전문	승강장안전문 유지·보수 업무에 종사
전기설비	(4호선) 전기설비 유지·보수 업무에 종사
통신설비	(4호선) 통신설비 유지·보수 업무에 종사

다. 근무체계

- 승강장안전문 : 61명이 근무 중임. 통상근무와 교대근무 방식으로 업무를 수행하고 있음.
세부적으로 살펴보면, 61명 중 4명의 인력은 통상근무를 수행하고 있으며, 휴게시간을 제외한 근무시간은 시간은 8시간임. 61명 중 57명은 교대근무를 수행하고 있으며, 휴게시간을 제외한 근무시간은 11시간임

분야	근무형태		시업시작		종업시간	휴게시간	정원
승강기 안전문	통상	월~금	09:00		18:00	1시간 (12:00~13:00)	4
	교대	3조2교대 (21주기)	주간	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	57
			야간	18:00	익일09:00	4시간 전반조(20:30~23:30, 4:00~5:00) 후반조(22:00~23:30, 5:00~7:30)	

- 차량중정비 : 136명 인원 모두 통상근무를 수행하고 있으며, 휴게시간을 제외한 근무 시간은 8시간임

분야	근무형태		시업시작	종업시간	휴게시간	정원
차량중정비	통상	월~금	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	136

- 전기 : 26명이 근무 중임. 통상근무와 교대근무 방식으로 업무를 수행하고 있음. 세부적으로 살펴보면, 26명 중 2명은 통상근무를 수행하고 있으며, 휴게시간을 제외한 근무시간은 8시간임. 26명 중 24명은 교대근무를 수행하고 있으며, 휴게시간을 제외한 근무시간은 11시간임

분야	근무형태		시업시작		종업시간	휴게시간	정원
전기	통상	월~금	09:00		18:00	1시간 (12:00~13:00)	2
	교대	3조2교대 (21주기)	주간	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	24
			야간	18:00	익일09:00	시간 (01:00~05:00)	

- 통신 : 3명 인원 모두 통상근무를 수행하고 있으며, 휴게시간을 제외한 근무시간은 8시간임

분야	근무형태		시업시작	종업시간	휴게시간	정원
통신	통상	월~금	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	3

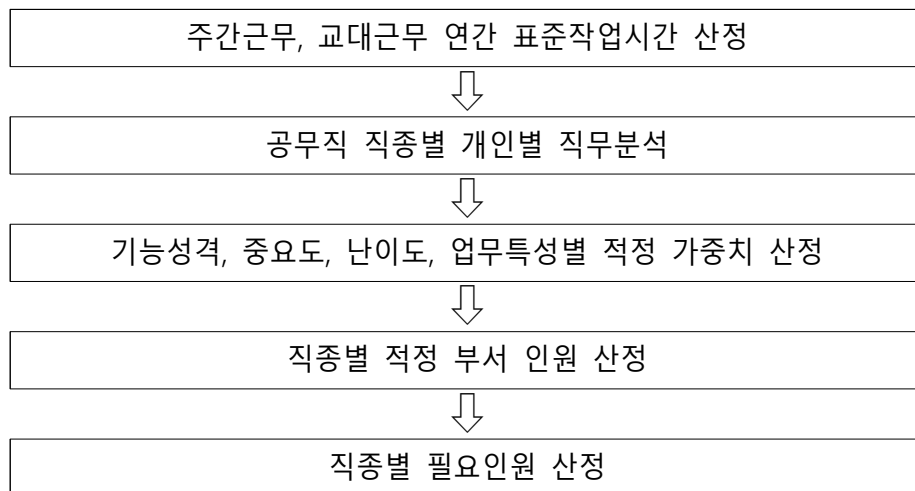
라. 공무원 근무장소

구 분	계	근무장소	비고
계	226	-	
차량중정비	136	안평차량사업소(15), 노포차량사업소(70), 호포차량사업소(51)	
승강장안전문	61	연산역(20), 대티역(6), 남천역(20), 양산역(6), 반여농산물역(9)	
4호선전기설비	26	반여농산물시장역(26)	
4호선통신설비	3	안평차량사업소(3)	

마. 공무직 반장/조장 운영 현황

구 분	계	반장/조장 운영 현황	비고
계	15/38	-	
차량중정비	11/26	노포차량사업소(5/11), 호포차량사업소(4/11), 경전철운영사업소(2/4)	
승강장안전문	2/9	경전철운영사업소(0/3), 기계설비사업소(2/6)	
4호선전기설비	1/3	경전철운영사업소(1/3)	
4호선통신설비	1/0	경전철운영사업소(1/0)	

바. 공무직 적정인원 산정 절차



사. 분야별 공무직 적정인원 산정(명)

구 분 부 서	현 정원(A)	적정인원(B)	과부족(A-B)	비고
계	226	229	△3	
차량중정비	136	136	-	
승강장안전문	61	65	△4	승강장안전문-1권역 : 2명 승강장안전문-2권역 : 2명
전기설비	26	25	+1	
통신설비	3	3	-	

- 부서별 필요 인원을 분석 시 승강장안전문-1권역과 승강장안전문-2권역 분야에서 각각 2명 증원이 필요한 것으로 분석되었음
- 4호선 전기 분야의 현재 업무 수행 방식을 유지하는 수준에서 인력 필요인원을 분석한 결과 적정인력 대비 1명이 과다한 것으로 분석되었음
- 승강장안전문-3권역, 차량중정비, 4호선 통신 분야는 현행 업무 수행을 유지하는 수준에서 적정인력을 산정한 결과 현재의 인원이 적정하다고 분석되었음

2. 공공기관 빌딩관리 사례

- 지자체에서 자체 소유한 건물을 관리하는 경우는 보통 공무직을 채용하지 않고 외부용역으로 발주하여 진행하고 있음

2.1. 한국지역정보개발원(KLID)

- 한국지역정보개발원은 지역정보화 관련 조사·연구, 지방자치단체 공동활용시스템 보급 및 유지관리, 중앙과 지방간의 정보화 연계 등 지역정보화 촉진과 전자정부의 지방적 구현을 위해 설립된 지역정보화 전문기관으로 행정안전부 산하기관임
- 한국지역정보개발원은 총 12층으로 이루어져 있으며 지하층은 주로 기계실과 주차장으로 구성되어 있고, 지상층은 지방공기업 청사 용도와 일반 상업 및 업무시설로 임대 사용하고 있으며 2018년 이후 위탁운영 중임

□ 층별 면적

<한국지역정보개발원(KLID) 층별 면적>

구 분	바닥면적(㎡)	용 도
지상 12층	972.88	교육연구시설
지상 11층	976.01	교육연구시설
지상 10층	973.11	업무시설
지상 9층	983.56	업무시설
지상 8층	978.22	교육연구시설
지상 7층	982.72	교육연구시설
지상 6층	986.91	교육연구시설
지상 5층	989.42	교육연구시설
지상 4층	986.34	교육연구시설
지상 3층	97.31	문화 및 집회
	1,458.79	교육연구시설
지상 2층	966.50	교육연구시설
	377.61	문화 및 집회
지상 1층	62.98	업무시설
	262.18	근린생활시설
	718.39	로비
지상층 소계	12,772.93	
지하 1~3층	6,698.31	주차장
지하 4층	2,350.31	MEP
지하층 소계	9,048.62	
총면적	21,821.55	

- 시설관리부문은 관리 2명, 기계 및 소방 5명, 전기 및 통신 5명, 조경 1명, 미화 12명, 경비 4명, 주차 2명 등 총 31명이 근무하고 있음

구분	직종	인원	비고
시설관리	관리	2	소장, 행정
	기계, 소방	5	반장(1), 기사(4)
	전기, 통신	5	반장(1), 기사(4)
	건축(조경)	1	기사
미화	미화원	12	
경비/주차	경비	4	
	주차	2	
합계		31	

2.2. 전일빌딩245

- 전일빌딩은 현재 광주광역시 소속의 광주도시공사가 소유하고 있으나 과거에는 광주일보사가 전남일보 시절부터 총 37년간, 전일방송은 9년간 입주했었음
- 2020년 2월에 광주광역시는 전일빌딩을 리모델링을 완료하였고 빌딩 이름도 '전일빌딩245'로 바꾸었으며, 리모델링 후 내부는 전처럼 사무실 용도가 아닌 시민문화시설로 사용되고 있음
- 전일빌딩은 총 10층으로 이루어져 있으며 지하층은 주로 기계실과 주차장으로 구성되어 있고, 지상층별 용도는 시민문화공간(1층~4층), 문화콘텐츠허브(5~8층), 공용공간(8층), 5.18 기념공간(9~10층)이며, 현재 위탁운영 중임
- 층별용도

<전일빌딩 층별용도>

구 분	용 도	특징
옥상층	휴게공간 등	
지상 10층	5·18 기념공간	5.18 기념공간
지상 9층	5·18 기념공간	
지상 8층	다목적강당 및 스카이라운지 등	공용공간
지상 7층	문화콘텐츠창작공간	광주문화콘텐츠허브 (문화기업 입주공간)
지상 6층	문화콘텐츠창작공간	
지상 5층	문화콘텐츠창작공간	
지상 4층	NGO센터, 청년센터, 생활문화센터	시민플라자 (시민문화공간)
지상 3층	전자도서관, 시민갤러리 등	
지상 2층	남도관광마케팅센터(광주 360°, 광주톡톡, 광주로의 초대, 아트마켓), 광주라이프(도시홍보관), 전자도서관, 시민사랑방 등	
지상 1층	로비, 인포데스크, 전일빌딩역사관 등	
지하 1층	기계실, 주차장, 휴게음식점 등	
총면적	22,470㎡	

□ 운영형태

● 위탁으로 운영

구분	직종	인원	비고
시설관리	관 리	1	시설관리팀장
	기 계	2	직원
	전기통신	2	직원
		1	직원
	건축영선	1	직원
미화	미화	1	팀장
		1	미화원(남자)
		10	미화원(여자)
경비/주차	경비	1	팀장
		4	경비원
	안내 및 출입기록	2	안내원(여자)
	주차장	2	운영원
합계		28	

3. 직무평가를 위한 평가 항목 사례

□ 공무직 직무평가를 위한 직무평가항목 구성 사례는 다음과 같음

가. 연구사례 1: 이미해, 'DACUM 직무분석 기법을 이용한 간호간병통합서비스병동 간호단위 관리자의 직무분석', 가천대학교 간호대학원 간호학 석사논문, 2018년 8월

● 연구목적

- 간호간병통합서비스병동 근무하는 간호단위 관리자의 직무를 분석함으로써 간호단위 관리자들이 효율적으로 간호 업무를 수행할 수 있도록 병원의 인력관리를 위한 기초 자료를 제공하기 위하여 연구하였음

● 연구사례에서의 직무평가 구성항목은 중요도, 빈도, 난이도임

업무	작업(Task)	중요도			빈도			난이도		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
A. 교육	A-1 병원내 필수 직무교육 참석하기									
	A-2 간호사 보수교육 참석 하기									
	A-3 병원 신규 간호사 교육하기									
	A-4 통합서비스 병동 운영 관련 교육 참석하기									
	A-5 간호사 보수교육 이수 확인하기									
	A-6 간호 조무사 보수교육 이수 확인하기									
	A-7 간호실습학생(간호사/간호조무사) OT 하기									
	A-8 간호실습학생(간호사/간호조무사)실습 지도하기									
	A-9 병동 월별 교육 계획서 이행 확인하기									
B. 갈등 관리	B-1 간호사와 간호조무사 간의 업무 갈등 조정하기									
	B-2 간호사와 간호사간의 업무 갈등 조정하기									
	B-3 의사와 간호사간의 갈등 조정하기									
	B-4 조무사와 지원인력간의 갈등 조정하기									
	B-5 타 병동과의 갈등 조정하기									
	B-6 원무과와의 갈등 조정하기									
	B-7 환자와 간호 인력간의 갈등 조정 하기									
C. 통합 병동	C-1 간호사 기본직무 교육하기									
	C-2 간호조무사 부서 OT하기									
	C-3 간호조무사 기본직무 교육하기									

[illegible]

나. 연구사례 2: 직무중심의 인력계획(수요와 공급계획)을 수립하는 일반적 방법, 임금 정보브리프 제3호(통권 제38호) No. 3, 2019년 4월

● 연구의 목적

- 조직에 필요한 적정인력 규모의 판단 및 인력 증감 여부 결정은 해당 조직의 경쟁력 확보에 있어 매우 중요함. 그 이유는 적정인력 보유 여부가 해당 조직이 적정인건비를 유지하는 측면뿐 아니라 채용, 이동, 교육, 승진, 임금 등 인적자원관리 모든 분야와 긴밀하게 연결되기 때문임
- 적정인력을 산출하기 위해 직무조사를 실시하는데 직무분류 등의 작업은 반별로 이루어짐

● 연구 사례에서의 직무평가 구성항목은 업무처리횟수, 소요시간, 중요도, 난이도임

단위 업무	세부 업무내용	업무처리횟수			소요시간(H)		업무중요도			업무난이도		
		일	월	년	1회	연간	A	B	C	A	B	C
교육 운영	교육준비											
	교육과정 운영 및 평가											

다. 연구사례 3: 권승, 김두레, '사회복지시설 종사자 직무분석 연구', 한국사회복지학회 학술대회, 2013.11.

● 연구의 목적

- 사회복지실천현장의 사회복지사들이 정확히 어떤 업무를 수행하고 있는지, 이들이 그 업무를 얼마나 자주, 그리고 얼마나 오랜 시간 동안 수행하고 있는지, 이들이 수행하고 있는 업무가 얼마나 중요하며 어려운 일인지, 그 업무를 수행하기 위해 어떠한 지식, 기술, 자격 및 능력을 가지고 있어야 하는 것인지, 그리고 그 업무를 표준 근무시간 내에 수행하기 위한 적정인력은 어느 정도인지를 파악하고자 하는 노력은 반드시 필요함

● 연구사례에서의 직무평가 구성항목은 전문성, 난이도, 중요성임

구분	내용
전문성	업무 수행을 위한 지식, 기술, 능력 등의 수준 정도를 평가 ① 전문성이 요구되지 않음 ② 전문성이 비교적 낮게 요구됨 ③ 전문성이 비교적 높게 요구됨 ④ 전문성이 매우 높게 요구됨
난이도	업무수행 곤란 정도를 평가 ① 난이도가 매우 낮음 ② 난이도가 비교적 낮은 편임 ③ 난이도가 비교적 높은 편임 ④ 난이도가 매우 높음
중요성	업무의 중요성 정도를 평가 ① 중요도가 매우 낮음 ② 중요도가 비교적 낮은 편임 ③ 중요도가 비교적 높은 편임 ④ 중요도가 매우 높음

라. 연구사례 4: '직무분석과 직무조사', 경영실무리뷰(MBR, Management & Business Review)

● 연구의 목적

- 기업의 단위 조직에 대해 효율적인 인적자원관리를 함으로써 모든 업무가 능률적으로 수행되도록 하기 위해 직무조사를 시행함
- 조사 내용은 각 단위 조직에서 행하는 업무의 종류, 그 업무가 어느 정도 어려운지, 그 업무량은 얼마나 되는지, 어려운 정도와 업무량에 몇 명 정도 인력이 필요한지에 대한 것임

● 연구사례에서의 직무평가 구성항목은 주기/빈도(건), 소요시간(H), 난이도, 중요성임

업 무 명	작업량							유 관 팀	난이도					숙련 기간	위임전결				필요 지식/ 스킬/ 능력
	주기/빈도(건)						소요 시간 (H)		S	A	B	C	D		본 인	과 장	팀 장	임 원	
	일	월	분 기	년	계	1회													

마. 연구사례 5: 박정인, '보건진료 전담공무원의 직무분석 연구', 이화여자대학교 대학원 간호학과 박사학위 논문

● 연구의 목적

- 보건진료 전담공무원의 업무들을 토대로 직무분석(안)을 개발하고 이를 적용하여 직무를 분석함으로써 보건진료소 제도의 발전을 위한 연구 및 향후 교육과정 개발에 필요한 기초자료를 제공함
- 이를 위하여 개발된 보건진료 전담공무원의 직무분석(안)을 토대로 업무별 중요도, 빈도, 난이도를 분석함

● 연구사례에서의 직무평가 구성항목은 중요도, 빈도, 난이도임

임무	중요도			빈도			난이도		
	매우 중요	상당히 중요	약간 중요	수시로 한다	가끔 한다	드물게 한다	매우 어렵다	약간 어렵다	어렵지 않다

바. 적용사례: 부산교통공단 공무직 개인별 직무조사 사례

● 조사의 목적

- 공무직 업무량 분석을 통한 적정인력 산출 및 인적자원의 효율적 배분방안 마련을 위한 기초자료 도출

● 부산교통공단 공무직 직무조사사례에서의 직무평가 구성항목은 발생주기, 처리건수, 건당처리시간, 연간 처리시간, 기능성격, 중요도, 난이도, 업무범주, 업무과정임

업무명	업무량				기능 성격 분류	중요 도	난이 도	업무특성	
	발생 주기	처리 건수	건당처리시간	연간 처리 시간				업무 범주	업무 과정

□ 위의 6가지 사례를 비교하면 다음과 같음

구분	업무량			기능 성격	중요 도	난이 도	업무특성	
	발생 주기	처리 건수	건당처 리시간				업무 범주	업무 과정
간호간병통합서비스병 동 간호단위 관리자의 직무분석	○				○	○		
직무중심의 인력계획(수요와 공급계획)을 수립하는 일반적 방법	○	○	○		○	○		
사회복지시설 종사자 직무분석 연구				○	○	○		
직무분석과 직무조사 경영실무리뷰	○	○	○			○		
보건진료 전담공무원의 직무분석 연구	○				○	○		
부산교통공단 공무원 직무조사	○	○	○	○	○	○	○	○

□ 본 용역에서 공무원 개인별 직무조사 시 적용할 항목은 발생주기, 처리건수, 건당처리 시간, 기능성격, 중요도, 난이도, 업무범주, 업무과정 등 8개 항목임. 8개 항목이 모두 필요한 이유는 부서별 업무 처리시간 차이를 최소화하며, 보다 객관적으로 평가할 필요가 있기 때문임

Chapter. 3

인터뷰 및 직무분석

제 3장

인터뷰 및 직무분석

제1절 인터뷰

1. 인터뷰 개요

□ 인터뷰

● 기간: 2021년 7월 5일

● 인터뷰 대상 : 12명 (공무직 담당 본사 및 현업부서 간부, 공무직 직원, 노조지회장)

※ 대상자 세부내역

연번	구분	인터뷰 대상	비고
1	기계반	반장	
2	전기반	반장	
3	소방반	반장	
4	통신반	반장	
5	영선반	반장	
6	조경반	반장	
7	미화반	반장	
8	노동조합지회	지회장, 본부장, 팀장	
9	본부	담당 공무원	

□ 인터뷰 질문 내용

항목	인터뷰 내용
조직/기능 개편 방향 및 인력 운영현황	1. 소속 부서의 가장 큰 이슈는 무엇입니까? (기능배분/의사소통/기능효율 등의 측면에서)
	2. 부서의 인원이 부족하거나 과하지 않습니까?(그렇다면 근거는무엇입니까?)

2. 인터뷰 주요 내용

가. 소속 부서의 가장 큰 이슈

- 조금만 아파도 병가를 내기 때문에 통제가 잘 안 되고 있음. 병가 제도 등을 악용했을 때 제재 조치가 필요함. 그리고 연차, 반차, 공가, 병가, 조퇴 등을 가능한 분산시킴으로써 조직운영에 피해를 감소시키고자 노력하고 있음
- 경력을 가진 직원의 호봉이 초임과 비슷하므로 경력을 제대로 인정받지 못하고 있음. 경력을 가진 직원들이 본인의 능력을 발휘하고, 사기진작 차원에서 신입직원과 급여 면에서 차등 지급을 해주었으면 좋겠음
- 미화반은 1층에 1명씩 담당을 하고 있는데 층별 상황에 따라 업무량의 차이가 매우 큼
- 공무직은 직종에 따라 작업환경이 상이함. 그러므로 반의 기능에 적합한 직원이 채용 되었으면 좋겠음
- 업무의 성격상 복수(複數)의 반들이 투입될 경우, 업무 구분이 명확하지 않은 경우가 발생하고 있음
- 현재 G-타워는 8년 차 건물이므로 설비에 계속 문제가 발생하고 있음. 그러므로 원활한 대처능력의 향상을 위해 교육이 필요함

나. 부서의 인원 과부족

- 2인 1조 작업을 해야 하는데 반인원이 적기 때문에 당직, 휴가 등으로 혼자서 작업을 해야 하는 경우가 자주 발생하고 있음

3. 시사점

- 2인 1조 근무, 병가 등 조직관리에 어려움이 있으므로 유사 기능을 가진 조직의 통폐합을 통해 규모를 확대함으로써 조직관리에 효율성을 가져갈 필요가 있음. 현재 관제 센터 근무 시 기초적인 부분은 반(班)의 고유기능과 상관없이 공유하고 있음

- 공무직과 공무원이 구분되어 있어 공무직을 위한 다양한 사기진작 방안이 필요함
 - 직책이 현재 공무직이 반장, 주임 등 단순히 2단계로만 구분되어 있으므로 사기진작을 위해 3단계로 직책을 구분하는 것은 인천광역시와 협의하여 진행할 필요가 있음
- 미화반은 층별 상황에 따라 묶어서 복수 층을 복수 인원으로 담당하게 하는 등 유연한 담당구역의 배치가 필요해 보임
- 안전관리자 등 법적으로 갖추어야 할 필수 자격을 가진 직원이 해당일들을 수행하고 있을 때 수당을 지급할 필요가 있음
 - 공무직 수행에 필수적인 자격증 소지자에 대한 수당 지급 등은 인천광역시 공무직 전체와 관련된 문제이므로 시와 협의하여 진행할 필요가 있음
- 공무직도 공무원과 마찬가지로 직무를 평가할 수 있는 체계 마련이 필요함
- 품질확보를 위한 공무직 기술교육 및 멘토링이 필요함

제2절 표준작업시간 및 직종별 가중치

1. 여유율

□ 육체적 작업 강도가 높을수록 작업자들은 많은 휴식시간이 필요함. 국제노동기구(International Labour Organization, ILO)는 작업에 따른 휴식 여유율을 제안하였음⁶⁾

- 국제노동기구(ILO)에서는 적절한 여유율의 산정을 위해 여유 요인들을 작업조건별로 도표를 작성하여 제공하고 있음. 여유 요인에는 선 자세와 앉은 자세, 힘의 사용 정도, 비정상 자세, 조명, 기후조건, 주의력 집중 정도, 소음 수준, 정신적 긴장, 단조로움, 지루함 등이 포함됨
- 표에 기술된 각 요소작업에 대한 여유 요인을 결정하고 해당 여유율을 찾아 모두 더하여 총 변수여유율을 구한 후에 상수여유율을 더하여 총 여유율을 구함

<ILO의 권장 여유율>

1. 고정여유		남	여	비고
인적여유		5	7	여자가 총원의 0.30이내 남 기준 5% 여자가 총원의 0.7미만 남 기준 6% 여자가 총원의 0.7이상 여 기준 7%
기본피로여유		4	4	
2. 변동피로여유				
자세	서있는 자세	2	4	
	부자연한 자세	2	5	
	불편한 자세	4	7	
	매우 불편한 자세	9	11	
중량 물 취급	2.5kg	0	1	
	5	1	2	
	7.5	2	3	
	10	3	4	
	12.5	4	6	
	15	6	9	
	17.5	8	12	
	20	10	15	
	22.5	12	18	
	25	14	-	
	30	19	-	
	40	33	-	
	50	58	-	

6) 김병훈, 박지영, 탁상우, '작업 현장에서 육체적 작업 강도를 평가하는 도구로서 Borg's Scale과 심박 수의 비교', 한국산업보건학회지, 제29권 제3호, 2019

1. 고정여유		남	여	비고
조명	정상/약간 어두움	0	0	
	어두움	2	2	
	매우 어두움	5	5	
공기 조건	통풍 좋고 신선	0	0	
	통풍이 나쁘지만 유해가스 없음	5	5	
	요주의(5~15)			
눈의 긴장도	정밀한 편	0	0	현미경, 렌즈 등 조정공정에만 적용
	정밀	2	2	
	매우 정밀	5	5	
소음 수준	연속적	0	0	80db(2%), 90db(4%), 100db(6%), 100db(6%), 120db(8%)
	간혹 시끄러움	2	2	
	간혹 매우 시끄러움	5	5	
	간혹 매우 고음	5	5	
정신적 긴장	복잡한 편	1	1	P. C. B 삽입 공정(1%)
	복잡 또는 장시간 지켜봄	4	4	
	상당히 복잡	8	8	
단조로 움	작다	0	0	
	보통	1	1	
	크다	4	4	
지루함	다소 싫증	0	0	
	싫증	2	1	
	매우 지겨움	5	2	

□ 본 영역에서는 기본피로여유 4%와 공무원 특성상 단조로움 1%를 합쳐서 5%를 적용함

2. 통상근무

□ 코로나 19 관계로 2020년도가 아닌 2019년 기준 표준작업시간을 기준으로 함

□ 2019년 기준 표준작업시간은 연간 1,786시간(여유율 적용) 임

구분		토요일	일요일	평일 공휴일	소계
연 간 근 무 제 외 일 수	1월	4	4	1	9
	2월	4	4	3	11
	3월	5	5	1	11
	4월	4	4	0	8
	5월	4	4	1	9
	6월	5	5	1	11
	7월	4	4	0	8
	8월	4	5	1	10
	9월	5	4	2	11
	10월	4	4	2	10
	11월	4	5	0	9
	12월	5	4	1	10
	소계	52	52	13	117
휴가	공무직직원 1인당 평균 휴가일수 ※ 공무원 기준				9일
교육	공무직 1인당 평균 교육일수(공무원 직원 1인당 평균교육일수 적용)				4일
근무 가능 시간 산정	총 근무 제외일수(A)				130일
	연간 근무가능일수(365일-A)				235일
	연간 근무가능시간(여유율미적용)				1,880시간
	연간근무가능시간(여유율 5% 적용)				1,786시간

3. 기능성격분류, 중요도, 난이도, 업무특성별 가중치

□ 기능성격분류

- 기능성격상 가중치 부여는 ‘수행’ < ‘관리/감독’ < ‘기획’ < ‘연구조사’ 이므로 ‘수행’ 은 0.9, ‘관리/감독’ 은 1.0, ‘기획’ 은 1.1, ‘연구조사’ 는 1.2로 정하였음

구분	수행	관리/감독	기획	연구조사
가중치	0.9	1.0	1.1	1.2

□ 중요도

- 중요도에서의 가중치는 ‘보통’ 을 0.8로 정하고 ‘높음’ 을 0.9, ‘매우 높음’ 을 1.0으로 정하였음

구분	보통	높음	매우 높음
가중치	0.8	0.9	1.0

□ 난이도

- 난이도에서의 가중치는 ‘보통’ 을 0.8로 정하고 ‘높음’ 을 0.9, ‘매우 높음’ 을 1.0으로 정하였음

구분	보통	높음	매우 높음
가중치	0.8	0.9	1.0

□ 업무특성

- 업무특성에서의 가중치는 ‘고유단순업무’ 를 0.8로 정하고 ‘고유주요업무’ 를 0.9, ‘비고유단순업무’ 를 1.0, ‘수명주요업무’ 를 1.1, ‘수명단순업무’ 를 0.8로 정하였음

구분	고유단순업무	고유주요업무	비고유단순업무	수명주요업무	수명단순업무
가중치	0.8	0.9	1.0	1.1	0.8

□ 업무과정

- 업무과정에서의 가중치는 ‘독자적으로 완결수행’ 을 0.8로 정하고 ‘타부서와 공동으로 업무수행’ 을 0.9, ‘감독,통제와 관련된 업무’ 를 1.0, ‘타인도움으로 업무수행’ 과 ‘상사보조업무’ 를 0.8로 정하였음

구분	독자적으로 완결수행	타부서와 공동으로 업무수행	감독,통제와 관련된 업무	타인도움으로 업무수행	상사보조업무
가중치	0.8	0.9	1.0	0.8	0.8

4. 점유율

□ 기능성격분류

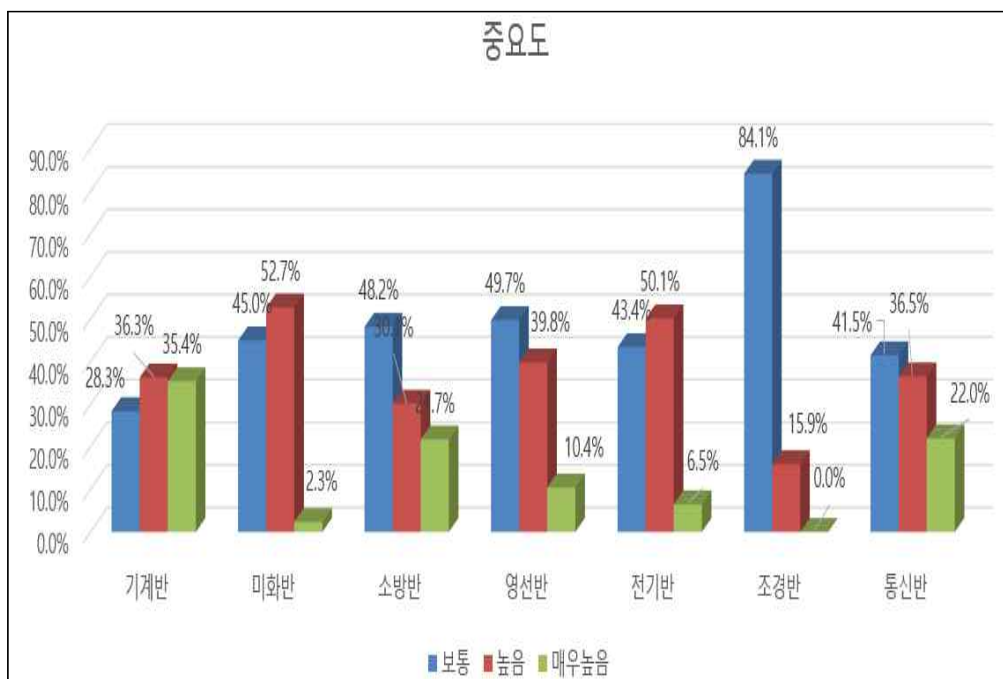
- 공무직 전체 업무의 ‘기능성격’ 은 93.6%가 ‘수행’ 이며, ‘관리/감독’ 은 6.3%인 것으로 나타났음

구분	수행	관리/감독	기획	연구조사
점유율	93.6%	6.3%	0.1%	0.0%

□ 중요도

- 직무조사표 분석 결과 공무직 업무의 ‘중요도’ 에서 ‘매우 높음’ 은 기계 직종이 35.4%로 가장 많고, 그 다음은 통신 직종이 22.0%. 그리고 소방 직종이 21.7%를 차지하였음

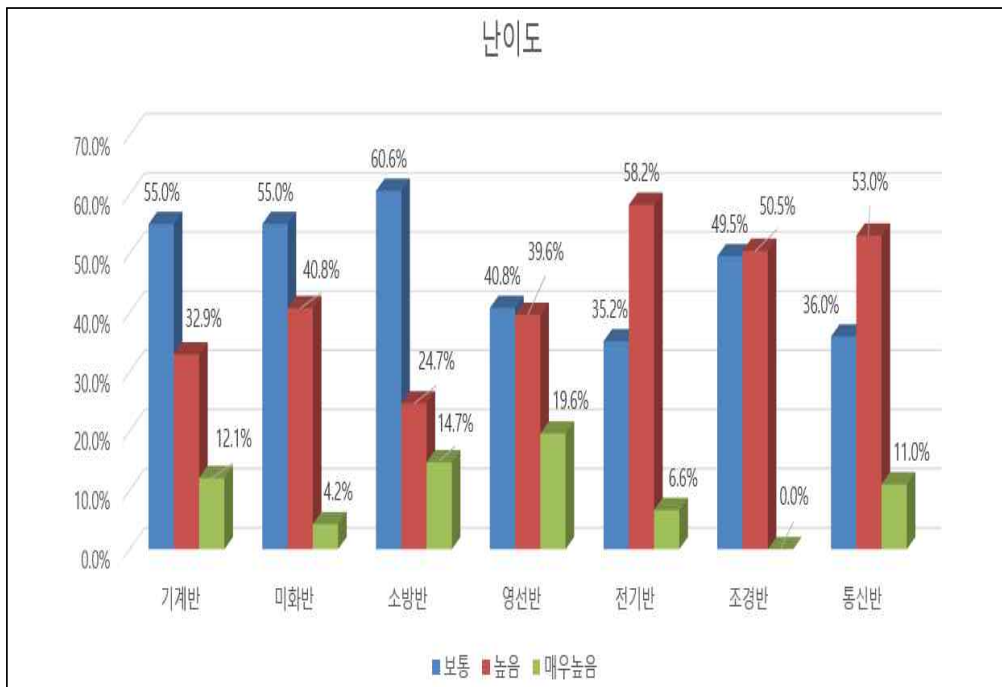
구분	보통	높음	매우 높음
기계반	28.3%	36.3%	35.4%
미화반	45.0%	52.7%	2.3%
소방반	48.2%	30.1%	21.7%
영선반	49.7%	39.8%	10.4%
전기반	43.4%	50.1%	6.5%
조경반	84.1%	15.9%	0.0%
통신반	41.5%	36.5%	22.0%



□ 난이도

- 직무조사표 분석 결과 공무원 업무의 '난이도' 에서 '매우 높음' 은 영선 직종이 19.6%로 가장 많고, 그 다음은 소방 직종이 14.7%를 차지하였고, 그리고 기계 직종이 12.1%를 차지하였음

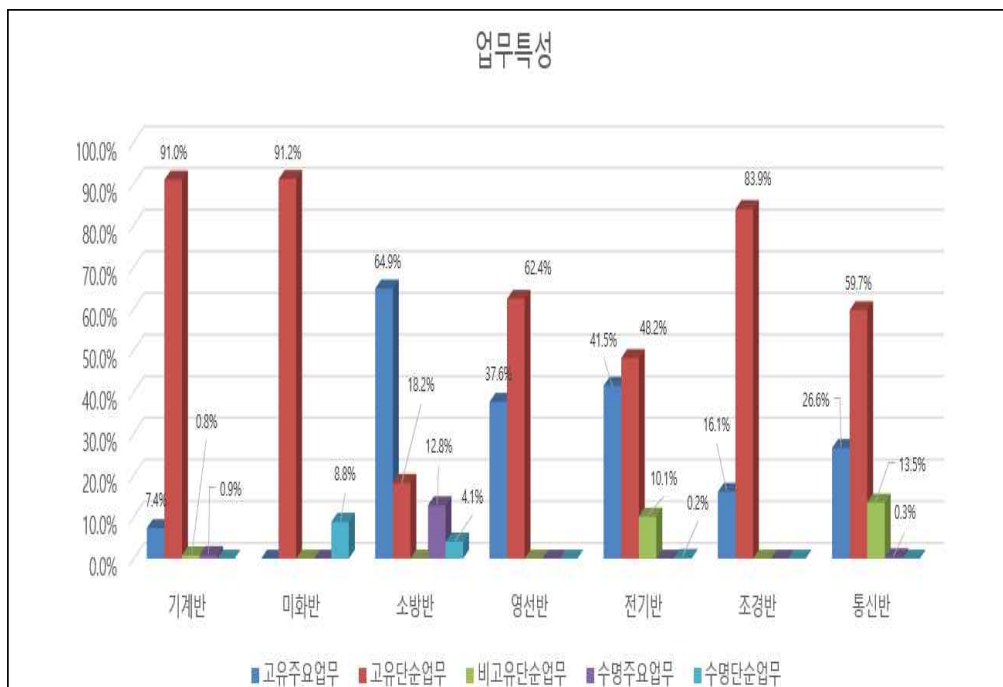
구분	보통	높음	매우높음
기계반	55.0%	32.9%	12.1%
미화반	55.0%	40.8%	4.2%
소방반	60.6%	24.7%	14.7%
영선반	40.8%	39.6%	19.6%
전기반	35.2%	58.2%	6.6%
조경반	49.5%	50.5%	0.0%
통신반	36.0%	53.0%	11.0%



□ 업무특성

- 직무조사표 분석 결과 공무원 업무의 ‘업무특성’에서 ‘고유주요업무’는 소방 직종이 64.9%로 가장 많고, 그 다음은 전기 직종이 41.5%를 차지하였고, 그 다음은 영선 37.6%, 통신 26.6% 순으로 나타났음

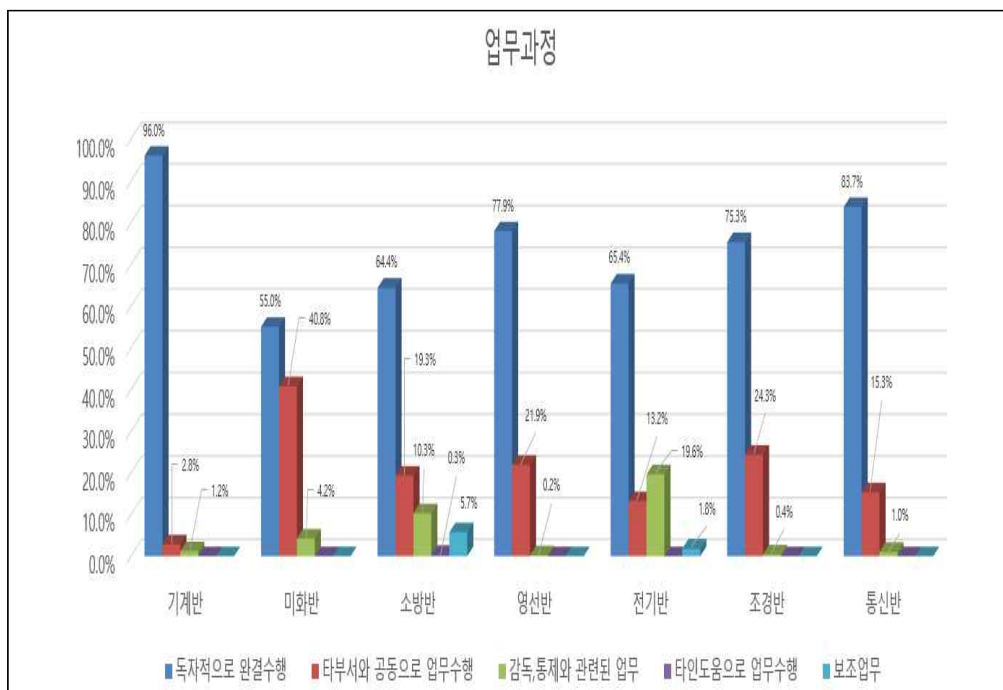
구분	고유 주요업무	고유 단순업무	비고유 단순업무	수명 주요업무	수명 단순업무
기계반	7.4%	91.0%	0.8%	0.9%	0.0%
미화반	0.0%	91.2%	0.0%	0.0%	8.8%
소방반	64.9%	18.2%	0.0%	12.8%	4.1%
영선반	37.6%	62.4%	0.0%	0.0%	0.0%
전기반	41.5%	48.2%	10.1%	0.0%	0.2%
조경반	16.1%	83.9%	0.0%	0.0%	0.0%
통신반	26.6%	59.7%	13.5%	0.3%	0.0%



□ 업무과정

- 직무조사표 분석 결과 공무원 업무의 ‘업무과정’에서 ‘독자적으로 완결수행’은 기계직종이 96.0%로 가장 많고, ‘타부서와 공동으로 업무수행’은 미화반이 40.8%로 가장 많음
- ‘감독, 통제와 관련된 업무’는 소방직종이 0.3%로 가장 많고, 보조업무도 소방직종이 5.7%로 가장 많음

구분	독자적으로 완결수행	타부서와 공동으로 업무수행	감독, 통제 와 관련된 업무	타인도움으 로 업무수행	보조업무
기계반	96.0%	2.8%	1.2%	0.0%	0.0%
미화반	55.0%	40.8%	4.2%	0.0%	0.0%
소방반	64.4%	19.3%	10.3%	0.3%	5.7%
영선반	77.9%	21.9%	0.2%	0.0%	0.0%
전기반	65.4%	13.2%	19.6%	0.0%	1.8%
조경반	75.3%	24.3%	0.4%	0.0%	0.0%
통신반	83.7%	15.3%	1.0%	0.0%	0.0%



제3절 직무분석 결과

1. 분야별 공무원 적정인원 산정(명)

구 분 부 서	현 정원(A)	여유율 미적용		여유율 5% 적용	
		적정인원(B)	과부족(A-B)	적정인원(B)	과부족(A-B)
계	69	60.2	△6(-9.1)	63.1	△4(-5.9)
기계반	10	8.9	△1(-1.1)	9.4	-0.6
미화반	36	30.3	△5(-5.7)	31.9	△4(-4.1)
소방반	6	5.4	-0.6	5.7	-0.3
영선반	3	2.5	-0.5	2.7	-0.3
전기반	7	6.5	-0.5	6.8	-0.2
조경반	3	2.8	-0.2	2.9	-0.1
통신반	4	3.5	-0.5	3.6	-0.4

□ 부서별 필요인원을 분석한 결과 여유율 미적용 시 적정인력 대비 기계반 1명, 미화반 5명 등 총 6명이 과다한 것으로 분석되었음

□ 여유율 5%를 적용한 결과 미화반에서 4명이 과다한 것으로 분석되었음

구분	여유율 적용					비고 (여유율 미적용 조정인원)
	1인당 표준작업 시간(A)	부서 인원(B)	부서 근무 시간(C)	부서 초과시간 (D)=(C)- [(A)X(B)]	부서 조정인원 (E)=(D)/(A)	
계	-	69	112,698.8	-10,535.2	-5.9	-9.1
기계반	1,786	10	16,743.9	-1116.1	-0.6	-1.1
미화반	1,786	36	56,963.6	-7332.4	-4.1	-5.7
소방반	1,786	6	10,226.0	-490.0	-0.3	-0.6
영선반	1,786	3	4,792.2	-565.8	-0.3	-0.5
전기반	1,786	7	12,229.1	-273.0	-0.2	-0.5
조경반	1,786	3	5,232.5	-125.5	-0.1	-0.2
통신반	1,786	4	6,511.6	-632.4	-0.4	-0.5

2. 인건비 현황

가. 공무원 인건비 현황

● 공무원 인원 수 : 41명

● 공무원 1인당 연간 급여 내역

본봉	정근수당	가족수당	정액급식비	명절휴가비	후생복지비	초과근무수당	급여계
23,487,360	782,900	480,000	1,680,000	2,348,720	1,440,000	2,418,760	32,637,740

● 공무원 연간 급여 인상률 : 2.64%(최근 10년간 평균 인상률)

● 호봉승급에 따른 인상률 : 1.87%

구분	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
공무직기본급 (호봉인상분 및 공무원급여인상률 반영)	1,957,280	2,046,520	2,139,828	2,237,391	2,339,401	2,446,063	2,557,588	2,674,198	2,796,125	2,923,610
공무직 연봉(1인)	32,637,740	33,708,615	34,828,315	35,999,067	37,223,198	38,503,141	39,841,441	41,240,759	42,703,878	44,233,705
공무직 연간인건비 합계	1,338,147,340	1,382,053,222	1,427,960,935	1,475,961,750	1,526,151,098	1,578,628,763	1,633,499,079	1,690,871,134	1,750,858,992	1,813,581,917

나. 기간제 인건비 현황

● 기간제 인원 수 : 28명(2021년 27명)

● 기간제 1인당 연간 급여 현황

구분	2019.4.~12.	2020	2021.1~7.
급여 합계	607,053,490	814,356,553	478,106,170
1인당 월급여	2,408,942	2,423,680	2,529,662
1인당 연간 급여	28,907,309	29,084,163	30,355,947

● 기간제 급여 연평균 인상률 : 2.49%

다. 공무원 + 기간제 인건비 현황

● 공무원 + 기간제 향후 연도별 인건비 현황(69명 기준)

- 향후 10년간 연평균 인건비 인상률 : 3.08%

구분	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
공무원 연간인건비 합계	1,338,147,340	1,382,053,222	1,427,960,935	1,475,961,750	1,526,151,098	1,578,628,763	1,633,499,079	1,690,871,134	1,750,858,992	1,813,581,917
기간제 연간인건비 합계	849,966,524	871,130,691	892,821,845	915,053,109	937,837,931	961,190,096	985,123,729	1,009,653,310	1,034,793,678	1,060,560,040
총 합계	2,188,113,864	2,253,183,913	2,320,782,780	2,391,014,859	2,463,989,029	2,539,818,859	2,618,622,808	2,700,524,444	2,785,652,669	2,874,141,957

● 공무직+기간제 향후 연도별 인건비 현황(65명 기준)

- 향후 9년간(2022~2030년) 인건비 연 13.3억원 절감 예상

구분	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
69명 기준	2,188,113,864	2,253,183,913	2,320,782,780	2,391,014,859	2,463,989,029	2,539,818,859	2,618,622,808	2,700,524,444	2,785,652,669	2,874,141,957
65명 기준		2,122,564,556	2,186,244,648	2,252,405,302	2,321,149,086	2,392,582,983	2,466,818,587	2,543,972,302	2,624,165,558	2,707,525,032
차액		130,619,357	134,538,132	138,609,557	142,839,944	147,235,876	151,804,221	156,552,142	161,487,111	166,616,925

Chapter. 4

개선방안
개선

제 4장

개선방안

제1절 개선방안

1. 조직통합

가. 현재 7개 반으로 구성된 조직을 4개 반으로 통합하여 운영할 필요가 있음

1) 설비반 = 영선반 + 기계반

- 통합사유 : 영선반과 기계반은 업무 경계에 혼란이 발생하는 경우가 있음. 그러므로 반을 통합함으로써 원활한 업무 처리가 가능해질 수 있음

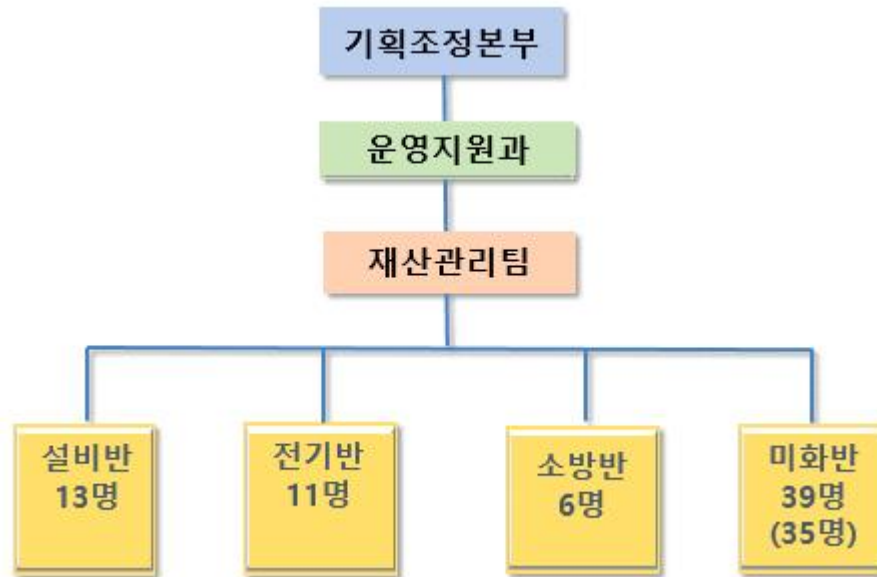
2) 전기반 = 전기반 + 통신반

- 통합사유 : 현재 통신반, 전기반은 2인 1조로 운영이 필요로 하는 반들임. 그러나 당직, 공휴 등의 사정으로 2인 1조로 근무하지 못하는 경우가 발생하고 있음. 그리고 이들 2개 반들은 관제센터에서 근무 시 기초적인 업무를 공유하고 있으므로 서로 통합하는데 크게 어려움이 없으며, 통합하면 관리측면에서 효율적일 것으로 사료됨

3) 미화반 = 미화반 + 조경반

- 통합사유 : 평소 조경반에서 자신들의 업무 중 일부에 대해 미화반의 도움을 지속적으로 받고 있기 때문에 통합운영하는 것이 효율적일 것으로 사료됨

4) 소방반은 업무의 특성상 타 부서와의 연합보다는 독자적으로 운영하는 것이 더 효율적일 것 같음



<조직 개선(안)>

2. 호칭(명칭) 부여

- 현재 공무원 호칭은 ‘반장’ 과 ‘주임’ 으로 구분되어 있음
- 정규직 기준으로 낮은 직급 호칭(주임 등) 사용 시 ‘공무원’ 이라는 회피할 수 없는 고용 신분으로 인식될 수 있으므로 명칭을 변경할 필요가 있음
 - 경상북도에서는 실무원 내지는 실무관으로, 목포시와 나주시에서는 실무원, 속초시에서는 주무관이라는 단어를 사용하기도 했음. 최근에는 울산시에서도 실무관으로 통합하기로 하였음

3. 공무원 직무평가 체계 마련

- 공무원도 일반직처럼 공공조직 운영에 맞는 시스템을 구축할 필요가 있음. 그러므로 직무평가를 실시하여 승진, 인센티브 등에 반영할 필요가 있음
- 현재 인천시설공단에서는 공무원에 대한 근무성적 평정제도를 운영하고 있음
 - 공무원 관리규정 제2절에 근무성적 평정에 대해 규정하고 있음

<인천시설공단 공무직 관리규정>

제2절 근무성적 평정

제12조(근무성적 평정) ① 공무직의 근무성적 평정에 필요한 기준에 관한 사항은 인사부서에서 수립한다.

- ② 공무직 근무성적 평정은 매 반기 말일을 기준으로 별지 4호 서식에 따라 연2회 평가를 실시하며, 세부 평가사항은 이사장이 정할 수 있다.
- ③ 근무성적은 각 평가요소별로 평가하여 탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량 5단계로 종합 평가한다.
- ④ 고용권자는 근무성적평정 결과를 해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.
- ⑤ 공무직의 근무성적 평정자는 해당부서 팀장으로 하고, 확인자는 해당부서장으로 한다.

<개정 2020.12.23.>

[별지 제4호서식] (제12조 관련) <개정 2020.12.23>

공무직 근무성적 평정표

□ 평가대상기간 :

성 명	소 속	직위(직명)	생년월일	최초임용일	비고

1. 담당업무 :

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연 번	평가요소	배점	평가 내용	점 수	
				평가자	확인자
1	담당업무 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획 및 지시한 일을 일정에 따라 정확히 완수한다.		
2	성실성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.		
3	고객지향 성	20점	· 고객의 요구에 대한 이해와 배려, 친절한 근무자세 및 서비스 정신		
4	완성도 및 신속성	20점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.		
5	팀워크	20점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구를 수용하고 팀원들을 배려한다.		
총 점					

※ 평가등급 : ①항상 그렇다 ②자주 그렇다 ③가끔 그렇다 ④거의 그렇지않다, ⑤전혀 그렇지않다

3. 종합평가

종합평가등급 및 점수	종합평가의견

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

[평가자] 직위(직급): 성명: 서명(인)
[확인자] 직위(직명): 성명: 서명(인)

- G-타워에서 공무원 직무평가를 실시한다면 평정표는 업무실적, 직무수행 능력, 직무수행 태도 등으로 구성될 필요가 있음

공무원 근무성적 평정표(예시)

○ 평정대상자 인적사항 및 대상기간

성명	사번	소속	직종	평정대상기간
				. . .부터 . . .까지

○ 평정내용

구분	평가요소	평가요소 설명	평정등급			
			수	우	양	가
업무실적	1. 업무량	담당업무를 기간 내 얼마나 처리 실적	10	8	6	4
	2. 완성도	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과적으로 수행한 정도	10	8	6	4
	3. 업무개선도	담당업무를 개선하여 기관발전에 기여	10	8	6	4
직무수행 능력	4. 업무이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시	10	8	6	4
	5. 의사 소통	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판의 수용	10	8	6	4
	6. 책임·성실성	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	10	8	6	4
	7. 고객지향성	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세	10	8	6	4
직무수행 태도	8. 근무관리	지각, 무단결근, 무단조퇴, 무단이석	10	8	6	4
	9. 도덕성 및 건전성	품위를 유지하고, 건전하고 긍정적 사고로 개인 및 업무에 있어 사회적 물의없이 타의모범이 되는 정도	10	8	6	4
	10. 근무태도	친절도, 징계 및 경고·주의, 교육시간 이수 등	10	8	6	4
종합평정등급 : (수 / 우 / 양 / 가)			종합평가점수 (1.~10.의 합계)			

○ 종합평가의견

--

평정원칙

평정 시에는 사장의 경영방침을 상기하고 다음의 제 평정 원칙을 준수 할 것.

1. 독자적인 판단에 의하여 자주적, 독립적으로 평정하여야 한다.
2. 평정은 객관적으로 공정하고 타당하여야 하며 능력을 도외시한 연공서열 위주의 평정을 지양하여야 한다.
3. 평정기간은 소급 또는 연장하여서는 아니된다.
4. 평정대상자의 직무의 중요성과 난이도를 충분히 고려하여야 한다.
5. 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석 평가하여야 한다.
6. 평정요소 및 항목들의 의미를 충분히 숙지하여야 한다. (평정요소별 설명을 숙지한 뒤에 평정할 것)

평가자	소속 및 직위 :	성명 :	(인)
확인자	소속 및 직위 :	성명 :	(인)

제2절 공무원 효율적 관리방안

1. 정원관리

가. 장기적 정원계획 수립

- G-타워 공무원 정원에 관한 장기적인 계획수립 필요
 - 향후 5년간 공무원 인력 수급에 대한 계획수립 필요
 - 예상되는 퇴직자 수와 인력충원 필요량에 대한 예상 추계를 통한 계획수립 필요

나. 장기적으로 공무원 직급체계 도입 고려

- 장기적으로 직무수행의 인센티브 제공을 위해 공무원 직급체계를 도입할 필요
 - 공무원 단일직급체계에서는 직무수행의 동기부여에 한계가 있으므로 직무수행의 동기부여를 위한 직급체계의 도입을 검토할 필요

2. 순환보직 및 퇴직 관리

가. 순환보직제

- 공무원 채용 시부터 직렬 또는 직종의 범위 내에서 순환보직제 적용을 명시함으로써 공무원 인력운영의 유연성 확보
- 인천광역시 산하 공공기관 공무원과 순환보직 기회 부여
 - 순환보직을 통해 적정 규모의 인력 수준 유지

나. 퇴출제도

- 직무성과가 부진한 공무원에 대한 퇴출제도 마련으로 근태관리 강화
 - 근태가 불량하거나, 역량이 부족하여 성과가 부진한 공무원 직원에 대한 퇴출제도 마련으로 업무효율 제고 가능

제3절 결론

1. 반별 적정인원 산출 결과 및 향후 반영 방안

- 여유율 5%를 적용한 부서별 적정인원을 분석한 결과 기계반 10명, 미화반 32명, 소방반 6명, 영선반 3명, 전기반 7명, 조경반 3명, 통신반 4명 등 총 65명인 것으로 분석되었음
- 여유율은 ILO(국제노동기구) 권장 사항으로 준수할 필요가 있음
- 현재 공무원 인원은 69명으로 미화반에서 4명이 과다한 것으로 분석되었음
- 그러므로 향후 미화반에서 퇴직으로 인한 자연 감소분을 반영하여 인원을 32명으로 유지할 필요가 있음

2. 공무원 관리 개선방안

가. 조직통합

- 현재 7개 반으로 구성되어 있는 조직을 4개 반으로 통합하여 운영

현재	향후(통합 후)	통합사유
기계반(10명)	설비반(13명)	업무 경계에 혼란이 발생하는 경우가 있음
영선반(3명)		
전기반(7명)	전기반(11명)	2인 1조 근무 가능 현재 관제센터 근무 시 기초적인 업무를 서로 공유
통신반(4명)		
미화반(36명)	미화반(39명, 향후 35명)	평소 조경반에서 미화반의 도움을 지속적으로 받고 있음
조경반(3명)		
소방반(6명)	소방반(6명)	소방반은 업무의 특성상 타부서와의 통합보다는 독자적으로 운영할 필요가 있음

나. 공무직 평정제도 도입

- 공무직도 일반직처럼 직무평가를 시행하여 승진, 인센티브 등에 반영할 필요가 있음
- 현재 인천시설공단을 비롯한 광역시 산하 공사 및 공단의 공무직에서 공무직 평정제도를 도입하고 있음
- G-타워는 인천광역시 산하기관이므로 평정기준을 독자적으로 제정하는 것보다는 인천광역시의 공무직 평정제도에 대한 통합기준이 마련된 후 이를 적용하는 것이 타당할 것으로 사료됨

다. 공무직 호칭 변경 방안

- 공무직 사기진작을 위해 호칭 변경 문제는 공무직에서 꾸준히 요구하고 있는 사항임. 경상북도에서는 실무관으로 부르고 있는 등 호칭에 대한 변화를 꾀하려고 시도하고 있음. 공무직의 호칭 문제는 인천광역시의 지침과 보조를 맞추어 필요 있음

Chapter. 5

부록

1. 인원 산정

□ 부서별 필요 인원을 분석한 결과 5%의 여유율을 적용하면 전체적으로는 5.9명이 과다한 것으로 분석되었고, 미화반에서 적정인력 대비 4명이 과다한 것으로 분석되었음

구분	연간평균 근로시간 (A)	여유율 적용					비고 (여유율 미적용)
		1인당표준 작업시간(E)	부서 인원(F)	부서 근무시간 (G) (G)=(A)X(F)	부서 초과시간(H) (H)=(G)-[(E)X(F)]	부서 조정 인원(I) (I)=(H)/(E)	
기계반	1,674	1,786	10	16,743.9	-1116.1	-0.6	-1.1
미화반	1,582	1,786	36	56,963.6	-7332.4	-4.1	-5.7
소방반	1,704	1,786	6	10,226.0	-490.0	-0.3	-0.6
영선반	1,597	1,786	3	4,792.2	-565.8	-0.3	-0.5
전기반	1,747	1,786	7	12,229.1	-273.0	-0.2	-0.5
조경반	1,744	1,786	3	5,232.5	-125.5	-0.1	-0.2
통신반	1,628	1,786	4	6,511.6	-632.4	-0.4	-0.5
평균	1,668.22	-	69	112,698.8	-10535.2	-5.9	-9.1

2. 분야별 직무분석표

가. 기계반

과업	단계별 과업 흐름	업무 발생주기	기능 성격분류	중요도	난이도	업무특성	
						업무범주	업무과정
당직근무	당직근무 (장비운전, 가동상태 감시 등 제반 업무)	6	2	3	2	2	1
	당직보조 (냉난방 관련 업무 및 민원 처리 등)	6	2	1	1	2	1
	비번 (당직근무 후)	6	2	3	1	2	1
장비 및 시설물 점검	도시가스 사용처 일일 안전점검	1	2	3	1	2	1
	냉동제조시설(터보냉동기) 일일 안전점검	1	2	3	1	2	1
	G-TOWER 점검 순찰	1	2	1	1	2	1
	G-TOWER 일일 점검 순찰	6	2	2	1	2	1
	청장실 장비 월간 점검	3	2	3	1	2	1
	흡수식 냉동기 월간 점검	3	2	3	2	2	1
	도시가스사용시설 월간 안전점검	3	2	3	2	2	1
	지열 시스템 월간 점검	3	2	3	2	2	1
	저수조 월간 위생 점검	3	2	3	2	2	1
	쓰레기 투입구 월간 점검	3	2	3	1	2	1
	터보냉동기 월간 누설 점검	3	2	3	2	2	1
	급배기팬 월간 점검	3	2	3	2	2	1
	바닥난방 월간 점검	3	2	3	2	2	1
	태양열 시스템 월간 점검	3	2	3	1	2	1
	공조기 월간 점검	3	2	3	2	2	1
	펌프류 월간 점검	3	2	3	2	2	1
	원적외선 복사패널 월간 점검	3	2	3	1	2	1
	EHP 분기 점검	4	2	3	2	2	1
	향온향습기 월간 점검	3	2	3	2	2	1
	PAC 월간 점검	4	2	3	2	2	1
	우수시스템 월간 점검	3	2	3	2	2	1
	FCU 분기 점검	4	2	3	1	2	1

	팽창 탱크 분기 점검	4	2	3	2	2	1
	환기 유닛 분기 점검	4	2	3	2	2	1
	한파 관련 시설물 점검	6	2	2	1	2	1
	강풍 관련 시설물 점검	6	2	2	1	2	1
	폭우 관련 시설물 점검	6	2	2	1	2	1
	공중화장실 불법 촬영 점검	6	2	2	1	4	1
교육	냉동제조시설 분기 안전 훈련	4	2	3	1	2	1
	냉동제조시설 월간 안전 교육	3	2	3	1	2	1
	정기 산업안전보건 교육	3	2	3	1	2	1
	4대 폭력 예방 교육	6	2	3	1	2	1
	장애 인식개선 교육	6	2	3	1	2	1
	아동학대 예방 교육	6	2	3	1	2	1
	개인정보 보호 교육	6	2	3	1	2	1
	보건관리 담당자 현장방문 대응(작업환경 점검)	6	2	1	1	3	1
	기계반 신입사원 OJT	6	2	2	2	4	1
	산업안전관리 지도 점검 대응	6	2	3	1	3	1
	소방 교육 (기계반)	6	2	3	1	3	1
	냉난방 및 건축설비 박람회 참관	6	2	1	1	3	1
	기계설비(기계실, 냉각탑) 벤치마킹 견학 대응	6	2	1	1	2	1
	MSDS 파일 제작 및 현장 비치	6	2	2	1	2	1
	밀폐공간 질식 위험표지문 부착실시(5개소)	6	2	2	1	2	1
계량기 점검	월간 공조기 유량 검침 및 데이터 정리	3	2	2	1	2	1
	월간 수도사용량 계량기 검침 및 데이터 정리	3	2	2	1	2	1
	수도, 냉난방 사용처별 사용량 데이터 작성 및 송부	3	2	2	1	2	1
시설물 관리	화장실 좌변기 누수, 물 안 멈춘 민원 처리(부품 교체)	6	2	1	1	2	1
	화장실 좌변기 막힘 민원 점검 및 조치	6	2	1	1	2	1
	화장실 소변기 막힘 민원 점검 및 조치	6	2	1	1	2	1
	화장실 소변기 누수, 급수 불량 민원 처리(부품 교체)	6	2	1	2	2	1

화장실 소변기 벽측 누수 조치 (벽플랜지 팩킹 교체)	6	2	1	3	2	1
화장실 세면대 팝업 고장 민원 점검 및 교체	6	2	1	2	2	1
화장실 세면대 P-트랩 누수 조치(교체)	6	2	1	2	2	1
화장실 세면대 급수, 배수 상태 점검 및 조치	6	2	1	1	2	1
화장실 세면대 건전지 교체	6	2	1	1	2	1
화장실 악취 점검	6	2	1	1	2	1
고층부 화장실 좌변기 녹물 발생 민원 점검 및 조치	6	2	1	2	2	1
샤워실 샤워기 헤드 교체	6	2	1	1	2	1
샤워실 수전 교체	6	2	1	2	2	1
샤워실 샤워기 호스 교체	6	2	1	1	2	1
샤워실 샤워기 거치대 설치	6	2	1	1	2	1
싱크대 배수 불량 민원 및 조치	6	2	1	2	2	1
싱크대 수전 수리	6	2	1	2	2	1
급수용 수전 신규 설치	6	2	1	2	2	1
청소싱크 배수 불량 정비	6	2	1	3	2	1
공조기 급기온도 센서 이상 점검 및 조치	6	2	2	1	2	1
자동제어 PC, DDC 통신 이상 점검 및 조치	6	2	2	2	2	1
자동제어 PC 장비 스케줄 가동 시간 조정	6	2	1	1	2	1
각 층 TPS실 및 공조실내 실내온도 확인 및 점검	5	2	1	1	2	1
정수기 작동, 누수 민원 조치	6	2	1	1	2	1
흡수식, 터보냉동기 이상 점검	6	2	3	3	2	1
흡수식, 터보냉동기 센서류 교체	6	2	3	3	2	1
향온향습기 이상 점검	6	2	3	2	2	1
향온향습기 누설 점검(누설부 확인 작업)	6	2	3	3	2	1
향온향습기 실내기/실외기 FIN 청소	6	2	1	1	2	1
향온향습기 압축기 밴드히터 교체	6	2	2	2	2	1
향온향습기 가습기 실린더 교체	6	2	2	2	2	1
향온향습기 받침대세트 노즐, 호스 교체작업	6	2	2	2	2	1

항온항습기 배관 보온작업	6	2	2	2	2	1
항온항습기 누설 점검 및 냉매충진	6	2	2	3	2	1
항온항습기 실외기 저압스위치 교체	6	2	2	3	2	1
공조기 필터 정기 교체	5	2	2	1	2	1
공조기 필터 비정기 교체	6	2	2	1	2	1
공조기 프리필터 교체분 물세척 실시	6	2	1	1	2	1
공조기 점검, 정비, 내외부 청소	6	2	1	2	2	1
공조실내 장비 이상 관련 점검	6	2	2	2	2	1
공조기 팬모터 베어링 교체	6	2	3	3	2	1
공조기 점검후 정비 작업(벨트교체, 보온재 보완 등)	6	2	3	2	2	1
FCU 가동상태 점검 민원 조치	6	2	1	1	2	1
FCU(팬코일유닛) 누수 민원 점검 보수, 청소	6	2	2	2	2	1
FCU(팬코일유닛) 누수 플렉시블 배관 교체	6	2	2	2	2	1
FCU(팬코일유닛) 팬모터, PCB 교체	6	2	2	3	2	1
FCU(팬코일유닛) 드레인펌프 교체	6	2	2	3	2	1
FCU(팬코일유닛) 프론트판넬 교체	6	2	2	2	2	1
FCU 필터 점검 및 청소	6	2	1	1	2	1
FCU 배관 보온 작업	6	2	2	2	2	1
환기유닛 필터 교체	6	2	1	2	2	1
EHP 난방, 냉방 안 됨 민원 점검	6	2	1	2	2	1
EHP 누설 점검 및 핀 청소	6	2	1	2	2	1
펌프류 가동상태 점검	6	2	2	1	2	1
펌프류 정비 (펌프 교체 및 베어링 교체)	6	2	3	3	2	1
사무실 실내온도 점검	6	2	1	1	2	1
사무실 천장 디퓨저 점검 및 풍향조절	6	2	1	1	2	1
본동 화장실 배기팬 트립 관련 점검 및 조치	6	2	1	1	2	1
지하주차장 배기팬 모터 베어링 교체	6	2	3	3	2	1
급배기팬 구리스 주입	6	2	2	1	2	1

급배기팬 이상발생 상태 점검	6	2	2	2	2	1
주차장 유인첸 이상소음 관련 점검 및 조치	6	2	1	1	2	1
주차장 유인첸 교체	6	2	1	2	2	1
급배기첸 점검 및 보수 (벨트교체 등)	6	2	2	2	2	1
복도 천장 누수 점검	6	2	1	1	2	1
여자화장실, PS실 오배수 배관 누수 점검	6	2	1	1	2	1
화장실 천장 누수 민원 점검 및 조치 (경정비)	6	2	2	2	2	1
화장실 천장 오수관 누수 조치(중정비)	6	2	2	3	2	1
지하2층 기계실 열교환기 누수 점검 및 응급 조치	6	2	1	1	2	1
기계실 공급환수 배관 누수 점검	6	2	1	1	2	1
기계실 공급환수 배관 누수부 정비, 부품 교체	6	2	1	2	2	1
쓰레기 투입구 이상 민원 점검 및 조치	6	2	1	1	2	1
쓰레기 투입구 외부 도색 작업	6	2	1	1	2	1
냉.난방 전환 작업 (장비, 배관, 밸브, 전원판넬 등)	5	2	3	2	2	1
배관 동파방지 히터, 열선 전원 ON/OFF	5	2	2	1	2	1
주차장 급기첸룸 F.D 개방/폐쇄	5	2	2	2	2	1
16층 기계실 실외기 동파방지 방풍벽 제거/설치	5	2	2	1	2	1
집수정 배수펌프 배관 스모렌스체크밸브 개방/잠금	5	2	1	1	2	1
FCU 냉.난방 모드 전환	5	2	2	1	2	1
조경용수 단수 / 급수 관련 밸브 조치	5	2	1	2	2	1
유량계, 열량계 이상 점검	6	2	1	1	2	1
지열히트펌프 냉온수 순환펌프 축 온도계 교체	6	2	1	2	2	1
압력계 전단 사이폰 밸브 상부 누수 정비(교체 등)	6	2	1	3	2	1
MCC 판넬 푸쉬버튼 교체 지원	6	3	1	1	4	2
MCC 판넬 전원램프 / 스위치 램프 교체 지원	6	3	1	1	4	2
MCC 판넬 셀렉트스위치 교체 지원	6	3	1	1	4	2
MCC 판넬내 계전기 점검 및 교체 지원	6	3	1	1	4	2
16층기계실 저탕조탱크 안전밸브 교체	6	2	1	2	2	1

터보냉동기 안전밸브 설치	6	2	2	2	2	1
바닥난방 온도 점검	6	2	1	1	2	1
바닥난방 전원 릴레이 교체 지원	6	3	1	2	4	2
온도감지기(RTS) 점검	6	2	1	1	2	1
온도감지기(RTS) 교체	6	2	1	1	2	1
지하2층, 16층 기계실 정리 정돈 및 청소	6	2	1	1	2	1
시수, 중수 탱크 수위 게이지호스 정비	6	2	1	2	2	1
흡수식 냉동기, 터보 냉동기 외관 부분 도색 작업	6	2	1	2	2	1
지하2층 기계실 폐기물 반출작업	6	2	1	1	3	2
문화동 지하1층 기계반사무실 도색 및 조성작업	6	2	1	1	2	1
문화동 지하1층 기계반사무실 바닥재 시공	6	2	1	2	2	1
문화동 지하1층 기계반사무실 천장 텍스 마감 작업	6	2	1	2	2	1
지하2층 기계실 입구측 소방배관 트랜치 발판 설치	6	2	1	2	2	1
지하1층 우수조 탱크 시건장치 설치	6	2	1	2	2	1
지하2층 하부 PIT 커버 시건장치 설치	6	2	1	2	2	1
옥외 맨홀(시수, 중수, 도시가스) 내부 점검	6	2	1	2	2	1
PS실 수도계량기 철거 및 마감 처리	6	2	1	2	2	1
주차장 입출구 배수관, 트랜치 점검 및 보수	6	2	1	2	2	1
옥탑 배수구 점검 및 청소	6	2	1	1	2	1
우수조실 시브 스크린 청소 실시	6	2	1	1	2	1
헬룸 집수정 점검 및 청소	6	2	1	2	2	1
지열시스템 히트펌프 내부점검 및 청소	6	2	1	2	2	1
지열시스템 히트펌프 이상 점검	6	2	1	2	2	1
지열시스템 히트펌프 센서 교체	6	2	2	2	2	1
집기 및 비품 정리, 설치작업 지원	6	2	1	1	3	2
분수대 전자변 녹제거 및 도색작업	6	2	1	2	2	1
지하2층 기계실 바닥, 집수정 커버 도색 작업	6	2	1	1	2	1
지하주차장 헬룸 청소(장비 및 바닥)	6	2	1	2	2	1

	본동 공조실내 EHP 실외기 방풍, 보온 작업	6	2	1	2	2	1
	기계장비 예방정비(볼트조임, 그리스 주입, 청소 등)	6	2	2	2	2	1
	저탕조 및 배관 녹물 제거 작업	6	2	1	2	2	1
	민원동 옥탑 내 수처리기#3 도어 경첩 수리	6	2	1	1	2	1
	로비 크리스마스트리 설치작업	6	2	1	2	3	2
	기계실 제어판넬 절연저항 측정업무 지원	6	3	1	1	4	2
	미화반 운반용 대차 바퀴 교체작업 (2대)	6	2	1	1	3	2
	쓰레기분리수거장 분리수거대 설치작업 지원	6	2	1	1	3	2
	조경용수, 분수대 공급 가동 준비작업 및 정비	6	2	1	1	2	2
	G-타워 건물 주변 제설작업	6	2	1	1	3	1
	지하주차장 팬룸 집수정 트랜치, 오수배관 제빙 작업	6	2	1	2	2	1
	자재보관용 선반 조립	6	2	1	1	2	1
	32층 원상복구 관련 재설치용 FCU 조립 작업	6	2	1	2	2	1
	21층 GCF 사무실 RTS 부착	6	2	1	1	2	1
	냉각탑 관련 이상 점검	6	2	1	2	2	1
	냉각탑 설비 정비 및 청소, 물보충	6	2	1	2	2	1
	냉각탑 웬 소음 및 이상 점검	6	2	2	2	2	1
	냉각탑 상태 점검 및 교체(수위, 불탑 등)	6	2	2	2	2	1
	수처리장치 상태 점검	6	2	2	2	2	1
	장비 시운전	6	2	2	2	2	1
	주방급탕설비 점검 및 시운전	6	2	2	1	2	1
	직원식당 운영준비 작업 (후레싱, 에어퍼지)	6	2	1	1	2	1
	직원식당 시설 이상 점검 및 보수	6	2	1	2	2	1
	장비이력카드 이력 정리 및 신규작성	6	2	1	1	2	1
	인테리어 공사 관련 LAY-OUT 도면 수정 작업	6	2	1	1	2	1
자재관리	소모자재 청구서 작성 및 견적 요청	3	1	1	1	2	2
	소모자재 사용리스트 작성 및 자재대장 정리	3	2	1	1	2	1
	소모자재 재고 조사 및 자재정리	3	2	1	1	2	1

	소모자재 및 선주문, 입고 조치 및 정리	6	2	1	1	2	1
	공구 및 장비 재고 현황 정리(청/전달)	6	2	1	1	2	1
정기검사	저수조 청소 작업 관리	5	3	2	1	2	3
	실내공기질 측정업무 관리 (지하주차장)	6	3	2	1	2	3
	특정가스사용시설 정기 검사(한국가스안전공사)	6	3	2	1	2	2
	고압가스 냉동제조시설 정기검사(한국가스안전공사)	6	3	2	1	2	2
	고압가스 냉동제조시설 점검(경제청 환경녹지과)	6	3	2	1	2	2
	빗물이용시설 점검(연수구청 환경보전과)	6	3	2	1	2	2
	인천종합에너지 시설 점검	6	3	2	1	2	2
공사관리	외주업체 장비 A/S 및 시공 관련 현장점검 / 확인	6	2	1	1	2	2
	외주업체 공사 관련 관리 / 감독	6	3	1	1	2	3
	외주업체 작업완료 상태 현장 점검	6	2	1	2	2	1
	주방 시설점검 현장확인	6	2	1	1	2	1
	29층 주방배수관 및 지하1층 배수관 청소공사 관리	6	3	1	2	2	3
	지열시스템 A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	쓰레기투입구 A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	EHP A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	FCU A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	공조기 인버터 A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	항온항습기 외주 A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	펌프정비 외주 A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	은동이온 수처리장치 A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	흡수식 터보냉동기 A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	지하2층 중앙감시실 CCTV A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	진공청소기 A/S 관리	6	3	1	1	2	3
	지멘스 자동제어 PC A/S	6	3	1	1	2	3
계획수립	설비 증설 관련 계획수립, 견적작업	6	1	1	2	2	2

	연간 기계설비 유지보수 계획 수립	6	1	1	2	2	2
	월별 시설물 점검계획 수립	3	1	2	1	2	1
	월별 당직 근무표 작성	3	1	2	1	2	1
업무총괄	냉동설비 안전관리책임자 관련 업무	1	3	3	3	1	1
	기계설비 시설 점검	1	2	3	3	1	1
	기계반장 업무(업무분장표 참조)	1	3	3	3	1	1
	민원업무 지원	1	2	2	2	2	2

* 발생주기 : 일단위(1), 주단위(2), 월단위(3), 분기단위(4), 반기단위(5), 년단위(6) / 기능성격분류 : 기획(1), 수행/집행(2), 관리 감독(3), 연구 조사(4)

중요도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3) / 난이도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3)

업무범주 : 고유주요업무(1), 고유단순업무(2), 비고유단순업무(3), 수명주요업무(4), 수명단순업무(5)

나. 미화반

과업	단계별과업흐름	업무 발생주기	기능 성격분류	중요도	난이도	업무특성	
						업무범주	업무과정
미화업무	화장실청소	1	2	2	1	2	1
	출입문소독, 얼룩제거	1	2	2	1	2	1
	바닥 먼지제거, 카펫흡진, 오염제거	1	2	3	2	2	1
	스텐, 유리창, 방충망, 틀 얼룩제거	1	2	2	3	2	1
	분리수거(사무실, 탕비실정리, 집하장운반)	1	2	2	1	2	1
	기타(E/V, 옥상정원, 아뜨리움, 계단, 주차장 램프 청소 등)	1	2	2	2	2	1
	보행세정(복도)	1	2	1	2	2	1
	주차장 세정	1	2	2	1	2	1
	유리세정	2	2	2	2	2	1
	배수로 및 낙엽정리	2	2	2	1	2	1
방역업무	청사 방역	2	2	2	2	2	1

* 발생주기 : 일단위(1), 주단위(2), 월단위(3), 분기단위(4), 반기단위(5), 년단위(6) / 기능성격분류 : 기획(1), 수행/집행(2), 관리 감독(3), 연구 조사(4)
 중요도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3) / 난이도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3)
 업무범주 : 고유주요업무(1), 고유단순업무(2), 비고유단순업무(3), 수명주요업무(4), 수명단순업무(5)

다. 소방반

과업	단계별 과업흐름	업무발생 주기	기능성격분 류	중요도	난이도	업무특성	
						업무범주	업무과정
소방안전 교육 훈련	소방안전 집체교육	6	2	3	3	2	1
	소방 도상훈련	6	2	3	3	2	1
소방안전 관리 감독	소방종합정밀점검	5	2	3	2	4	1
	소방안전관리 감독 (청사내개선공사현장)	4	2	3	2	1	3
경보설비 점검	자동 화재탐지설비 점검	2	2	3	1	1	1
피난 소화활동 방화활동 점검	피난설비 점검	2	2	2	1	1	1
	제연설비 점검	2	2	2	1	1	1
점검장비 관리	자재정리	2	2	2	1	5	1
	장비이력서 관리	3	2	2	1	4	5
소방시설 점검 행정	자체점검계획 수립	6	2	3	1	4	5
	점검 후 대책 수립	5	2	2	1	2	1
소방시설/기타설비유지보수	피난설비 보수	1	2	2	1	1	1
	자동화재탐지설비 보수	1	2	3	1	1	1
	소방시설 외관점검	2	2	3	1	1	1
	소방시설자체점검	2	2	3	1	2	1
	노후불량시설 보수	4	2	2	2	4	3

	자동심장충격기	3	2	1	1	5	1
소화기구/수계소화설비점검	소방시설 작동하기/ 비화재보 현장확인	2	2	3	2	2	1
	소화설비 배관 누수 보수 작업 감독 (용접)	4	2	2	2	2	1
	소화설비 배관 누수 보수 작업 (클램프)	3	2	2	3	1	1
	소화설비 배관 누수 긴급 조치 및 보수 작업	5	2	2	3	1	1
소화기구 수계소화설비점검	소화 기구 점검하기	5	2	2	1	5	1
	옥내 외 소화전 설비 점검	2	2	2	2	1	5
	스프링클러 설비 점검	2	2	3	3	2	5
가스계소화설비점검	할로겐화합물 및 불활성기체 소화설비 점검	3	2	2	2	2	3
위험물저장 취급	저장 기준 조사	6	2	2	2	2	3
위험물 안전관리 감독	위험물 저장 취급 감독	6	3	2	2	2	3
위험물 사고 대비 · 대응	위험물 사고 대비	6	2	2	2	2	3
위험물행정 처리	안전관리 인력관리	6	2	3	2	2	3
청사 내 시설물, 소방순찰 화재수신기모니터링		2	2	3	1	1	2

* 발생주기 : 일단위(1), 주단위(2), 월단위(3), 분기단위(4), 반기단위(5), 년단위(6) / 기능성격분류 : 기획(1), 수행/집행(2), 관리 감독(3), 연구 조사(4)
중요도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3) / 난이도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3)
업무범주 : 고유주요업무(1), 고유단순업무(2), 비고유단순업무(3), 수명주요업무(4), 수명단순업무(5)

라. 영선반

과업	단계별 과업흐름	업무발생 주기	기능성격분 류	중요도	난이도	업무특성	
						업무범주	업무과정
남.여.장애인 화장실관리	세면대 건전지 교체	1	2	1	1	2	1
	세정기구(펌프) 교정작업	2	2	1	2	2	1
	세정기구(펌프) 교체작업	5	2	1	2	2	2
	자동 수전 교체작업	5	2	1	2	2	2
	세면대 상판 실리콘코킹작업	6	2	2	2	2	2
	소변기 건전지 교체	1	2	1	1	2	1
	세면대 자동수전 고정작업	3	2	1	2	2	1
	세면대 볼 실리콘 제거작업	6	2	1	2	2	1
	세면대 건전지 박스 교체작업	5	2	1	2	2	1
	장애인화장실 자동문 건전지 교체	3	2	1	1	2	1
	자동 수전 수압 조절작업	3	2	1	1	2	1
	소변기 수압조절	1	2	1	1	2	1
	칸막이 출입문 잠금장치 고장 수리	4	2	1	1	2	1
	비데 연결 호스 누수 수리	3	2	1	2	2	1
	비데 고정핀 교체작업	3	2	1	2	2	1
	비데 좌대 흔들림 수선작업	3	2	1	2	2	1
	핸드타올기 고장 교체작업	4	2	1	2	2	2
	핸드타올 휴지통 덮개 고장 수리	4	2	1	1	2	1
	위생함 파손 교체작업	3	2	1	2	2	1
	위생함 고정볼량 수리작업	3	2	1	1	2	1
	천장판 볼량 교정작업	2	2	1	1	2	1
창호관리	정문 자동문 잠금장치 파손 교체작업	5	2	1	2	2	1
	자동문 개폐볼량 수리작업	5	2	2	1	2	1
	정문 자동문 소음발생 교정작업	5	2	2	2	1	2

	정문 회전문 잠금장치 파손 교체작업	5	2	1	2	2	1
	콩코스 로비 각 출입문 동작불량 등 수리작업	3	2	1	2	1	2
	각층 비상계단 "	3	2	1	2	2	1
	각층 복도 "	3	2	1	2	2	1
	각층 화장실 "	3	2	1	2	2	1
	각층 사무실 내부출입문 "	4	2	1	2	2	1
	각층 창문 개폐불량 수리작업	3	2	1	3	2	2
	각층 창문 방충망 "	5	2	1	2	2	1
천장, 바닥, 마감 재 관리	천장 텍스 파손 교체작업	2	2	1	2	1	2
	천장판 처짐 교정작업	2	2	1	1	2	1
	천장 텍스 피스작업	3	2	1	1	2	1
	공조실 내벽 방음재 보수작업	4	2	2	3	1	2
	천장 점검구 설치작업	6	2	2	3	1	2
	부착물 보강 등 실리콘코킹작업	3	2	2	2	2	1
외곽시설물관리	주차시설 오뚜기 파손 교체작업	3	2	1	2	2	1
	주차스토퍼 탈락, 파손 교체작업	3	2	2	2	2	2
	도로 시선유도봉 교체작업	4	2	2	2	2	1
	배수로 덮개 파손 교체작업	6	2	2	2	2	2
	보행로 석재 및 보도블록 교체작업	5	2	2	2	2	2
	자전거 공기주입기 헤드 교체작업	6	2	1	1	2	1
	국기 노후 교체작업	5	2	1	2	2	1
	국기 게양줄 노후 교체작업	6	2	1	2	2	1
	자전거보관소, 보행로 등 시설물점검	2	2	1	1	1	1
지하주차장 시설물관리	주차 스토퍼 파손 교체작업	3	2	2	2	2	2
	기둥 모서리 보호대 수리	3	2	1	1	2	1
	기둥 모서리 보호대 파손 교체작업	4	2	2	2	2	1
	바닥 배수로 덮개 수리작업	4	2	2	2	2	2
	주차금지 오뚜기 파손 교체작업	3	2	2	2	2	1

시설물 도장보수	내부 벽체 도장보수	5	2	2	2	1	2
	옥상계단 등 철골 도장작업	6	2	2	2	1	2
	헬기장 등 바닥 도장보수	6	2	2	2	1	2
누수부관리	콩코스 로비 천장 누수 점검 관리	4	2	2	2	1	1
	본동33층 홍보관 누수 점검 관리	4	2	2	2	1	1
	지하 주차장 천장 누수 점검 관리	3	2	2	2	1	1
	본동 옥상 출입문틀 누수 점검 관리	3	2	2	2	1	1
공사관리 및 시설물점검	수선유지보수공사 공사관리	4	3	2	2	1	1
	대우건설 하자보수공사 공사관리	6	3	2	2	1	1
	입주, 퇴거회사 건축공사 공사관리	4	3	2	2	1	1
	본동 시설물 점검	1	2	2	2	1	2
	문화동 시설물 점검	2	2	2	2	1	2
	민원동 시설물 점검	2	2	2	2	1	2
미화반 지원작업	청소 탑승카 간단수리작업	6	2	1	1	2	1
	청소도구 수선작업 지원	2	2	1	1	2	1
	미화반 시설 정비작업	3	2	1	1	2	1
자재, 공구관리 및 비품설치및이동 작업	자재 관리	3	2	1	1	1	1
	공구관리	3	2	2	1	1	1
	파티션 설치 및 이동작업	4	2	1	2	2	2
	롤스크린 지도 설치 및 위치 변경작업	5	2	1	2	2	2
	민원동2층 복도 벽 액자, 레일설치	6	2	2	2	2	2
	액자, 거울, 시계 등 설치작업	1	2	1	1	2	1
	책상, 비품 등 수선작업	3	2	1	1	2	1

* 발생주기 : 일단위(1), 주단위(2), 월단위(3), 분기단위(4), 반기단위(5), 년단위(6) / 기능성격분류 : 기획(1), 수행/집행(2), 관리 감독(3), 연구 조사(4)
중요도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3) / 난이도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3)
업무범주 : 고유주요업무(1), 고유단순업무(2), 비고유단순업무(3), 수명주요업무(4), 수명단순업무(5)

마. 전기반

과업	단계별 과업흐름	업무발생 주기	기능성격분 류	중요도	난이도	업무특성	
						업무범주	업무과정
점검 유지 관리	절연저항 측정	6	2	3	3	1	3
	부하전류측정	3	2	3	3	1	3
	수변전실 열화상측정	4	2	2	2	2	1
	ALTS점검	2	2	2	2	2	3
	발전기실점검	3	2	2	2	1	3
	UPS실 점검	3	2	3	3	1	3
	축전기 계통 점검	3	2	2	2	1	3
	콘덴서반 점검	3	2	2	2	1	3
	피뢰침 및 항공장애등점검	3	2	2	1	2	1
	태양광모듈 및 인버터 점검	3	2	1	1	2	3
	기계실MCCB 및 헨름 점검	3	2	1	1	2	1
	전등, 전열이상유무점검	1	2	2	2	2	1
	전등전열교체	1	2	2	2	2	1
	민원업무, 운영지원과요청작업	1	2	2	2	2	1
	전기교육자료및산업안전교육자료	3	2	1	1	2	1
	자재신청	3	2	1	1	2	1
	자재정리 및 파악		2	1	1	2	1
	소모대장정리	2	2	1	1	2	1
설비개선	견적서, 업무보고	1	2	1	1	2	1
	장비입고, 측정자료보고등		2	1	1	2	1
	수변전실점검및시설물순찰	2	2	2	2	2	1
기타	화장실 불법촬영 상태 점검	3	2	1	1	5	1

* 발생주기 : 일단위(1), 주단위(2), 월단위(3), 분기단위(4), 반기단위(5), 년단위(6) / 기능성격분류 : 기획(1), 수행/집행(2), 관리 감독(3), 연구 조사(4)

중요도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3) / 난이도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3)

업무범주 : 고유주요업무(1), 고유단순업무(2), 비고유단순업무(3), 수명주요업무(4), 수명단순업무(5)

바. 조경반

과업	단계별 과업흐름	업무발생 주기	기능성격분 류	중요도	난이도	업무특성	
						업무범주	업무과정
수목관리	교목 시비.관수.지주목보수,정지작업	3	2	1	2	2	1
	청사내교목 전지작업 관리감독	4	2	2	2	1	1
	수목 및 실내초화류 병충해 방제작업	3	2	1	2	2	1
	관목 전지.시비.정지작업	5	2	1	1	2	2
	수목 예초기작업.잡초제거.제초작업	3	2	2	2	1	1
조경시설물관리	방부데크 도장 및 보수 교체작업	6	2	1	1	2	2
	파고라 도장 및 보수작업	6	2	2	2	1	2
	분수대 수변실 및 대리석 고압세척작업	1	2	1	2	2	1
	파고라,분수대.연못 관리 보수작업	3	2	2	2	1	1
	장비,기계 수리,보수점검	1	2	1	1	2	1
실내조경관리	아뜨리움,실내정원 관리작업	3	2	1	1	2	1
	옥상정원(민원동3,4층,옥상 문화동2,4층,옥상)	1	2	1	1	2	1
	로비,하늘정원29층,홍보관33층,실내플랜트화분	4	2	1	1	1	1

* 발생주기 : 일단위(1), 주단위(2), 월단위(3), 분기단위(4), 반기단위(5), 년단위(6) / 기능성격분류 : 기획(1), 수행/집행(2), 관리 감독(3), 연구 조사(4)
 중요도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3) / 난이도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3)
 업무범주 : 고유주요업무(1), 고유단순업무(2), 비고유단순업무(3), 수명주요업무(4), 수명단순업무(5)

사. 통신반

과업	단계별 과업흐름	업무발생 주기	기능성격분 류	중요도	난이도	업무특성	
						업무범주	업무과정
대강당	행사	2	2	3	2	2	1
	음향장비 점검	4	2	1	1	1	1
	접이식 탁자, 의자 362개 작동여부 점검	5	2	1	1	3	2
소강당	행사	2	2	2	2	2	1
	음향장비 점검	4	2	2	1	1	1
8층 보드룸	행사	3	2	1	2	2	1
	음향장비 점검	4	2	2	1	1	1
	동시통역기, 리시버 100개 작동여부 점검	4	2	2	2	1	1
22층 컨퍼런스룸	행사	3	2	2	2	2	1
	음향장비 점검	4	2	1	1	1	1
대, 소강당 시설물	민원동2,3층 시설물 점검	5	2	3	3	4	2
아동형 앰프 3 Set	행사	6	2	2	2	2	1
	음향장비 점검	4	2	2	1	1	1
출입통제	관제서버 및 운영 PC 점검	1	2	2	3	2	1
	컨트롤러 고장 수리 작업	1	2	1	2	1	1
	등록 및 기록 삭제	1	2	1	1	1	1
무대 조명 장치	조명장치 리미터 스위치 작동 여부 점검	5	2	1	2	1	1
	제어장치 및 렉 상태 점검	5	2	1	1	1	1
CCTV 카메라	카메라(262대) 렌즈 및 내, 외부 세정 작업	5	2	1	1	2	1
	모니터 운영 PC 9대, MDF실 서버 상태 점검	1	2	1	2	1	1
	카메라 설치 및 고장 수리 작업	2	2	1	3	1	1
전관 방송 (건물내전체방송)	방제실 렉 부착된 파트별 장비 상태 점검	4	2	1	1	2	1
	TPS실 리시버단, SP 단자함 연결 상태 점검	4	2	1	1	1	1
	송출 음향 레벨 상태 점검	4	2	1	3	2	1

TPS실	TPS실 CATV 선로 및 분배함 콘넥터 조임 상태 점검	4	2	1	1	2	1
	TPS실 바닥재(엑세스플로워) 상태 점검 및 청소	4	2	1	1	2	1
	옥상 CATV 안테나 상태 점검	4	2	1	2	1	2
	TPS실 개방 협조	1	2	1	1	2	1
통신 맨홀	맨홀 내부 및 만수위 경보기 작동 여부 점검	2	2	2	2	1	1
	폭우로 맨홀 내부 침수 배수작업	2	2	2	3	1	1
주차 유도관제 시스템	지하층 주차센서 및 만공차등(360대) 상태 점검 및 세정 작업	5	2	2	2	1	1
	모니터링 PC, 스토리지, DB서버, NVR시스템 점검	5	2	2	2	1	1
	고장수리	6	2	2	3	1	3
주차 관제 시스템	주차 부스내 장비 점검	5	2	2	2	1	1
	방제실 운영 PC, 서버 운영 점검	5	2	2	1	2	1
	부스열 유인 정산기 내, 외부 상태 점검 및 세정 작업	5	2	1	1	2	1
	입, 출구 차단기 작동 불능 수리 작업	4	2	2	2	2	3
비상 호출기	지하1,2층 송, 수신기 72대 음향 및 S/W 작동 여부 점검	5	2	1	3	1	1
	방제실 서버, 운영 PC 상태 점검	5	2	2	2	2	2
재부재	안내표시기(16대), 개인조작기 작동 여부 점검	5	2	1	1	1	1
빌딩 안내	25~31층 DID 표시 화면 및 셋탑 작동 여부 점검	2	2	1	1	2	1
	방제실 운영 PC 및 원격 제어 상태 점검	1	2	1	1	1	1
	E/V LCD 모니터 고장시 자체 수리 작업	1	2	1	3	1	1
미디어 아트	각종 시스템 7대 PC 운영 및 작동 여부 점검	1	2	2	2	1	1
통합시스템	방제실 통합 FMS 프로젝트 및 운영 PC 점검	5	2	2	2	1	1
당직근무	방제실 대기 및 민원처리	2	3	1	1	3	2

* 발생주기 : 일단위(1), 주단위(2), 월단위(3), 분기단위(4), 반기단위(5), 년단위(6) / 기능성격분류 : 기획(1), 수행/집행(2), 관리 감독(3), 연구 조사(4)
 중요도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3) / 난이도 : 보통(1), 중요(2), 매우 중요(3)
 업무범주 : 고유주요업무(1), 고유단순업무(2), 비고유단순업무(3), 수명주요업무(4), 수명단순업무(5)

3. 인천광역시 공무원근로자와 기간제근로자 관리 규정

(제정) 2007-12-31 훈령 제 1063호
(일부개정) 2008-07-07 훈령 제 1069호
(일부개정) 2009-03-30 훈령 제 1087호
(일부개정) 2010-01-18 훈령 제 1099호
(일부개정) 2010-03-02 훈령 제 1100호
(일부개정) 2010-06-30 훈령 제 1105호
(일부개정) 2010-07-28 훈령 제 1106호
(일부개정) 2011-04-18 훈령 제 1112호
(일부개정) 2011-08-24 훈령 제 1116호
(일부개정) 2012-12-10 훈령 제 1124호
(일부개정) 2013-04-08 훈령 제 1125호
(일부개정) 2013-12-30 훈령 제 1131호
(일부개정) 2014-10-20 훈령 제 1139호
(일부개정) 2015-09-30 훈령 제 1150호
(일부개정) 2016-05-19 훈령 제 1159호
(일부개정) 2017-08-28 훈령 제 1172호
(일부개정) 2018-01-29 훈령 제 1176호 인천광역시 공무원근로자와 기간제근로자 관리규정
(일부개정) 2018-07-23 훈령 제 1184호
(일부개정) 2018-11-26 훈령 제 1191호
(일부개정) 2019-03-18 훈령 제 1193호
(일부개정) 2019-09-23 훈령 제 1198호
(일부개정) 2020-01-13 훈령 제 1202호
(일부개정) 2020-08-03 훈령 제 1212호

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 인천광역시 본청·의회사무처·직속기관·경제자유구역청·사업소에서 단순노무와 관련된 사무 등에 종사하는 공무원근로자와 기간제근로자를 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 공무원근로자와 기간제근로자의 사용과 관리 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2013-12-30>

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2013-12-30, 2016-05-19>

1. “공무원근로자”란 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 사람으로서 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다. <개정 2017-08-28>
2. “기간제근로자”란 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 사람으로서 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다. <개정 2017-08-28>
3. “채용”이란 인천광역시 본청·의회사무처·직속기관·경제자유구역청·사업소(이하 “본청등”이라 한다)에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다. <개정 2017-08-28>

4. “총괄정수관리부서(이하 “관리부서”라 한다)”란 공무직근로자의 정수를 관리하는 본청의 정책기획관실을 말한다.
5. “총무부서”란 기간제근로자의 현원을 관리하고, 공무직근로자 및 기간제근로자의 복무를 총괄적으로 감독하는 본청의 총무과를 말한다.
6. “인사부서”란 공무직근로자의 채용 및 현원을 관리하는 본청의 인사과를 말한다. <신설 2016-05-23> <개정 2017-08-28>
7. “예산부서”란 공무직근로자와 기간제근로자에 대한 보수 등의 예산을 총괄적으로 편성하는 본청의 예산담당관실을 말한다.
8. “사용부서”란 기간제근로자를 채용하고 공무직근로자 및 기간제근로자의 근로와 복무 등을 지휘하고 관리하는 본청등의 부서를 말한다. <개정 2013-12-30> [제7호에서 이동, 2016-05-23] <개정 2016-05-23> <개정 2017-08-28>

제3조 (적용범위) ①공무직근로자와 기간제근로자의 근로와 복무 등에 관하여 「근로기준법」, 「청원경찰법」 등 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. <개정 2009-03-30, 2013-12-30>

②이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음과 같다. <개정 2013-12-30>

1. 제2조제1호의 공무직근로자
2. 제2조제2호의 기간제근로자
3. 「청원경찰법」에 의하여 채용하는 청원경찰

③사무처리에 종사하지 않고 시의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태에 의해 상근하는 예술단원, 운동선수 등의 경우에는 원칙적으로 이 규정을 적용하지 아니한다.

제4조 (기간제근로자 등의 관리) ①사용부서는 기간제근로자를 사용하는 경우 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다.

②사용부서는 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 사용하는 경우 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다.

③기간제 근로자의 채용이 필요한 사용부서는 기간제근로자 사용계획서를 매 회계연도 9월말까지 예산부서에 제출하여 사전에 협의를 하여야 하며, 예산편성상의 근무기간, 근무목적 등에 부합하도록 기간제근로자를 관리하여야 한다.

④사용부서는 기간제근로자 등에게 해당 기관의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 공무직근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2013-12-30>

⑤총무부서는 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 고충처리담당자를 지정·운영하여야 하며, 고충처리담당자는 다음과 같은 업무를 수행한다.<개정 2016-05-19>

1. 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 기간제근로자의 고충에 관한 사항

제5조(직종의 구분) ① 공무직근로자는 다음과 같이 직종별로 구분하여 관리한다. <개정 2008-07-07, 2013-04-08, 2013-12-30>

1. 단순노무원 : 시설물의 관리나 공사작업 등 주로 현업업무에 종사하는 인력, 일일근무시간상 종일 내근을 요하지 아니하는 현장근무인력과 방문민원인 접대 안내 등 단순잡역 보조업무에 종사하는 근로자로 별표 1과 같다.
2. 도로보수원 : 도로시설의 보수 유지 관리업무에 종사하는 근로자를 말한다.
3. 청원경찰 : 「청원경찰법」에 의해 채용된 경비업무에 종사하는 근로자를 말한다.

②제1항제1호의 단순노무원은 세입·세출, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록검사 등 책임을 요하는 사무 등 정규직공무원이 수행해야 하는 사무에 채용할 수 없다.

③사용부서는 제1항제1호와 제2호의 직종을 임의로 변경하여 종사하게 할 수 없으며, 직종을 변경할 필요가 있는 경우에는 관리부서와 인사부서의 승인을 받아야 한다.

제6조 (기간제근로자의 사용) 사용부서의 장은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 정한 사유에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

[전문개정 2017-08-28]

제2장 정수의 책정과 관리

제7조 (정수책정요구) ①사용부서가 공무원직근로자의 정수를 새로이 책정하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 정수책정 요구서를 작성하여 매년 7월말까지 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2013-12-30>

<삭제 2014-10-20>

제8조 (정수책정승인) ①관리부서가 사용부서로부터 정수책정 요구가 있는 때에는 채용목적·인원·기간·급여 등의 적정여부와 인력 등을 종합적으로 검토한 후 정수를 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식 또는 별지 제3호서식에 따라 총무부서·인사부서·예산부서 및 사용부서에 통보하여야 한다. <개정 2016-05-19>

②예산부서는 정수책정승인서에 따라 예산을 확보하고 그 결과를 관리부서·총무부서·인사부서 및 사용부서에 통보하여야 한다. <개정 2016-05-19>

③공무원직근로자에 대한 정수책정 내역은 별표 2와 같다. <개정 2013-12-30>

제9조 (정수의 관리·운동) 관리부서는 정수책정승인시 사용부서 공무원의 정원 등 종합적인 검토를 하여야 하며, 다음과 같은 경우에는 그 정수를 삭감 하여야 한다.

1. 정수로 책정된 분야가 정규직 공무원 정원으로 대체될 경우
2. 인력잔단의 결과에 있어 과잉인력이 발생하였을 경우
3. 채용목적과 일치되지 아니하는 경우

제3장 인사

제1절 채용 등

제10조 (채용절차) ① 인사부서 및 사용부서는 공무원직근로자 또는 기간제근로자를 채용하고자 할 경우에는 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용 업무의 내용, 채용조건, 채용자격 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28> <개정 2020.08.03.>

1. 직제 개편 등 불가피한 고용 조정으로 계약을 해지하였으나, 3개월 이내에 계약 해지 당시와 유사한 업무를 할 근로자로 계약 해지된 근로자를 채용하는 경우
2. 기간제근로자를 동종·유사 직종의 공무원직근로자로 전환하는 경우
3. 채용계약 체결 후 3개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등에 대해 예비합격 후보자를 선정하는 경우

② 인사부서가 공무원직근로자를 채용할 때에는 다음 각 호의 시험을 통하여 적격자를 채용하여야 한다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

1. 서류전형
2. 필기시험 또는 실기시험
3. 면접시험

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 필기시험 또는 실기시험을 생략할 수 있다. <신설 2017-08-28>

1. 특수한 자격을 소지하고 있는 사람을 채용하려는 경우
 2. 2회 이상 공고하였으나 응시자가 한명 이하인 경우
 3. 업무의 특성상 긴급하게 채용하여야 할 사유가 있는 경우
 4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는 특별한 사유가 있는 경우
- ④ 사용부서가 기간제근로자를 채용할 때에는 서류전형과 면접으로 적격자를 채용하여야 한다. <신설 2017-08-28>

제10조의2(채용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무원근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 근로자로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
9. 징계에 따라 해고의 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 사람

[전문개정 2017-08-28]

제11조 (채용 구비서류와 인사기록) ① 인사부서가 공무원근로자와 청원경찰을 신규 채용하고자 할 때에는 담당업무에 합당한 자격요건을 갖춘 자를 선정하며, 결격사유조치를 실시하고 필요시 서류를 제출받아 신원조사를 실시한 후에 채용하여야 한다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

② 사용부서가 기간제근로자를 신규 채용하고자 할 때에는 담당업무에 합당한 자격요건을 갖춘 자를 선정하며, 필요시에 결격사유조치를 한 후에 채용하여야 한다. <신설 2017-08-28>

③ 인사부서 및 사용부서가 공무원근로자 및 기간제근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다. <개정 2013-12-30> [제2항에서 이동, 2017-08-28] <개정 2017-08-28>

1. 이력서 1부
2. 주민등록 등·초본 1부
3. 가족관계등록부(기본증명서) 2부
4. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부.
5. 신원진술서 2부
6. 기타 채용에 필요하다고 인정되는 서류(채용신체검사서 등)

제12조 (채용 또는 계약종료 등의 통보) 사용부서는 기간제근로자를 채용하거나 기간제근로자와의 근로관계를 종료한 경우에는 그 내용을 다음달 5일까지 별지 제4호서식에 따라 총무부서에 통보하여야 하며, 공무원근로자와 청원경찰의 경우에는 인사부서에서 그 내용을 별지 제5호서식에 따라 관리부서·총무부서 및 사용부서로 통보하여야 한다. <개정 2013-12-30> <개정 2016-05-23> <개정 2017-08-28>

제13조 (근로계약) 인사부서가 공무원근로자를 채용하는 경우 별지 제6호서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 하며, 사용부서가 기간제근로자를 채용하는 경우에는 별지 제7호서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

제14조 (대장 등 비치) 관리부서는 제1호와 제2호 서류를, 사용부서·총무부서 및 인사부서는 제3호의 서류를 비치하고 관리하여야 하며, 사용부서·인사부서는 제4호의 서류를 비치하고 보존하여야 한다. <개정

2016-05-23> <개정 2017-08-28>

1. 공무직근로자 정수책정 승인대장 (별지 제8호서식)
2. 공무직근로자 관리대장 (별지 제9호서식)
3. 공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드 (별지 제10호서식)
4. 근로계약서 (별지 제6호서식 및 별지 제7호서식) <신설 2017-08-28>

제15조 (신분증 등) ① 사용부서는 기간제근로자에 대하여 별지 제11호서식의 신분증을, 공무직근로자 및 청원경찰에 대하여는 별지 제11호의2 서식의 신분증을 발급할 수 있다. <개정 2011-08-24> <단서삭제 2011-08-24> <개정 2013-12-30>

② 공무직근로자 및 기간제근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 사용자에게 반납하여야 한다. 다만, 신분증을 분실한 경우에는 분실사유서를 제출하여야 한다. <개정 2013-12-30>

제16조 (재직·경력증명서의 발급) ① 공무직근로자 및 기간제근로자로 재직 중인 자가 재직증명서의 발급을 청구하는 때에는 인사부서 및 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드 등에 근거하여 별지 제12호서식의 재직증명서를 발급하여야 한다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

② 공무직근로자 및 기간제근로자로 퇴직한 자가 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 인사부서 및 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드 등에 근거하여 별지 제12호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

제17조 (공무직근로자의 전보 등) ① 관리부서 및 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우에는 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다. <개정 2017-08-28>

② 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다. <개정 2017-08-28>

③ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.

[제목개정 2013-12-30]

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제18조 (정년) 공무직근로자의 정년은 60세로 한다. 다만, 청원경찰의 경우에는 「청원경찰법」이 정한 정년을 적용하며, 다른 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 바가 있을 경우 이에 따른다. <개정 2013-04-08, 2013-12-30>

제19조 (퇴직) 인사부서는 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직조치를 하여야 한다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

1. 공무직근로자가 사직원을 제출하였을 때
2. 공무직근로자가 사망하였을 때
3. 공무직근로자가 정년에 도달하였을 때
4. 공무직근로자를 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

제20조 (근로계약의 종료 등) 인사부서 및 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 근로계약을 해지한다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

1. 「지방공무원법」 제31조 각호의 어느 하나에 해당될 때
2. 신체정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 사유가 있을 때
3. 예산의 감소 또는 채용사유가 소멸될 때
4. 근무를 태만히 하고 품행이 불량하거나 감독자의 직무상 명령을 이행하지 아니할 때
5. 기능쇠퇴 등에 따른 정수감축이 필요한 때
6. 기타 직무를 수행하기 곤란하다고 판단될 때

제4장 복 무

제21조 (복무) ①공무직근로자 및 기간제근로자의 복무에 관한 사항은 「인천광역시 지방공무원 복무 조례」를 준용한다. 다만, 법정휴일 및 법정휴가에 있어서는 「근로기준법」 및 단체협약서 등에 따로 정한 바가 있을 경우 이를 적용한다. <개정 2013-12-30>

②청원경찰의 경우에는 「청원경찰법」이 정한 사항 외에는 「인천광역시 지방공무원 복무 조례」를 적용한다. 다만, 정년퇴직 예정자에 대하여는 별표 3에 따른 퇴직준비휴가를 부여할 수 있다.<개정 2014-10-20> <단서 신설 2018-11-26>

③사용부서에서는 공무직근로자 및 기간제근로자의 직무수행 능력발전 등을 위해 자체 실정에 맞는 교육훈련 계획을 수립·실시하여야 한다. <개정 2013-12-30>

제22조(청렴의무) ① 근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 근로자는 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자 및 공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

[본조신설 2019.9.23.]

제23조(징계) 공무직근로자 및 기간제근로자의 징계에 관한 사항은 제28조에 따라 작성한 취업규칙에 따른다. [본조신설 2019.9.23.]

제5장 임금

제24조 (임금) ①공무직근로자의 보수는 예산의 범위 안에서 결정된 금액을 인천광역시 지방공무원 보수 지급일에 지급한다. 다만, 단체와 임금협약서 등에 따로 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다. <개정 2013-12-30>

②기간제근로자의 보수는 매년 편성된 예산서상의 일용단가로 매월 동일한 날을 정하여 지급한다.

[제22조에서 이동<2019.9.23.>]

제25조 (연장, 야간 및 휴일근로) 사용부서의 장은 공무직근로자 및 기간제근로자가 연장, 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만, 단체와 임금협약서 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 그에 따른다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

[제23조에서 이동<2019.9.23.>]

제26조 (사회보험의 가입) 사용부서의 장은 공무직근로자 및 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다. <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

[제24조에서 이동<2019.9.23.>]

제27조 (퇴직금) 사용부서의 장은 계속근로기간이 1년 이상인 공무직근로자 및 기간제근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 청원경찰의 경우에는 「공무원연금법」에 따른다. <단서신설 2008-7-7> <개정 2013-12-30> <개정 2017-08-28>

[제25조에서 이동<2019.9.23.>]

제6장 취업규칙

제28조(취업규칙의 작성·비치) 총무부서 및 인사부서는 이 규정이 적용되는 근로자의 복무상의 규율과 근로조건 등에 관하여 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따라 취업규칙을 작성·비치하여야 한다. <개정 2016-05-19>

[제26조에서 이동<2019.9.23.>]

부칙

제1조(시행일)이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지)인천광역시 상근인력 관리규정은 이를 폐지한다.

제3조(기간제근로자에 대한 경과조치)이 규정 시행당시에 기간제 근로자 등으로 채용된 자는 이 규정에 따라 기간제근로자로 채용된 것으로 본다.

제4조(종전의 단순노무원, 도로보수원, 청원경찰에 대한 경과조치)이 규정 시행당시 종전의 단순노무원, 도로보수원, 청원경찰은 이 규정에 따라 무기계약근로자로 채용된 것으로 본다.

제5조(무기계약근로자로 전환된 자에 대한 경과조치)이 규정 시행당시 공공부문 비정규직대책(2007.6.25.)에 따라 기간제근로자에서 무기계약근로자로 전환된 자는 이 규정에 따라 무기계약근로자로 채용된 것으로 본다.

부칙 <2008-07-07 훈령 제1069호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2009-03-30 훈령 제1087호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010-01-18 훈령 제1099호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010-03-02 훈령 제1100호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010-06-30 훈령 제1105호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010-07-28 훈령 제1106호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2011-04-18 훈령 제1112호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2011-08-24 훈령 제1116호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012-12-10 훈령 제1124호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013-04-08 훈령 제1125호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013-12-30 훈령 제1131호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014-10-20 훈령 제1139호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙

이 규정은 <2015-09-30 훈령 제1150호>
발령한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2016-5-19 훈령 제1159호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2017-08-28 훈령 제1172호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2018-01-29 훈령 제1176호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2018-07-23 훈령 제1184호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2018-11-26 훈령 제1191호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019-03-18 훈령 제1193호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제1198호,2019.9.23.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제1202호,2020.1.13.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제1212호,2020.08.03.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

4. 인천광역시 공무원근로자와 기간제근로자 복무지침

제정 2008.04.28.
전면개정 2020.01.02.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「인천광역시 공무원근로자와 기간제근로자 관리규정」 제28조 규정에 의거 인천광역시에 고용된 공무원근로자와 기간제근로자의 의무와 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 시 행정의 발전과 질서유지 및 근로자의 노동조건의 향상과 복지증진을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 「인천광역시 공무원근로자와 기간제근로자관리규정」에 따라 인천광역시 본청·의회사무처·직속기관·경제자유구역청·사업소에 채용된 자에 한하여 적용한다.

제2장 인사

제3조(인사관리) ① 공무원근로자의 및 기간제근로자의 채용, 전보, 해고, 퇴직 등 제반 인사상의 변동사항은 인사부서 및 사용부서의 인사발령에 의하여 그 효력이 발생되며, 채용 시 결격사유에 관하여서는 공무원 채용 시 결격사유 규정을 준용한다.

② 사용부서는 근로자의 교육, 배치 및 승진에 있어서 남녀, 국적, 정치적 신념, 사회적 지위를 이유로 차별대우를 하지 않으며 공정하고 합리적인 인사가 되도록 최선을 다한다.

제4조(고충처리) ① 각 사용부서의 장은 고충처리담당자의 직무를 수행하며, 부득이할 경우 사용부서장이 추천하는 1인을 총무부서에서 고충처리담당자로 지정한다.

② 고충처리담당자는 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 본인에게 알려주고 이해시켜야 한다.

③ 고충처리담당자는 아래 각호의 사항을 처리한다.

1. 임금, 근로시간, 휴게, 휴일 및 휴가 등 근로조건에 관한 사항
2. 기간제 근로자임을 이유로 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 공무원 근로자에 비하여 차별적 처우를 하는 경우 이의 시정업무

3. 기타 기간제 근로자의 고충에 관한 사항

- ④ 고충처리담당자는 별지 제1호 서식의 고충사항접수 및 처리대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

제3장 복무

제1절 복무 원칙

제5조(성실의무) 근로자는 시민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제6조(비밀엄수의 의무) 근로자 또는 근로자였던 사람은 직무로 말미암아 알게 된 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제7조(친절·공정의 의무) 근로자는 공적인 일과 사사로운 일을 명백히 분별하고 시민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제8조(직장이탈 금지) 근로자는 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

제9조(청렴의 의무) ① 근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

- ② 근로자는 직무 상 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자 및 공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제10조(영리업무의 겸직금지) ① 근로자는 업무능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 시의 재산상의 손실을 가져오게 하거나 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우 겸직을 할 수 없다.

- ② 근로자가 전항에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려면 업무수행에 지장이 없는 범위에서 사용부서의 장으로부터 미리 허가를 받아야 한다.

제11조(준수사항) 근로자는 아래 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사용부서 또는 직속관리자의 업무상의 지시명령에 따라야 한다.
2. 제반규정, 규칙을 지키며 질서유지에 노력하여야 한다.
3. 사용부서 및 사업장의 재산을 보호하고 손해방지에 노력하여야 한다.
4. 신의성실의 원칙에 입각하여 근무시간 중에는 업무에만 전념하여야 한다.
5. 사용부서 및 사업장의 재산을 아껴 쓰고 제 경비를 절약하여야 한다.
6. 안전수칙을 준수함으로써 재해로부터 그 자신과 동료 및 사용부서와 사업장의 재산을 보호하여야 한다.
7. 근로자는 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제12조(금지사항) 근로자는 아래 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사용부서 및 사업장의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
2. 사용부서 및 사업장의 명예와 신용을 손상하거나, 이익을 침해하거나 침해할 위험이 있는 행위
3. 업무와 관련된 정당한 지시명령에 반하는 행위
4. 이 규칙을 위반하는 행위와 이를 교사, 방조 또는 선동하는 행위
5. 사용부서의 허가 없이 근무시간 중의 집단행위를 하거나, 사업장의 건물 및 부속시설에서 집회, 연설, 기금모금, 게시, 각종 인쇄물의 배포 또는 회람하는 행위
6. 사업장내에서 특정 정당이나 조직을 위한 선전 및 선거운동과 같은 정치적인 활동을 하는 행위
7. 사업장내 질서와 풍기를 문란하게 하는 행위
8. 작업분위기를 저해할 내용의 행위를 하거나 또는 그런 행위를 방조하는 행위

제13조(신고) 근로자는 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생 즉시 사용부서에 신고하여야 한다.

제14조(근무상황관리) 사용부서는 별지 제2호서식의 근무상황부를 비치하고 근로자의 근무상황을 기록·관리하여야 한다. 이 경우 직종이나 기관의 특수성을 고려하여 근로자가 직접 서명 또는 등록을 하는 출근대장을 비치할 수 있다.

제15조(해고) 인사부서 및 사용부서 장은 다음 각 호에 해당하는 자를 해고할 수 있다.

1. 정신 또는 신체장애에 의해 직무를 감당할 수 없고 회복 가망이 없을 때(다만, 의사의 진단서를 첨부하여야 한다)
2. 업무상 고의 또는 중대한 과실로 사용자에게 재산상 중대한 손해를 끼쳤을 때
3. 금고이상의 형을 받았을 때
4. 징계위원회에서 징계 의결한 경우

제16조(해고 등의 제한) ① 인사부서 및 사용부서의 장은 정당한 사유 없이 해고, 정직, 전직, 감봉 그 밖에 불이익한 처분을 하지 못한다.

② 근로자의 업무와 관련한 질병 또는 부상으로 말미암은 요양을 위한 휴업기간과 출산 전·후의 여성 근로자가 휴업한 기간 및 그 후 30일간은 해고할 수 없다.

제17조(해고의 예고) ① 인사부서 및 사용부서의 장은 근로자를 해고하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 그 예고를 하여야 하며 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

② 다음 각 호의 경우에는 제 1항의 예고절차의 거치지 아니한다.

1. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
2. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제2절 근로시간

제18조(근로시간) ① 근로자의 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 원칙으로 한다.

② 휴게시간은 제1항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질 또는 기관의 특수성을 고려하여 사용부서장이 필요하다고 인정하는 때에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 근로자의 하루 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 직종이나 계절에 따라 사용부서의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 8시간의 범위에서 근무시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제19조(단시간 근로자에 대한 근로조건) ① 단시간 근로자의 근로조건은 같은 업무에 종사하는 통상근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 결정되며, 단시간근로조건을 결정함에 있어 기준이 되는 사항은 「근로기준법 시행령」 별표 2를 적용한다.

② “1주간의 소정근로시간이 현저히 짧은 단시간근로자”의 경우 주휴수당 및 연차유급휴가에 대한 규정을 적용하지 아니한다.

③ 제 2항의 “1주간의 소정근로시간이 현저히 짧은 단시간근로자”라 함은 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 말한다.

제20조(연장·야간·휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 근로자에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성근로자는 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 근로자에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

④ 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

제21조(야간·휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부인 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제22조(지각, 조퇴, 외출, 결근) ① 근로자의 질병 및 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴, 외출 또는 결근을 하려면 사용부서의 장의 승인을 받아야 한다.

② 근로자가 질병 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 경우에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 서류를 붙여 허가를 신청하거나 구두 또는 유선으로 신청하여 사용부서의 장의 허가를 받아야 하며, 출근 시 결근사유 및 결근일수를 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

③ 사용부서의 장의 승인 또는 허가를 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출, 무단결근으로 간주한다.

제3절 휴일 · 휴가 · 휴직

제23조(휴일) ① 다음 각 호는 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(매주 일요일)
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일 또는 「지방공휴일에 관한 규정」에 의한 지방공휴일
3. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의한 근로자의 날(5월 1일)
4. 임시 국·공휴일, 공민권 행사를 위한 각종 선거일

② 매주 토요일은 무급휴일로 한다.

③ 교대근로자의 경우는 제1항 제1호 및 제2항을 적용하지 않고, 1주일 중 교대근로 일정에 따라 근로를 제공하지 않은 날 중 1일을 주휴일로 한다.

④ 업무 특성상 소정근로일이 평일(월요일부터 금요일)이 아닌 경우에는 제1항 제1호 및 제2항에 따른 사항을 변경하여 운영할 수 있다.

제24조(휴일의 대체) 사용부서는 업무상 필요한 경우 사전에 당사자와의 합의에 의하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제25조(여성보건휴가) 사용부서의 장은 여성근로자의 신청이 있을 경우 월 1일의 여성 보건휴가(무급)를 주어야 한다.

제26조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 하며, 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 3년 이상 계속 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 육아휴직기간 중 법정육아휴직기간인 최초 1년
4. 연차휴가, 생리휴가, 민방위훈련 또는 동원기간, 공민권행사를 위한 휴무일

④ 제1항부터 제2항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

⑤ 사용부서의 장은 해마다 업무에 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 하고, 근로자가 연차유급휴가를 신청하는 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 허가하여야 한다.

⑥ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 휴가 하루로 계산한다.

⑦ 별도 협약 또는 규정을 통해 연가 선 사용 제도를 운영하는 경우 근로자가 중간퇴사하게 되면 근로자가 선부여 받아 사용한 연가에 대해서는 마지막 임금 지급 시 정산한다.

⑧ 사용하지 않은 연차유급휴가는 통상임금으로 지급하며, 연차휴가 수당은 15일까지로 한다.

제27조(연차유급휴가의 사용촉진) 사용부서의 장은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 사용하지 아니하여 연차휴가가 소멸된 경우에는 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. 단, 단체협약으로 따로 정함이 있으면 그에 따른다.

1. 연차휴가가 소멸하기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 사용부서는 근로자별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용부서에게 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 1호의 규정에 의한 촉구를 하였음에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용부서에게 통보하지 않은 경우에는 연차휴가가 소멸하기 2월전까지 사용부서가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보한다.

제28조(경조사 휴가) ① 근로자는 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 「인천광역시 지방공무원 복무 조례」 상의 경조사별 휴가일수표의 기준에 따라 경조휴가를 얻을 수 있다.

② 전항의 휴가는 계약기간이 1개월 이상인 근로자에게 적용하며 유급으로 한다. 1개월 미만인 근로자에 대해서는 사용부서의 장의 판단 하에 부여할 수 있으며 무급으로 한다.

제29조(일반병가) ① 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위 안에서 일반병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병에 걸려 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 일반병가일이 7일 이상일 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 일반병가 기간은 연차휴가 부여 시 출근을 산정에서 출근하지 않는 것으로 본다.
- ④ 7일 미만의 일반병가에 대해서는 기본급과 명절휴가비, 가족수당, 자녀학비보조수당을 지급하며 7일 이상의 일반병가에 대해서는 평균임금의 100분의 50을 지급한다. 단, 1개월 미만의 근로계약을 체결한 자가 일반병가를 사용하는 경우 무급처리하며, 주휴일 산정에서 결근한 것으로 본다.

제29조의2(공무상병가) ① 사용부서의 장은 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 때에는 연 180일의 범위 안에서 공무상 병가를 허가할 수 있다.

- ② 공무상 병가는 연차휴가 부여 시 출근한 것으로 보며, 평균임금의 100분의 30을 지급한다.

제30조(난임치료휴가) ① 사용부서의 장은 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 근로자는 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.

제31조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 출산전후휴가와 30일 이상 계속되는 병가에 대해서는 그러하지 아니한다.

제32조(휴가의 허가) 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 하는 사람은 미리 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다.

제33조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제34조(비상출근명령) 천재지변 그 밖의 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 사용부서의 비상출근명령을 받은 자는 특별한 사정을 제외하고는 출근하여 사용부서의 지시에 따라 업무를 처리하여야 한다.

제35조(휴직) 인사부서 및 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 14일 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때
2. 「병역법」 등 그 밖에 다른 법령에 의하여 징집 또는 소집명령을 받았을 때
3. 형사사건으로 기소되었을 때
4. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정될 때

제36조(휴직기간) ① 근로자의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제35조 제1호 : 1년 이내
2. 제35조 제2호 : 의무수행기간
3. 제35조 제3호 : 1심 확정기간
4. 제35조 제4호 : 1개월 이내

② 전항의 휴직기간은 계약기간 만료와 동시에 자동 종료된다.

제37조(휴직기간 급여) ① 원칙적으로 지급하지 아니한다.

② 근로자가 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당 월 분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산하여 날짜 계산하여 지급한다.

제38조(복직) ① 휴직자는 휴직기간 만료 7일 전까지 인사부서 및 사용부서로 복직신고를 하여야 한다.

② 휴직자의 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 복직하고자 할 때에는 인사부서 및 사용부서의 장은 당연 복직시켜야 한다.

③ 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

④ 사용부서의 장은 제35조 제1호 규정과 관련된 근로자의 복직에 건강진단서 제출을 요구할 수 있으며 근로자는 이에 따라야 한다.

제39조(휴직기간의 통산) 제36조의 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아 휴직한 경우는 제외한다.

제4절 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제40조(임산부의 보호) ① 사용부서의 장은 임신 중인 여성 근로자에게 출산의 전·후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 허가하여야 한다. 휴가기간의 배치는 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 하여야 한다.

② 임신 중인 여성 근로자가 다음 각 호에서 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 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 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 하며 통상임금에 상당하는 금액을 지급한다. 다만, 「남녀고용평등법」 제18조에 따라 출산 전·후 휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한

도에서 급여 지급의 책임을 면한다.

④ 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 인공중절 수술은 제외한다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 사용부서의 장은 임신 중인 여성 근로자에 대하여 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 근로자의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

제41조(태아검진휴가) 사용부서의 장은 임신한 여성 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 월 1회 유급휴가를 주어야 한다.

제42조(육아휴직) ① 인사부서 및 사용부서의 장은 근로자가 만 8세 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하며 근속기간에 포함시킨다.

③ 인사부서 및 사용부서의 장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 인사부서 및 사용부서의 장은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑤ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관한 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따른다.

⑥ 제 1항의 휴직을 허용함에 있어 다음 각 호는 예외로 한다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 사업에서의 계속 근로기간이 6개월 미만인 자
2. 동일한 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다) 중인 근로자
3. 동일한 영유아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 근로자. 다만, 배우자의 사망·부상·질병 및 신체적·정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영유아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제43조(육아기 근로시간 단축) ① 사용부서의 장은 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 사용부서의 장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 단축기간이 종료된 후에는 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제44조(육아시간) 사용부서의 장은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 요구하면 하루 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제5절 직장 내 괴롭힘의 금지

제45조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제46조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제47조(직장 내 괴롭힘의 예방) 총무부서 및 사용부서의 장은 주기적으로 직장 내 괴롭힘이 발생할 요인을 점검하고, 근로자들에게 직장 내 괴롭힘 근절을 강조하여야 한다.

제48조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 총무부서 및 사용부서의 장에 보고할 수 있다.

② 총무부서 및 사용부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해근로자의 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해근로자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 징계 등의 조치

를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

- ⑥ 사용부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제4장 임금

제49조(임금) ① 사용부서는 근로자의 임금을 지급함에 있어 통화로 직접 근로자에게 지급한다. 다만, 법령 또는 협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 또는 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

② 사용부서는 임금을 지급함에 있어 매월 1회 이상 일정한 기일을 정하여 지급하여야 한다. 단, 1월 미만의 기간을 근로하는 경우에는 계약만료일에 임금을 지급한다.

③ 사용부서는 근로자의 임금지급과 관련하여 최저임금법을 준수한다.

④ 근로자의 임금은 개별근로계약에 따라 지급하며 단체협약과 임금협약에 달리 규정되어 있는 직종 및 근로자의 경우에는 그에 따른다.

⑤ 사용부서는 별지 제3호서식의 임금대장을 작성·관리하여야 한다.

제50조(임금지급의 예외) 사용부서는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 긴급한 경우의 비용에 충당하기 위하여 임금을 청구하는 경우 제43조 제2항에 따른 지급일 전이라도 이전의 근로에 대한 임금을 지급하여야 한다.

1. 출산하거나 질병 또는 재해를 입은 경우
2. 혼인 또는 사망한 경우
3. 그 밖에 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하게 되는 경우

제5장 산업안전보건

제51조(안전보건) ① 근로자는 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것.
2. 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것.
3. 안전장차소화설비·위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거·변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
4. 작업의 전후에는 사용 장치, 기계기구의 점검을 하여야 한다. 다만 작업 중에는 소정 작업동작 및 공정방법을 엄수할 것.
5. 정해진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것.
6. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 적치할 것.
7. 사용부서 측에서 행하는 건강진단 및 전염병 예방주사 등은 반드시 받을 것.

② 근로자는 전항의 준수사항에 대하여 사용부서의 지시를 반드시 따라야 한다. 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대하여는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

제52조(안전보건관리규정) ① 사용부서는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여, 이를 게시하거나 갖춰두고 근로자에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 사용부서는 기관의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 근로자는 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제53조(안전보건 교육) 사용부서는 근로자의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제54조(산업안전보건법 준수) ① 사용부서는 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 근로자는 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제55조(사고시의 조치) ① 근로자는 사업장내에서 재해발생 및 그와 유사한 위험성을 발견하였을 때에는 그 즉시 긴급한 조치를 취한 후, 즉시 이를 사용부서에 보고하여야 한다.

② 사용부서의 장은 보고 받는 즉시 절차에 따라 적절한 조치를 취하고, 근로자는 이에 순응하여야 한다.

제56조(작업안전용품) 사용부서의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다. 이 경우 근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제57조(건강진단) ① 사용부서는 정기적으로 건강진단을 실시하여야 하며, 근로자는 반드시 건강진단을 받아야 한다.

② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에게 통보하여야 한다.

③ 건강진단 결과 필요한 경우 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등 적절한 조치

를 취하여야 한다.

④ 제1항에 따른 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강진단 : 행정사무원은 2년에 한 번, 기타 직종은 해마다 한 번
2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계법령에 따른다.

제58조(질병자의 근로 금지·제한) ① 사용부서의 장은 전염병, 정신질환 또는 근로로 말미암아 병세가 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령에서 정하는 질병에 걸린 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 사용부서의 장은 전항에 따라 근로의 금지 또는 제한을 받은 자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

제6장 재해보상

제59조(재해보상) 근로자가 업무상 재해로 말미암아 사망 또는 질병에 걸리거나 부상을 입은 경우 「근로기준법」 및 「산업재해보상 보험법」에 따라 보상을 행한다.

제60조(다른 손해배상과의 관계) 이 장의 규정에 따라 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유로 민법 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받은 때에는 그 가액의 한도에서 보상책임을 면한다.

제61조(업무 외의 재해) 업무외의 재해에 대하여는 이 장에서 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제7장 직장 내 성희롱 금지규정

제62조(직장 내 성희롱의 예방) 사용부서는 사업장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 사업장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 년 1회 이상 실시하여야 하며 사업장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 사업장내 성희롱과 관련하여 피해 주장을 제기한 근로자 또는 그 피해 근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제63조(직장 내 성희롱 예방교육) 직장 내 성희롱 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함하여 실시하여야 한다.

1. 사업장내 성희롱에 관한 법령
2. 사업장내 성희롱 발생할 때의 처리절차 및 조치기준

3. 사업장내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖의 사업장내 성희롱 예방에 필요한 사항

제64조(직장 내 성희롱에 대한 조치) 사용부서의 장은 사업장내 성희롱 피해 근로자로부터 고충의 신고를 받은 때에는 가해자와 피해자가 사업장 내에서 접촉하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 사용부서의 장은 이를 위해 가해자에 대한 부서전환 및 대기 발령을 내릴 수 있으며 가해자는 이에 따라야 한다.

제8장 포상·징계 및 교육

제65조(포상) ① 사용부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 이를 심사하여 표창하거나 표창을 추천할 수 있다.

1. 작업에 필요한 기계, 기구를 개량 또는 개발한 자.
2. 재해 및 피해를 미연에 방지하였거나 또한 신속한 조치로써 그 피해를 현저히 감소시킨 자.
3. 천재지변으로 하여금 인명을 구조하였거나 또는 기타의 공로가 현저한 자.
4. 사업장의 이미지 제고 또는 행정 목적 달성에 현저한 공적이 있는 자.
5. 작업능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자.

② 제1항에 따른 표창의 방법 및 절차는 「인천광역시 포상 조례」를 준용한다.

③ 제66조에 의해 징계를 받은 근로자는 3년간 포상을 금지한다.

제66조(징계의 종류) ① 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 해고 : 근로계약 관계를 해지한다.
2. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 직무에 종사하지 못하므로 임금은 지급하지 아니한다.
3. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 감액하며, 그 감액되는 금액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1 이내, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1 이내로 한다.
4. 견책 : 경위서 제출 및 월 평균임금의 10분의 1을 삭감하며 그 감액되는 금액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1 이내, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1 이내로 한다.

② 기간제 근로자가 정직의 처분을 받는 경우 징계기간이 계약만료일을 초과하면 징계 적용일로부터 당면 해고되며 임금도 지급하지 아니한다.

③ 본 지침에 정하지 아니한 징계에 관한 사항은 「지방공무원 징계규칙」규정을 준용한다.

제67조(징계처분 및 기준) ① 사용부서의 장은 징계위원회를 통하여 근로자를 징계할 수 있다. 징계위원회는 별표 제1호의 징계양정 기준을 근거로 근로자에 대한 징계 종류를 결정한다.

② 사용부서의 장은 근로자의 경미한 과실에 대하여 경고·주의 조치를 할 수 있다.

제68조(징계위원회의 구성 등) ① 근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 시 본청에 인천광역시공무직및기간제근로자징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 사용부서의 장이 근로자에 대한 징계의결을 요구하면 구성되며, 위원장은 인사부서의 장이 되며 간사는 위원 중 위원장이 지명한다.

③ 위원회의 구성은 직종별로 다음과 같이 구성한다.

1. 공무원 징계위원회 : 7명(위원장, 공무원단체지원담당, 위원장이 지명하는 자 2명, 노조 측이 추천하는 자 3명)
2. 기간제 징계위원회 : 3명(위원장, 공무원단체지원담당, 위원장이 지명하는 자 1명)

제69조(제척) ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족, 직속 상급자 그 밖에 징계사유와 관계있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 위원회에서 제1항에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제74조 제1항의 규정에 의한 재적위원 수에 삽입하지 아니한다.

제70조(징계의결의 요구) ① 사용부서의 장은 근로자에 대하여 별표 제1호의 징계 사유가 있다고 판단될 때는 사용부서의 장은 지체 없이 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 붙여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 별지 제4호서식의 징계의결요구서
2. 근로자관리카드 사본
3. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
4. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
5. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
6. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 사용부서의 장은 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 때에는 징계양정의 의견을 제시하여야 한다.

④ 사용부서의 장은 징계의결을 요구한 후 제2항 제1호의 징계의결요구서의 사본을 징계의 혐의가 있는 사람(이하 “징계혐의자”라 한다)에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 때에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 붙여 문서로 통보하여야 한다.

제71조(징계의 절차 및 관리) ① 징계는 위원회의 의결을 거쳐 사용부서의 장이 행하며, 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 위원회는 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 위원회 개최 3일 전까지 위원에게 서면으로 통보한다.
2. 위원회는 징계의결 요구일부터 30일 이내에 개최하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있으면 위원회의 의결을 거쳐 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.
3. 위원회는 참석한 위원이 서명·날인한 회의록을 작성하여 보관한다.
4. 사용부서의 장은 징계의 의결이 있는 경우 징계의결일부터 15일 이내에 징계혐의자에게 별지 제5호서식의 징계처분 사유 설명서를 교부하여야 한다.
5. 징계를 받은 사람은 징계처분 사유 설명서를 받은 날부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심의 청구가 있는 경우 해당 위원회는 30일 이내에 재심사한 후 그 결과를 재심사 개최일부터 15일 이내에 청구자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 징계의 결정사항을 총괄정수관리부서, 인사부서, 사용부서에 통보하여야 한다.

제72조(징계협약자의 출석) ① 위원회가 징계협약자의 출석을 명할 때에는 별지 제6호서식의 출석 통지서를 해당 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전까지 징계협약자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우 출석통지서의 사본을 징계협약자의 사용부서의 장에게 송부하여야 하며, 사용부서의 장은 징계협약자를 위원회에 출석하게 하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 출석통지서를 주소불명이나 그 밖의 사유로 징계협약자에게 송부하는 것이 곤란하다고 인정되는 때에는 출석통지서를 징계협약자의 사용부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 송부 받은 사용부서의 장은 지체 없이 징계협약자에게 이를 교부하여야 하고, 그 교부상황을 증명하는 서류를 붙여 위원회에 다시 통보하여야 한다.

③ 징계협약자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계협약자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

④ 위원회는 징계협약자가 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 때에는 진술권에 대한 포기서를 제출하게 하여 기록에 붙이고 서면심사만으로 징계를 의결할 수 있다.

⑤ 징계협약자가 정당한 사유로 출석할 수 없는 때에는 위원회에 그 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니한 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사를 거쳐 징계를 의결할 수 있다.

⑥ 징계협약자가 해외체재, 형사사건으로 말미암은 구속, 여행 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계를 의결할 수 있다.

⑦ 징계협약자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 시보에 공고하여 행한다. 이 경우 공고한 날부터 10일이 지남으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

제73조(심문과 진술권) ① 위원회는 제72조에 따라 출석한 징계협약자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정하는 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계협약자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계협약자는 서면 또는 구술의 방법으로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계협약자는 증인의 심문을 신청할 수 있으며, 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

④ 사용부서의 장은 서면 또는 구술의 방법으로 위원회에 의견을 제출할 수 있다.

제74조(징계의 의결) ① 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제 1항의 의결은 별지 제 7호 서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.

③ 위원회는 필요하면 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식이나 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

제75조(징계의 감경) ① 징계협약자가 제65조의 포상을 받은 경우(광역자치단체장 이상에 한함)와 정상을 고려할 만한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 징계를 줄여 의결할 수 있다. 다만, 이 지침에 따른 징계처분이나 경고·주의를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고·주의 전의 포상은 감경 대상 포상에서 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우
2. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
5. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
6. 직무태만

제76조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지난 때에는 이를 행하지 못한다.

제77조(근로자 교육) 사용부서에서는 근로자가 근로를 제공함에 있어 기술 습득 등의 필요성이 있다고 판단될 경우 자체계획에 의거 근로자를 교육시킬 수 있다.

제9장 보칙

제78조(준용) 본 지침에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「산업안전보건법」, 산업재해보상보험법」, 「최저임금법」, 「근로복지기본법」, 「근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률」 등에서 정하는 바를 준용한다..

제79조(우선적용) ① 근로자 중 단체협약과 임금협약을 체결하여 적용받는 근로자에 대하여는 협약내용을 우선 적용한다.

② 청원경찰에 대하여는 청원경찰 관련 법령을 우선 적용한다.

제80조(지침의 개폐 및 변경) 이 지침을 개폐 또는 변경할 경우에는 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 불이익하게 변경하는 경우에는 그 동의를 얻어야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

고충사항접수 및 처리대장							
접수 번호	접수일자	고충인		고충내용	처리결과	회신일자	위원확인
		성명	소속부서				

[별지 제2호]

근 무 상 황 부

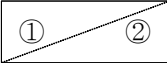
년 월

소 속		직 명	
근로자		확인자	(인)

월	화	수	목	금	토	일

종별	기간 또는 일시			사 유 또는 용 무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비 고

- 
 ① ‘일’ 표시 ② 해당근로자 서명
- 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
- 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

[별지 제3호]

임금대장

소 속	직 명	성 명	주민등록번호	채용년월일	급여수령기초사항
					은행명 : 계좌번호 : 예금주 :

[illegible]

※ 작성요령 : 임금세부항목은 공무원직 또는 기간제별로 임금 항목을 수정해 작성하되 세부적으로 기입할 것.

징계기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위정도가 심하 고 고의가 있는 경 우	비위 정도가 심하 고 중과실이거나, 비위 정도가 약하 고 고의가 있는 경 우	비위 정도가 심하 고 경과실이거나, 비위 정도가 약하 고 중과실인 경우	비위 정도가 약하 고, 경과실인 경우
1. 성실근무 관련 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 근무태도 불량 라. 기 타	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
2. 업무수행 관련 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
3. 직장 이탈 관련 가. 무단결근 나. 기타	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
4. 비밀 누설 관련 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관 리 소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
5 성폭력 관련 가. 성폭력(미성년자) 나. 성폭력 다. 성희롱성매매 라. 기타	해고 해고	해고 해고	정직 정직	정직-감봉 감봉
6. 친절·공정 관련	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
7. 각종수당 부당수령 관련	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책

※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조 제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, 성매매」란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

※ 시간외부당수령자에 대한 시간외근무 금지명령 기간은 공무원과 동일한 기준으로 징계위원회에서 당연 부여하며 여비 부당수령자에 대해서는 징계위원회에서 징계가 확정된 경우 1년간 여비 지급을 금지한다.

성실근무·업무수행·직장 이탈 관련 처리 기준

유 형 별	처 리 기 준	
	경 징 계(감봉 이하)	중 징 계(정직이상)
1. 성실근무 관련		
· 근무시간 중 음주 행위	2회 이하	3회 이상
· 무고한 투서 등 화합을 행하는 행위	1회	2회 이상
· 음주 후 근무지내에서 행패	1회	2회 이상
· 근무시간 중 도박 또는 사행성 행위	1회	2회 이상
· 동료 간의 구타 · 폭행 행위	-	1회 이상
2. 업무수행 관련		
· 지시위반자	3회 이하	4회 이상
· 감독 공무원에 대한 폭언	2회 이하	3회 이상
· 감독 공무원에 대한 폭행	-	1회 이상
3. 직장 이탈 관련		
· 무단결근	월 2회 이하	월 3회 이상
· 지각(지참)	월 3회 이하	월 4회 이상
· 근무지 이탈	2회 이하	3회 이상
4. 친절·공정 관련		
· 불친절	월 3회 이하	월 4회 이상
· 불공정	월 2회 이하	월 3회 이하
5. 시간외수당 부당수령 관련	2회 이하	3회 이상

청렴한 업무수행 관련 처리기준

비위의 유형	금품·향응 등 재산상 이익	100만원 미만		100만원 이상
		수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우		정직-감봉	해고-정직	해고-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분(업무수행)을 하지 아니한 경우		해고-정직	해고-정직	해고
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분(업무수행)을 한 경우		해고-정직	해고	해고

※ 비고

1. “금품·향응 등 재산상 이익”이란 「지방공무원법」 제69조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이익의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 준용하여 적용한다.
2. “직무관련자”와 “직무관련공무원”이란 「인천광역시 공무원 행동강령 규칙」 제2조제1호에 따른 직무관련자와 같은 조 제2호에 따른 직무관련공무원을 준용하여 적용한다.

음주운전 관련 처리기준

유 형 별	처리기준	비 고
음주운전으로 운전면허 정지처분 또는 취소처분을 1회 받은 경우	경징계 또는 중징계	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 혈중알코올농도가 0.03퍼센트 이상인 상태에서 운전한 것을 말한다. 2. 운전면허의 정지 및 취소는 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표28에 따른 처분을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
음주운전으로 운전면허 정지처분 또는 취소처분을 2회 이상 받은 경우	중징계	3. 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 경우란 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않고 도주한 경우		4. 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함
음주운전으로 중상해의 인적피해 및 사망사고를 일으킨 경우		
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		

※ 종합처분(별표1-1~별표1-4)

1. 견책처분 연 3회 이상 : 정직
2. 정직처분 연 40일 이상 : 해고
3. 동일 건에 수개의 위반 행위가 경합 시에는 그 중 중한 징계기준에 의한다.
4. 위반사항이 월중에 연속하여 발생할 경우에는 징계처분을 가중할 수 있다.
5. 위반사항 이외에 이에 준하거나 기타 사회 통념상 징계의 필요성이 인정될 경우 징계 기준을 준용하여 징계할 수 있다.
6. 위반사항 경중에 따라 징계기준을 달리 할 수 있다.
7. 징계기준 이외에 위반사항이 경미할 경우에는 정직을 대신하여 감봉 처분할 수 있다.
8. “연”, “월”은 통상 사용력을 기준으로 한다.

[별지 제4호]

징계의결 요구서

인적 사항	성명	한글		소 속		직위	
		한자		주민등록 번 호		재직 기간	
	주 소						
징계 사유							
징계 권자 의 의결 요구 의견							
	<p style="text-align: center;">위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">징계의결요구권자 (인)</p> <p style="text-align: center;">인천광역시공무직및기간제근로자징계위원회 위원장 귀하</p>						

[별지 제5호]

징계처분 및 사유 통보서		
소 속	직 위	성 명
주 문		
이 유		
<p>위와 같이 징계처분함을 통지합니다</p> <div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right;"> 처분권자 (인) </div> <div style="text-align: right;"> 귀 하 </div>		
<p>참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 인천광역시 공무직근로자와 기간제근로자 복무지침 제65조에 의하여 본 징계처분 및 사유통보서를 받은 날로부터 7일 이내에 인천광역시공무직및기간제근로자징계위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

출 석 통 지 서

인적 사항	성명	한 글		소 속	
		한 자		직 위	
	주 소				
출 석 이 유					
출 석 일 시			년 월 일 시 분		
출 석 장 소					
사 유					
유 의 사 항			1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정, 처리한다.		
「인천광역시 공무직근로자와 기간제근로자 복무지침」 제 조 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 인천광역시공무직및기간제근로자징계위원회위원장 (인) </div>					

----- (절----취----선) -----
진 술 권 포 기 서

인적 사항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직 위	
	주 소				
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 성 명 (인) 인천광역시공무직및기간제근로자징계위원회위원장 귀하 </div>					

출석통지 수령확인증

인천광역시공무직및기간제근로자징계위원회에서 본인에게 통보한 징계위원회 출석통지서를 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일 시 분

수령자 : (인)

전달자 : (인)

인천광역시공무직및기간제근로자징계위원회위원장 귀하

[별지 제7호]

징 계 의 결 서

징 계 협 의 자 인 적 사 항	소 속	직 위	성 명
의 결 주 문			
이 유	“ 별첨 과 같음 ”		
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 인천광역시공무직및기간제근로자징계위원회 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 위원장 (인) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 위 원 (인) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 위 원 (인) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 위 원 (인) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 위 원 (인) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 위 원 (인) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 위 원 (인) </div>			