시 보

선람	기관의 장

all ways INCHEON

제1964호

시보는 공문서의 효력을 갖습니다.

2021년 9월 3일 금요일

고 시

○ 인천광역시고시 제2021-369호 지적재조사 종합계획 수립 및 지구 지정 고시 ····· 2

○ 인천광역시경제자유구역청고시 제2021-52호 주택건설사업계획승인 고시 ····· 3

공 고

○ 인천광역시공고 제2021-2297호 환경전문공사업 등록취소(자진반납) 공고 ····· 4

○ 인천광역시공고 제2021-2308호 환경전문공사업 등록취소(자진반납) 공고 ····· 5

○ 인천광역시공고 제2021-2318호 비영리민간단체 등록변경 공고 ····· 6

○ 인천광역시공고 제2021-2323호 정보통신공사업 신규 등록 공고 ····· 7

입법예고

○ 인천광역시입법예고 제2021-108호 인천광역시 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정안 입법예고 ··· 8

○ 인천광역시입법예고 제2021-109호 인천광역시 농어촌진흥기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안 입법예고 ····· 21

○ 인천광역시입법예고 제2021-112호 인천광역시 공무직근로자와 기간제근로자 관리규정 전부개정안 입법예고 ····· 27

기 타

○ 인천광역시교육청공고 제2021-226호 인천광역시교육청 금고 지정 공고 ····· 51

○ 서울지방국토관리청고시 제2021-393호 하천점용(기간연장)허가 고시 ····· 52

회람								

인천광역시

발행 : 인천광역시 편집 : 대변인실

고 시

인천광역시고시 제2021-369호

지적재조사 종합계획 수립 및 지구 지정 고시

「지적재조사에 관한 특별법」 제4조의2(시·도 종합계획의 수립), 제7조(지적재조사지구의 지정) 규정에 따라 인천광역시 지적재조사위원회에서 심의·의결된 제3차 지적재조사 종합계획 및 지구 지정에 관하여 같은 법 제4조의2 및 제8조 규정에 의해 다음과 같이 고시합니다.

2021년 8월 31일

인 천 광 역 시 장

1. 내 용: 제3차 지적재조사 종합계획 수립 및 지구 지정

2. 지구지정 내역

사업 시행자	지구명	필지수	면적(㎡)
	7개 지구	**3,115**	**3,965,695.8**
중구청장	월미2	462	1,280,650.2
동구청장	금곡1	51	3,449.7
	송림2	141	11,770.5
	화평1	28	2,903
서구청장	백석시천	1,006	1,345,648
미추홀구청장	비룡공감2080	196	39,336.4
계양구청장	선주지	1,231	1,281,938

3. 토지조서 및 지정도면: 인천광역시청 및 해당 구청에 비치

4. 지정목적: 토지의 실제 현황과 일치하지 아니하는 지적공부의 등록사항을 바로 잡고, 도면에 구현된 지적을 디지털지적으로 전환함으로써 국토를 효율적으로 관리함과 아울러 국민의 재산권 보호에 기여함을 목적으로 함.

인천광역시경제자유구역청고시 제2021-52호

주택건설사업계획승인 고시

「주택법」 제15조에 따라 주택건설사업계획을 승인하고 같은 법 시행령 제30조 제5항에 따라 다음과 같이 고시합니다.

2021. 08. 30.

인천광역시 경제자유구역청장

1. 사업의 명칭: 송도랜드마크시티 A9BL 공동주택 신축공사

2. 사업주체: 디에스네트웍스(주) 대표 김영철

주소 : 서울특별시 서초구 서초대로 398, 서초동, 플래티넘타워 18층

3. 사업시행지의 위치・면적・건설주택의 규모

가. 위 치: 인천광역시 연수구 송도동 396-1번지

나. 대지면적: 67,157.96㎡

다. 연 면 적: 194,763.0803㎡

라. 건설주택 규모

○ 공동주택(아파트) : 지하2층～지상49층/ 7개동/ 1,114세대

- 84A형 299세대, 84A'형 33세대, 84B형 47세대, 84C형 138세대, 84D형 161세대, 84E형 181세대, 84F형 113세대, 84F'형 30세대, 88T형 8세대, 96T형 2세대, 97T형 2세대, 104T형 2세대, 105T형 2세대, 130형 88세대, 137T형 2세대, 139T형 2세대, 141T형 2세대, 143T형 2세대

○ 부대복리시설: 근린생활시설, 지하주차장 등 14개동

4. 사업시행기간 : 2021. 10. ~ 2024. 12.

5. 다른 법률에 의해 의제 처리되는 인・허가 사항

○ 건축법 제11조 건축허가

공 고

인천광역시공고 제2021-2297호

「환경기술 및 환경산업 지원법 시행규칙」 제32조의 규정에 따라 다음과 같이 환경전문공사업 등록취소(자진반납) 사항을 공고합니다.

2021년 8월 31일

인 천 광 역 시 장

환경전문공사업 등록취소(자진반납) 공고

1) 업 체 명 : (주)씨앤제이

2) 대 표 자 : 최희영

3) 영업소재지 : 인천광역시 연수구 송도미래로 30, 에이동 2101호

(송도동,송도비알씨스마트밸리지식산업센터)

4) 환경전문공사업의 종류 : 대기환경전문공사업

5) 등 록 번 호 : 대기 제92호

6) 등 록 일 자 : 2015. 12. 18.

7) 취 소 사 유 : 자진반납

8) 취 소 일 자 : 2021. 8. 31.

인천광역시공고 제2021-2308호

「환경기술 및 환경산업 지원법 시행규칙」 제32조의 규정에 따라 다음과 같이 환경전문공사업 등록취소(자진반납) 사항을 공고합니다.

2021년 9월 1일

인 천 광 역 시 장

환경전문공사업 등록취소(자진반납) 공고

1) 업 체 명 : (주)한마루이엔씨

2) 대 표 자 : 김광욱

3) 영업소재지 : 인천광역시 계양구 이화북로31번길 6(이화동)

4) 환경전문공사업의 종류 : 대기환경전문공사업

5) 등 록 번 호 : 대기 제129호

6) 등 록 일 자 : 2020. 2. 26.

7) 취 소 사 유 : 자진반납

8) 취 소 일 자 : 2021. 9. 1.

인천광역시공고 제2021-2318호

비영리민간단체 등록변경 공고

「비영리민간단체 지원법」 제4조 및 같은 법 시행령 제3조 규정에 의하여 다음과 같이 비영리민간단체 변경 사항을 공고합니다.

☐ 변경등록사항 : 대표자

등록번호	제2019-0-인천광역시-16호		
단 체 명	너머인천고려인문화원		
대 표 자	김진영		
주사무소	인천광역시 연수구 함박로 27, 2층 (연수동)		
주된사업	인천 거주 고려인 지원 및 지역공동체 활성화 사업		
등록연월일	2019. 8. 8. (최초)	등록구분	변 경

2021년 9월 2일

인 천 광 역 시 장

인천광역시공고 제2021-2323호

정보통신공사업 신규 등록 공고

정보통신공사업법 제72조에 의하여 정보통신공사업 등록사항을 다음과 같이 공고합니다.

2021년 9월 2일

인 천 광 역 시 장

등록번호	상호 및 대표자	영 업 소 재 지
320428	대광이엔씨 주식회사 대표 박정진	인천광역시 부평구 마장로 43-20, 상가동 B102호(십정동, 브라운스톤 백운)

입법예고

입법예고문

인천광역시입법예고 제2021-108호

「인천광역시 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」을 제정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 미리 시민에게 알려 널리 의견을 구하고자 「인천광역시 자치법규 입법에 관한 조례」제6조제1항에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2021년 9월 3일

인천광역시장

인천광역시 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정안 입법예고

1. 제정이유

현행 「인천광역시 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정」(훈령)에 명시된 정원과 정원관리 등의 규정을 공무직근로자 및 청원경찰에 대하여 합리적이고 효율적인 정원관리를 할 수 있도록 별도 훈령으로 제정하려는 것임.

2. 주요내용

가. 목적 및 정의(안 제1조 및 제2조)

나. 정원관리 적용범위 및 다른 규정과의 관계(안 제3조 및 제4조)

다. 공무직근로자 직종의 구분(안 제5조 및 안 별표 1)

라. 정원책정 요구 및 승인(안 제6조 및 제7조)

마. 정원의 총수 및 관리(안 제8조, 제9조 및 별표 2)

바. 정원책정 승인대장 비치·관리(안 제10조)

사. 공무직근로자 및 청원경찰 정원: 총 965명(안 별표 2)

○ 공무직근로자 정원 증원(784명→ 786명)

- 공무직근로자 미전환자의 기간제 근로계약 만료에 따라 동일 직종·직능 수행인력에 대한 정원 신규책정(2명)

· 문화유산과(2): 시설물·장비유지관리(1), 현장지도단속(1)

○ 공무직근로자 및 청원경찰 인력 변동에 따른 정원 조정

3. 의견제출

이 규정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2021년 9월 23일까지 다음 사항을 기재한 의견을 작성하여 인천광역시장(참조: 정책기획관, 주소: 인천광역시 남동구 정각로 29, 본관 304호)에게 제출하여 주시기 바라며, 그 밖에 자세한 사항은 담당자 최태훈(전화번호 032-440-2156, 팩스번호 032-440-8628, 전자메일 chachoi3@korea.kr)에게 문의하시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자명), 주소 및 연락전화번호

※ 이 규정의 입법안은 인천광역시 홈페이지에 게재되어 있습니다.

(홈페이지 주소: https://www.incheon.go.kr/legal/)

인천광역시훈령 제 호

인천광역시 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정안

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시에서 근무하는 공무직근로자 및 청원경찰에 대한 합리적이고 효율적인 인력관리를 위하여 그 정원을 정하고, 정원관리에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공무직근로자”란 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원에 해당하지 않는 사람으로서 인천광역시와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “청원경찰”이란 「청원경찰법」에 의해 채용된 경비업무에 종사하는 근로자를 말한다.
3. “정원관리부서” 란 공무직근로자 및 청원경찰의 정원관리를 담당하는 본청의 정책기획관을 말한다.
4. “총괄부서” 란 공무직근로자 및 청원경찰의 인사와 복무 등을 총괄하여 관리·감독하는 본청의 총무과를 말한다.
5. “예산부서” 란 공무직근로자 및 청원경찰 보수 등의 예산을 총괄적으로 편성하는 본청의 예산담당관을 말한다.
6. “관리부서” 란 공무직근로자 및 청원경찰의 업무와 복무를 지휘하고 관리하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 인천광역시 본청・의회사무처・직속기관・사업소・출장소・합의제행정기관에 근무하는 공무직근로자 및 청원경찰에 대하여 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나의 단체에 소속된 사람에게는 이 규정을 적용하지 아니한다.

1. 「인천광역시립예술단 운영 조례」에 따른 예술단
2. 「인천광역시청 운동경기부 운영 지침」에 따른 운동경기부

제4조(다른 규정과의 관계) 공무직근로자 및 청원경찰의 정원관리 등에 관하여 다른 훈령에 특별한 규정이 없으면 이 규정을 적용한다.

제5조(직종의 구분) ① 공무직근로자의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 단순노무원 : 시설물・장비 유지관리, 현장공사・작업 등 현업종사, 현장 지도단속・감시 및 단순행정 보조업무에 종사하는 근로자로 별표 1과 같음
2. 도로보수원 : 도로시설의 보수・유지・관리 업무에 종사하는 근로자를 말함

② 관리부서의 장은 공무직근로자의 직무내용을 명확히 하여야 하며, 다른 직원과 업무 혼재가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제6조(정원책정 요구) 관리부서의 장은 새로운 공무직근로자 및 청원경찰을 채용하여야 할 필요가 있을 때에는 별지 제1호서식의 공무직근로자 및 청원경찰 정원책정 요구서를 작성하여 매년 7월말까지 정원관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(정원책정 승인) ① 정원관리부서의 장은 관리부서의 장으로부터 정원책정 요구가 있는 때에는 채용목적・인원・기간・급여 등의 적정여부와 인력 등을 종합적으로 검토한 후 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호

서식 또는 별지 제3호서식에 따라 총괄부서, 예산부서 및 사용부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 예산부서의 장은 정원책정 승인통보를 받은 때에는 관련 예산을 확보하여야 한다.

제8조(정원의 총수) 부서별·직종별 공무직근로자 및 청원경찰의 정원은 별표 2와 같다.

제9조(정원의 관리) 정원관리부서의 장은 공무직근로자 및 청원경찰의 정원을 관리할 때 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공무직근로자 및 청원경찰의 정원책정에 대하여는 소속부서의 공무원 정원 및 업무량 등을 종합적으로 검토할 것
2. 공무직근로자 및 청원경찰 정원으로 책정된 분야가 공무원 정원으로 대체될 경우에는 그 정원을 줄일 것
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우에는 그 정원을 줄일 것
4. 채용목적과 일치되지 아니하는 공무직근로자 및 청원경찰의 정원은 줄일 것

제10조(대장 비치 등) 정원관리부서의 장은 별지 제4호 서식의 공무직근로자 및 청원경찰 정원책정승인대장을 비치·관리하여야한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

단순노무원의 수행기능 분류표(제5조제1항 관련)

직 능 별	수 행 기 능 적 용
시설물·장비 유지관리 (시설관리)	o 사진·비디오 촬영기사, 음향기기 유지관리 보조, 보일러(배관), 전기, 통신공(단, 정규직을 확보하지 않은 경우에 한함) o 공원시설·묘지 관리 o 화단·화분·양묘·조경·가로수 관리 o 입장객 관리 o 청사·배수장·취정수장·염전·현장체험시설·견학시설 관리 o 수영장·체육시설 관리 o 식당(취사) 관리 o 건강증진(방문)관리 o 정규시간(공무원 근무시간)의 청사내·외 쓰레기 수거 및 청소업무 등 o 전화상담
현장공사·작업 등 현업 (현업종사)	o 시험 묘·포장사업 인부 o 인쇄·제본·발간 o 동물사육, 어패류양식 등 사육보조 o 상수도 약품처리, 화공약품 투입 o 굴착작업, 준설, 누수수리 o 재활용 선별 o 농기계 수리 o 기동생활민원처리 o 수도점검 o 수도검침
현장지도단속·감시현장 (지도단속)	o 지도단속원 o 순찰감시원, 건널목 감시원 o 주차장 주차관리 o 산불감시(청원산림보호요원) o 경비원 o 방호원
단순잡역조무 (단순조무)	o 비서실, 실·국장 부속실 단순업무에 해당하는 내방 민원인 안내·접대 및 기자실 운영(단, 정규직을 확보하지 않은 경우에 한함) o 문서전달수발·사환 o 각종 자료실 정리 및 민원인 안내 (단, 정규직을 확보하지 않은 경우에 한함) o 단순조사업무 처리 등

[별표 2]

공무직근로자 및 청원경찰 정원표(제8조 관련)

1. 공무직근로자 정원

부 서 별	계	단 순 노 무 원					도 로 보수원
		소 계	시설물·장비유지관리	현장공사·작업등현업	현장지도단속·감시현장	단순잡역조무	
합 계	786	760	401	210	54	95	26
본청 소계	166	166	119	5	18	24	
대 변 인	4	4	1			3	
기획조정실	5	5	3			2	
국제협력담당관	1	1				1	
정보화담당관	2	2	2				
데이터혁신담당관	2	2	1			1	
시민안전본부	1	1				1	
안전정책과	1	1				1	
일자리경제본부	1	1				1	
일자리경제과	1	1				1	
여성가족국	1	1				1	
노인정책과	1	1				1	
건강체육국	6	6	4			2	
보건의료정책과	2	2	1			1	
감염병관리과	3	3	2			1	
건강증진과	1	1	1				
문화관광국	19	19	6		10	3	
문화예술과	1	1				1	
문화유산과	18	18	6		10	2	
교통건설국	10	10			8	2	
버스정책과	1	1				1	
택시물류과	1	1				1	
교통관리과	8	8			8		
행정국	114	114	103	4		7	
총 무 과	16	16	12			4	
인 사 과	1	1				1	
자치행정과	1	1				1	
시민봉사과	96	96	91	4		1	
도시재생녹지국	1	1				1	

부 서 별	계	단 순 노 무 원					도 로 보수원
		소 계	시설물·장비유지관리	현장공사·작업등현업	현장지도단속·감시현장	단순잡역조무	
녹지정책과	1	1				1	
해양항공국	1	1		1			
수 산 과	1	1		1			
소방본부	3	3	2			1	
소방행정과	1	1				1	
119특수구조단	2	2	2				
의회사무처 소계	**11**	**11**				**11**	
의회사무처	11	11				11	
직속기관 소계	**103**	**103**	**69**	**26**		**8**	
인재개발원	7	7	6			1	
보건환경연구원	23	23		22		1	
농업기술센터	6	6	2	4			
소방서(10개소)	63	63	57			6	
소방안전학교	4	4	4				
출장소 소계	**76**	**76**	**55**		**17**	**4**	
경제자유구역청	76	76	55		17	4	
사업소 소계	**430**	**404**	**158**	**179**	**19**	**48**	**26**
상수도사업본부	212	212	49	157		6	
종합건설본부	45	19	2	6	11		26
여성복지관	9	9				9	
여성의광장	3	3	2			1	
문화예술회관	3	3	2			1	
인천대공원사업소	34	34	30	4			
월미공원사업소	14	14	13		1		
계양공원사업소	9	9	1	8			
미추홀도서관	41	41	10			31	
시립박물관	44	44	40		4		
수산자원연구소	8	8	1	4	3		
서부여성회관	8	8	8				

2. 청원경찰의 정원

부 서 별		청원경찰	비 고
총 계		179	
본청 소계		53	
	총 무 과	53	
직속기관 소계		5	
	인재개발원	1	
	보건환경연구원	4	
출장소 소계		4	
	경제자유구역청	4	
사업소 소계		117	
	상수도사업본부	49	
	종합건설본부	4	
	여성복지관	1	
	여성의광장	1	
	문화예술회관	9	
	인천대공원사업소	14	
	월미공원사업소	4	
	시립박물관	13	
	구월농축산물도매시장관리사무소	13	
	삼산농산물도매시장관리사무소	8	
	서부여성회관	1	

[별지 제1호서식]

정원책정 요구서

직 종 별					
채용목적 (구체적 기재)					
요구인원					
관련 업무담당 일반직원의 수					
업 무 량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고
채용기간					
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천 원)	산출기초	
	급 여				
	운영비				
재 원					
향후대책					

「인천광역시 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」 제6조에 따라 위와 같이 정원 책정을 요구합니다.

년 월 일

○○○ 과장(담당관) (서명)

※ 직종별 : 단순노무원, 도로보수원 및 청원경찰 등으로 구분

[별지 제2호서식]

정원책정 승인서

직 종 별					
채용목적					
인원	요 구 인 원				
	승 인 인 원				
채용(예정)일자			채용기간		
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천 원)	산 출 기 초	
	급 여				
	운영비				
승인조건					
기타사항					

「인천광역시 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」 제7조에 따라 위와 같이 정원 책정을 승인합니다.

년 월 일

정원관리부서의 장

관리부서·총괄부서·예산부서의 장 귀하

[별지 제3호서식]

정원책정 불승인 통보서

○○과에서 제출한 정원책정 요구건은 다음 사유로 불승인 되었기에 「인천광역시 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」 제7조에 따라 통보합니다.

- 다 음 -

요구일자	건 명	내 용	사 유

년 월 일

정원관리부서의 장

관리부서·총괄부서·예산부서의 장 귀하

[별지 제4호서식]

공무직근로자 및 청원경찰 정원책정 승인대장

관리부서	직종별	인 원	승인일자	승인기간	비 고

입법예고문

인천광역시입법예고 제2021-109호

「인천광역시 농어촌진흥기금 설치 및 운용 조례」를 개정함에 있어 그 취지와 주요내용을 시민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「인천광역시 자치법규 입법에 관한 조례」 제6조제1항에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2021년 9월 3일

인천광역시장

인천광역시 농어촌진흥기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안 입법예고

1. 개정이유

농업·농촌의 다원적 가치를 유지하고 도·농 소득격차를 해소하기 위해 농어촌진흥기금과 위원회의 존속기한을 2026년 12월 31일까지 연장하여 농어업의 경쟁력 제고와 농어촌 발전을 도모하려 함

2. 주요내용

가. 기금의 존속기한을 2026년 12월 31일까지 5년 연장

나. 위원회의 존속기한을 2026년 12월 31일까지 5년 연장

3. 의견제출

이 조례의 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2021년 9월 23일까지 다음 사항을 기재한 의견을 작성하여 인천광역시장(농축산유통과장, 주소: 인천광역시 남동구 남동대로 809, 지웰시티 푸르지오 D동 15층)에게 제출하여 주시기 바라며 그 밖에 자세한 사항은 담당자(전화번호 032-440-4363, 팩스번호 032-440-8663, 전자메일 bhj125@korea.kr)에게 문의하시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자명), 주소 및 연락전화번호

※ 이 조례의 입법안은 인천광역시 홈페이지에 게재되어 있습니다.(홈페이지 주소: https://www.incheon.go.kr/legal/LE030104)

4. 참고사항

가. 신·구조문대비표

나. 관계법령

다. 비용추계서 미첨부 사유서

인천광역시조례 제 호

인천광역시 농어촌진흥기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안

인천광역시 농어촌진흥기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

조례 제5073호 인천광역시 농어촌진흥기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례 부칙 제2조 “2021년 12월 31일”을 “2026년 12월 31일”로 하고, 제3조 중 “2021년 12월 31일”을 “2026년 12월 31일”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
조례 제5073호 인천광역시 농어촌진흥기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례 부칙	조례 제5073호 인천광역시 농어촌진흥기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례 부칙
제2조(존속기한) 기금의 존속기한은 2021년 12월 31일로 한다.	제2조(존속기한) ---------- 2026년 12월 31일---.
제3조(위원회의 존속기한) 위원회의 존속기한은 2021년 12월 31일로 한다.	제3조(위원회의 존속기한)------- -2026년 12월 31일---.

<관계법령>

□「지방자치단체 기금관리기본법」

제4조(기금의 존속기한) ① 지방자치단체가 기금을 신설하여 운용하려는 경우에는 기금의 존속기한을 해당 조례에 명시하여야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운용되는 기금과「지방공기업법」제19조제2항에 따른 지역개발을 위한 기금은 존속기한을 명시하지 아니할 수 있다.

② 기금의 존속기한은 기금의 설치목적을 달성하기 위하여 필요한 최소한의 기간으로 설정하여야 하며, 그 기간은 5년을 초과할 수 없다.

③ 존속기한을 넘어서까지 기금을 존치할 필요가 있을 때에는 조례를 개정하여 5년의 범위에서 기금의 존속기한을 연장할 수 있다. 이 경우「지방재정법」제33조제9항에 따른 지방재정계획심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

④ (생 략)

<비용추계서 미첨부 사유서>

1. 비용 발생 요인

“해당없음”

2. 미첨부 근거 규정

“인천광역시 의안의 비용추계에 관한 조례 제3조제1항”

3. 미첨부 사유

“예상되는 비용 수반 없음”

4. 작성자

일자리경제본부 농축산유통과장 강 승 유

입법예고문

인천광역시 입법예고 제2021-112호

「인천광역시 공무직근로자와 기간제근로자 관리규정」을 전부개정함에 있어 그 취지와 주요내용을 시민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「인천광역시 자치법규 입법에 관한 조례」 제6조제1항에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2021년 9월 03일

인천광역시장

인천광역시 공무직근로자와 기간제근로자 관리규정 전부개정안 입법예고

1. 개정이유

가. 2021년 7월 12일자로 공무직 운영팀이 신설됨에 따라 효율적인 업무 추진을 위해 인력운영의 합리성 및 산업재해예방 등을 위한 인사 및 복무 관련 규정을 개선하고 보완함.

나. 인천광역시 「인천광역시 공무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」 중 「인천광역시 공무직 정원관리규정」과 「인천광역시 청원경찰 관리규정」이 별도로 제정됨에 따라 중복조항 등을 일제 정비함.

2. 주요내용

가. 제명 변경

나. 공무직 정원 및 청원경찰 관리규정에 관한 조항 삭제

다. 공무직, 기간제근로자 채용기준 구체화(안 제4조, 안 제5조)

라. 기간제근로자 채용계획 및 사전심사 규정 신설(안 제6조)

마. 성실의 의무, 근무지 이탈금지 규정 신설(안 제22조, 안 제23조)

바. 불합리한 처우의 금지 규정 신설(안 제24조)

사. 산업안전보건법 준수 등에 관한 규정 신설(안 제30조 ~ 안 제32조)

3. 의견제출

이 규정개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2021년 9월 23일까지 다음 사항을 기재한 의견을 작성하여 인천광역시장(참조: 총무과, 주소: 인천광역시 남동구 정각로 29, 본관 103호)에게 제출하여 주시기 바라며, 그 밖에 자세한 사항은 담당자 강경윤(전화번호 032-440-2622, 팩스번호 032-440-8640, 전자메일 skua75@korea.kr)에게 문의하시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자명), 주소 및 연락전화번호

※ 이 규정의 입법안은 인천광역시 홈페이지에 게재되어 있습니다.

(홈페이지 주소: https://www.incheon.go.kr/legal/)

인천광역시훈령 제 호

인천광역시 공무직근로자와 기간제근로자 관리규정 전부개정안

인천광역시 공무직근로자와 기간제근로자 관리규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 공무직 및 기간제근로자 관리 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 인천광역시 본청·의회사무처·직속기관·경제자유구역청·사업소(이하 “본청 등”이라 한다)에서 근무하는 공무직 및 기간제근로자의 채용 등 인사관리와 권익증진에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무직”이란 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 사람으로서 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 사람으로서 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
3. “채용”이란 본청등에서 임금을 대가로 근로자와 근로계약을 체결하는 행위를 말한다.

4. “정원관리부서”란 공무직의 정원을 관리하는 본청의 정책기획관실을 말한다.

5. “총괄부서”란 공무직 및 기간제근로자(이하 "공무직 등"이라 한다)의 현원을 관리하고, 복무를 총괄적으로 감독하는 본청의 총무과를 말한다.

6. “인사부서”란 공무직의 채용절차를 운영·관리하는 본청의 인사과를 말한다.

7. “예산부서”란 공무직 등의 임금 등 예산을 총괄적으로 편성하는 본청의 예산담당관실을 말한다.

8. “관리부서”란 기간제근로자를 채용하고, 공무직 등에 대한 복무를 지휘·명령하여 노무를 제공받는 본청 등의 부서를 말한다.

9. “상시적·지속적 업무”란 연중 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조 (적용범위) ① 공무직 등의 근로와 복무에 관하여 「근로기준법」 등 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음 각 호와 같다.

1. 제2조제1호의 공무직
2. 제2조제2호의 기간제근로자

③ 「청원경찰법」에 의하여 채용하는 청원경찰 또는 「인천광역시립예술단 운영조례」에 따른 예술단원, 「인천광역시청 운동경기부 운영 지침」에 따른 운동선수 등의 경우에는 별도의 규정을 정하여 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제2장 인사

제1절 채용 등

제4조(공무직 채용기준) ① 총괄부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 상시적·지속적 업무를 수행하기 위하여 공무직을 채용할 수 있다.

1. 서비스·보조적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 사무

2. 업무 성격상 일정 자격이 요구되나, 공무원이 아닌 근로자를 활용하는 것이 더 효율적인 사무

3. 공무원이 수행하는 업무와 동일·유사하나 업무량 등에 차이가 있어 공무직을 배치하는 것이 더 효율적이라고 인정되는 사무

② 관리부서는 공무직 채용이 필요한 경우에는 미리 정원관리부서의 승인을 받아야 한다.

③ 총괄부서는 본청 등의 공무직 채용수요를 파악하여 채용계획을 수립하고, 인사부서에서는 채용절차를 총괄하여 대행하고 채용대상자를 선정한 후 그 결과를 총괄부서에 통보하여야 한다.

제5조(기간제근로자 채용기준) ① 관리부서는 기간제근로자를 사용하는 경우 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 하며, 근로계약기간은 원칙적으로 9개월을 초과할 수 없다.

② 관리부서는 공무원 및 공무직이 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 기간제근로자를 대체인력으로 사용하는 경우 해당 공무원 및 공무직의 휴직·파견 등의 기간 내에서 사용하여야 한다.

③ 관리부서의 장은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 계속 근로한 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 기간제근로자를 사용할 수 있다.

제6조(기간제근로자 채용계획 및 사전심사) ① 관리부서의 장은 매 회계연도 6월 30일까지 다음 연도 기간제근로자의 채용인원, 채용사유, 채용기간, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하고 총괄부서에 기간제근로자 채용계획서를 제출한다.

② 총괄부서는 기간제근로자 채용의 적정성을 심사한 후 그 결과를 7월 31일까지 관리부서와 예산부서에 통보한다.

③ 제2항에 따른 심사를 실시 할 경우에는 업무의 상시성·지속성 등을 고려하여 사전심사기준을 수립하고, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제79조에 따른 의무고용률 준수를 위해 장애인복지과와 협의할 수 있다.

④ 예산부서는 제2항의 검토 결과와 재정 여건 등을 감안하여 예산을 편성한다.

⑤ 총괄부서는 제2항에 따른 심사 시점 외에 발생하는 해당 연도 채용 사유에 대해서 수시로 심사하여 채용의 승인 여부를 결정할 수 있다. 이 경우 관리부서는 예산확보방안을 마련하여야 한다.

⑥ 관리부서는 제2항 및 제4항에 따른 결과를 다음 연도 기간제근로자 채용계획에 반영하고 그 계획에 따라 기간제근로자를 채용한다. 다만, 긴급히 필요하여 회계연도 중에 채용계획을 변경하려는 경우에는 총괄부서와 사전에 협의하여야 한다.

제7조(채용절차) ① 인사부서 및 관리부서는 공무직 등을 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.

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 공무직으로 전환하는 경우
3. 채용계약 체결 후 3개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등에 대해 예비합격 후보자를 선정하는 경우

② 인사부서가 공무직을 채용할 때에는 다음 각 호의 시험을 통하여 적격자를 채용하여야 한다.

1. 서류전형
2. 필기시험 또는 실기시험
3. 면접시험

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 필

기시험 또는 실기시험을 생략할 수 있다.

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 관리부서가 기간제근로자를 채용할 때에는 서류전형과 면접으로 적격자를 채용하여야 한다.

제8조(채용 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무직으로 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

② 관리부서가 기간제근로자를 채용하고자 할 때에는 담당업무에 합당한 자격요건을 갖춘 자를 선정하며, 필요시에 결격사유조회를 한 후에 채용하여야 한다.

제9조(채용 구비서류와 인사기록) 총괄부서 및 관리부서가 공무직 등을 채용할 때에 갖추어야 할 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.

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

제10조(근로계약) ① 총괄부서가 공무직을 채용하는 경우에는 별지 제1호서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 관리부서가 기간제근로자를 채용하는 경우에는 별지 제2호서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

제11조(인사기록카드의 작성) ① 총괄부서는 공무직의 인적사항·채용·전보·징계·포상·근로관계 종료 등을 기재한 별지 제3호서식의 공무직 인사기록카드를 작성·보관하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사기록은 별도 인사관리정보시스템을 이용 가능한 사항에 대하여는 전자적으로 기록·보관할 수 있다.

제12조(대장 등 비치) ① 총괄부서는 제1, 2, 3호의 서류를 비치하고 관리하여야 하며, 관리부서는 제2, 3호의 서류를 비치하고 보존하여야 한다.

1. 공무직 인사기록카드(별지 제3호서식)
2. 기간제근로자 관리카드(별지 제4호서식)
3. 근로계약서(별지 제1호서식 및 별지 제2호서식)

제13조(임면보고) ① 관리부서는 공무직 등을 채용하거나 근로관계를 변경·종료한 경우에는 그 내용을 다음달 5일까지 서면으로 총괄부서에 제출하여야 한다.

② 기간제근로자는 별지 제5호서식으로 공무직은 별지 제6호서식에 따라 제출하여야 한다.

제14조(신분증) ① 인사부서는 별지 제7호서식으로 공무직의 신분증을 발급할 수 있다.

② 관리부서는 별지 제8호서식으로 기간제근로자 신분증을 발급할 수 있다.

③ 공무직 등이 퇴직하는 경우에는 신분증을 사용자에게 반납하여야 한다. 다만, 신분증을 분실한 경우에는 별지 제9호서식의 분실사유서를 제출하여야 한다.

제15조(재직·경력증명서의 발급) 총괄부서 및 관리부서는 공무직 등이 재직·경력 증명서 발급을 신청한 경우에는 별지 제10호서식의 재직·경력 증명서를 발급하여야 한다.

제16조(공무직의 전보 등) ① 총괄부서 및 정원관리부서에서는 효율적인 인력운영과 원활한 업무 추진을 위하여 필요한 경우에는 공무직의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

② 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개편 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

③ 직종 및 보직 변경으로 인하여 임금 등 근로조건에 변경이 발생한 경우 근로계약서를 재작성하여야 한다.

제2절 퇴직 등

제17조(정년) 공무직의 정년은 60세로 한다. 다만, 다른 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 바가 있을 경우 이에 따른다.

제18조(퇴직) 총괄부서 및 관리부서는 공무직 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 당연 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 공무직 등이 사직서를 제출한 경우
2. 공무직이 정년에 도달한 경우
3. 기간제근로자와의 근로계약기간이 만료된 경우
4. 공무직 등을 해고한 경우
5. 공무직 등이 사망한 경우

제19조(근로계약의 종료 등) ① 총괄부서 및 관리부서는 공무직 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근로계약을 종료할 수 있다.

1. 제8조 각 호의 결격사유에 해당하는 경우

2. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우

3. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우

4. 업무조정 및 예산감축 등 부득이한 사유로 인하여 근로관계를 유지할 수 없는 경우

② 제1항 각 호의 사유로 공무직 등을 해고하는 경우 30일 전까지 해당 공무직 등에게 그 사실을 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 적용하지 아니할 수 있다.

1. 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우

3. 공무직 등이 고의로 소속 기관의 운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

제3장 복무

제20조(복무) ① 공무직 등의 복무에 관한 사항은 단체협약서 및 취업규칙, 기타 관련 규정에 따른다.

② 관리부서에서는 공무직 등의 직무수행 능력발전 등을 위해 자체 실정에 맞는 교육훈련계획을 수립하여 실시하여야 한다.

제21조(청렴의무) ① 공무직 등은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

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

제22조(성실의 의무) 공무직 등은 시민의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위해 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제23조(근무지 이탈금지) 공무직 등은 관리부서장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

제24조(불합리한 처우의 금지) 관리부서의 장은 기간제근로자를 이유로 동종·유사한 업무에 종사하는 공무직에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제24조(징계) 공무직 등의 징계에 관한 사항은 제33조에 따라 작성한 취업규칙에 따른다.

제4장 임금

제26조(임금) ① 공무직 등의 임금은 근로자가 지정한 본인 명의의 계좌에 매월 1회 이상 정해진 날짜에 통화로 직접 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 공무직의 임금은 예산의 범위 안에서 단체·임금협약서에 정한 사항이 있는 경우 이에 따라 지급한다.

③ 기간제근로자의 임금은 예산의 범위 안에서 근로계약서, 취업규칙 및 관련 지침에 따라 지급한다.

제27조(사회보험의 가입) 관리부서의 장은 공무직 등에 대하여 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금을 가입하여야 한다. 다만, 고용보험, 건강보험 및 국민연금은 관련법령에 따른 가입 및 적용 예외사유에 해당하는 경우 가입하지 않을 수 있다.

제28조(공제) 관리부서의 장은 공무직 등의 임금에서 다음 각 호에 해당하는 금품을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 제27조의 사회보험료 중 근로자 부담분
3. 단체협약서에 따라 노동조합에 직접 지급하는 조합비 등 금품
4. 기타 법령에서 정한 금품

제29조(퇴직금) 관리부서의 장은 계속근로기간이 1년 이상인 공무직 등이 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급하여야 한다.

제5장 안전과 보건

제30조(「산업안전보건법」 준수) 총괄부서 및 관리부서는 안전하고 쾌적한 작업환경 조성 및 공무직 등의 건강 유지·증진을 위하여 「산업안전보건법」 및 관련 조례 등을 준수한다.

제31조(안전보건 교육) 총괄부서 및 관리부서는 공무직 등의 산업재해예

방을 위하여 「산업안전보건법」에 따른 안전보건교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

제32조(건강진단) 총괄부서 및 관리부서는 공무직 등의 건강보호를 위하여 「국민건강보험법」 및 「산업안전보건법」에 따른 건강진단을 실시하여야 한다.

제6장 취업규칙

제33조(취업규칙의 작성·비치) 총괄부서는 이 규정이 적용되는 공무직 등의 근로조건 및 복무상 규율에 관하여 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따라 「공무직 및 기간제근로자 복무지침」을 작성하여 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

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

제3조(기간제근로자에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시에 기간제근로자 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.

[별지 제1호서식]

근 로 계 약 서(공무직)

사용자 인천광역시와 **근로자** _____은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 신의에 따라 성실히 이행할 것을 약정한다.

사용자	사업체명		
	소재지		
근로자	성명	연락처	생년월일
	주소		
계약기간	*년 월 일* 부터		
업무내용		**근무장소**	
※ 사용자는 기관운영 및 업무상 필요한 경우 근무장소 또는 업무내용을 변경할 수 있으며, 근로자는 이에 대하여 충분히 인지하고 동의함			
근로시간	_____부터 _____까지	**휴게시간**	_____분(근로시간 중 부여)
유급휴일	주휴일(___요일), 단체협약 및 취업규칙에서 정한 유급휴일		
임금	구성(계산) 기본급(월) _____원 / 기타수당은 단체협약 및 취업규칙에 따름		
	지급방법 매월 _____일에 근로자 명의 통장에 입금(수당은 별도 지급될 수 있음)		
연차휴가	1. 1년간 80% 이상 출근 시 15일을 부여한다. 2. 1년 미만 또는 1년간 80% 미만 출근 시 1개월 개근한 경우 1일을 부여한다. 3. 휴가일수의 산정 등 기타사항은 관련규정에서 정하는 바에 따른다.		
근로자 준수사항	1. 관리부서 또는 관리자의 업무상 지시 · 명령에 따라야 한다. 2. 복무규정 등 제반규정을 준수하며 질서유지에 노력하여야 한다. 3. 사업장의 재산을 보호하고 손해방지에 노력하여야 한다. 4. 근무시간 중에는 업무에만 전념하여야 한다. 5. 안전수칙을 준수하고, 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.		
기타	본 계약서에서 정하지 않은 사항은 단체협약 및 취업규칙, 근로기준법 등 관계법령에서 정하는 바에 따른다.		

본 계약서를 2부 작성하여 사용자와 근로자가 서명(날인) 후 각각 1부씩 보관한다.
(근로자는 본 계약서를 사용자로부터 교부받았음을 확인한다.)

년 월 일

위 사용자	직인
위 근로자	서명(날인)

[별지 제2호서식]

근 로 계 약 서(기간제근로자)

사용자 인천광역시와 **근로자** _____은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 신의에 따라 성실히 이행할 것을 약정한다.

사용자	사업체명		
	소재지		
근로자	성명	연락처	생년월일
	주소		
계약기간	*년 월 일* 부터 *년 월 일* 까지		
업무내용		**근무장소**	

※ 사용자는 기관운영 및 업무상 필요한 경우 근무장소 또는 업무내용을 변경할 수 있으며, 근로자는 이에 대하여 충분히 인지하고 동의함

근로시간	_____부터 _____까지 ※ 단시간근로자는 근무일별 근로시간 기재	**휴게시간**	_____분(근로시간 중 부여)
유급휴일	주휴일(___요일), 취업규칙에서 정한 유급휴일		
임금	구성(계산) 기본급(월/주/일/시) _____원 / 기타수당은 취업규칙 등에 따름		
	지급방법 매월 _____일에 근로자 명의 통장에 입금(수당은 별도 지급될 수 있음) ※ 사용자는 임금의 구성항목·계산방법·공제내역 등을 적은 임금명세서를 근로자에게 교부		
연차휴가	1. 1년간 80% 이상 출근 시 15일을 부여한다. 2. 1년 미만 또는 1년간 80% 미만 출근 시 1개월 개근한 경우 1일을 부여한다. 3. 휴가일수의 산정 등 기타사항은 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.		
근로자 준수사항	1. 관리부서 또는 관리자의 업무상 지시 · 명령에 따라야 한다. 2. 복무규정 등 제반규정을 준수하며 질서유지에 노력하여야 한다. 3. 사업장의 재산을 보호하고 손해방지에 노력하여야 한다. 4. 근무시간 중에는 업무에만 전념하여야 한다. 5. 안전수칙을 준수하고, 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.		
기타	본 계약서에서 정하지 않은 사항은 취업규칙 및 근로기준법 등 관계법령에서 정한 바에 따른다.		

본 계약서를 2부 작성하여 사용자와 근로자가 서명(날인) 후 각각 1부씩 보관한다.
(근로자는 본 계약서를 사용자로부터 교부받았음을 확인한다.)

년 월 일

위 사용자	직인
위 근로자	서명(날인)

[별지 제3호서식]

공무직
인사기록카드

성 명 : _____

1. 근로계약서	□	5. 최종학력증명서	□
2. 주민등록표 등・초본	□	6. 자격증명서	□
3. 가족관계증명서	□	7. 병적증명서	□
4. 신원조사회보서	□		

210㎜×297㎜(보존용지(1종) 120g/㎡)

사 진 (가로 35.0mm 세로 45.0mm)	성 명	한 글		생년월일	
		한 자			
		영 문		이메일	
	연락처	집		휴대폰	
	주 소				
	생활 근거지				

Ⅰ. 기본사항

학 력	기 간	학교명	전공학과	학 위
경 력	기 간	근무처	직 위	직 급
가 족	관 계	생년월일	성 명	직 업

병 역	군 별	병 과	계 급	군 번	복무기간

자 격	취득일	시험종류	시행기관

210㎜×297㎜(보존용지(1종) 120g/㎡)

Ⅱ. 인사기록

채용 해지 사항	일 자	계약 사항	발령기관	기록자인

근무 경력	기 간		직 종	근무부서	발령청	기록자인
	부터	까지				

승 급	승급일	호봉	승급일	호봉	승급일	호봉

포 상 서 훈	일 자	포상명	시행기관	일 자	포상명	시행기관

징 계	처분일	종류	처분기관	처분일	종류	처분기관

교육 훈련	기 간	과정명	훈련기관	기 간	과정명	훈련기관

근무성적 평정	일 자	평정점	기록자인	일 자	평정점	기록자인

210㎜×297㎜(보존용지(1종) 120g/㎡)

[별지 제4호서식]

기간제근로자 관리카드

<table>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>최초근무일</td><td></td><td rowspan="4">사 진</td></tr>
<tr><td>직 종</td><td></td><td>담당업무</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td colspan="2">생년월일</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>전 화</td><td>자택 :</td></tr>
<tr><td>특기</td><td></td><td>취미</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">병역사항</td><td>군별</td><td>계급</td><td>군번</td><td>병과</td><td>입대일</td><td>전역일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">학
력</td><td colspan="2">부 터</td><td>까 지</td><td colspan="3">학교명 및 전공학과</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">자 격 면 허</td></tr>
<tr><td colspan="2">년월일</td><td colspan="2">종별</td><td>년월일</td><td colspan="2">종별</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">경
력</td><td>근무부서</td><td>채용일</td><td>일일단가</td><td>월평균임금</td><td>담당업무</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

[별지 제5호 서식]

기간제근로자 임면 보고

부서명 :

성 명	직 종 명	구 분 (채용·전보· 해지·퇴직 등)	채용 등 년월일	퇴직 예정일	담당업무	사 유

※ 비고

1. 사유는 구분으로 확인이 곤란한 경우 기재함
2. 퇴직(예정)일 : 근로계약서 상의 근로계약기간 종료일을 기입함

[별지 제6호서식]

공무직 임면 보고

부서명 :

성 명	직 종 명	구 분 (채용·전보· 해지·퇴직 등)	채용 등 년월일	담당업무	사 유

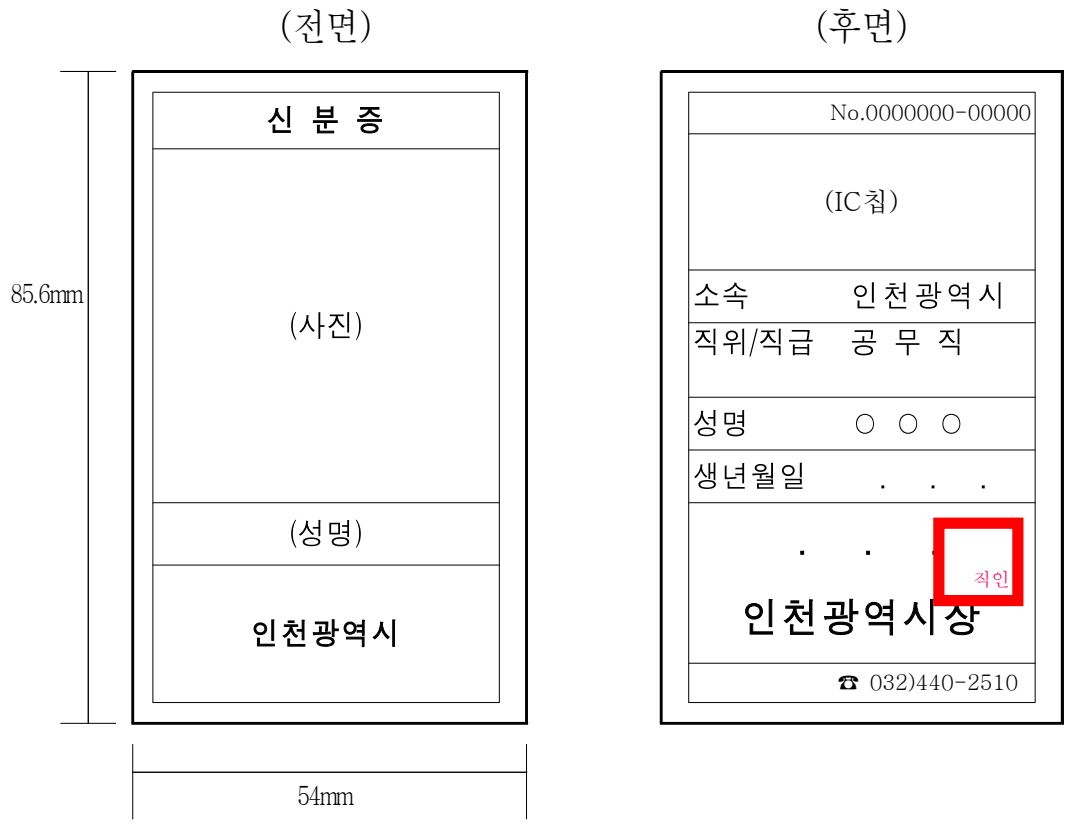
※ 비고

1. 사유는 구분으로 확인이 곤란한 경우 기재함

[별지 제7호서식]

공무직 신분증

가. 규격 및 제식



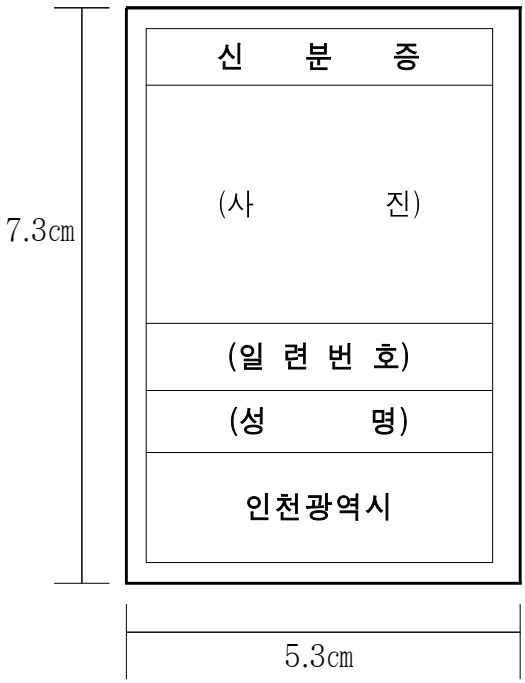
규 격	재 질	색 상	보안요소
54×85.6 mm	전자카드	흰색	전면 홀로그램, 시변각 잉크, 선화인쇄, 은닉문자, 미세문자, 형광잉크 등

[별지 제8호서식]

기간제 신분증

가. 규격 및 제식

(전면)



(후면)

소 속 :
직 명 :
성 명 :
생년월일 :
인천광역시장
이증을 습득하신분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.

[별지 제9호서식]

분 실 신 고 서

소 속		직 위 (직 급)	
성 명		주민등록번호	
발 급 번 호		핸드폰번호	
분 실 사 유 (6하원칙에 의거 구체적으로 기입)			

위와 같이 신분증(공무직 / 기간제근로자) 분실하였기에 신고합니다.

년 월 일

신 청 인 (인)

인 천 광 역 시 장 (인)

[별지 제10호서식]

재직(경력) 증명서

인적사항	성명	한글		생년월일	
		영문			
	주 소				
	소 속				
	직 명				
	재직기간		. . .부터 . . .까지(년 월)		
용 도					

위와 같이 재직·경력을 증명합니다.

년 월 일

인 천 광 역 시 장 (인)

기 타

인천광역시교육청공고 제2021-226호

인천광역시교육청 금고 지정 공고

「인천광역시교육청 금고 지정 및 운영 규칙」 제7조에 따라 차기 인천광역시교육청 금고 업무를 취급할 금융기관을 아래와 같이 지정하였음을 공고합니다.

2021년 8월 30일

인천광역시교육감

1. 지정 금융기관 : NH농협은행 인천영업본부

2. 지정기간 : 4년(2022. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.)

3. 지정 금고의 수 : 1개(단일금고)

4. 금고의 주요업무

가. 교육비특별회계 각종 세입금의 수납 · 보관 및 세출금의 지급
나. 세입세출외현금의 각종 보증금, 보관금, 잡종금 수납 · 보관 및 지급
다. 여유자금 예치 및 관리
라. 유가증권 출납 및 보관
마. 지방채 및 일시차입금의 사무
바. 세입·세출내역 전산 기록유지
사. 교육전자금융시스템(e교육금고) 및 제로페이 서비스 제공
아. 기타 금고업무 취급상 필요하다고 지정한 업무 등

5. 평가결과

구분 / 순위	금융기관명	총 점	비 고
1순위	NH농협은행	981.8	
2순위	KB국민은행	951.6	

서울지방국토관리청고시 제2021-393호

하천점용(기간연장)허가 고시

하천법 제33조에 따라 다음과 같이 하천점용(기간연장)허가 하였기에 고시합니다.

2021년 9월 3일

서울지방국토관리청장

1. 하천의 명칭: 아라천

2. 점용자의 성명 및 주소
   - 성 명: 국립환경과학원장
   - 주 소: 인천광역시 서구 환경로 42

3. 점용지역의 위치 및 면적
   - 위 치: 인천광역시 서구 오류동 일원
   - 면 적: 24㎡

4. 점용의 목적 및 개요
   - 목 적: 목재계단 및 보도설치
   - 내 역: 목재계단 1.8m*5.0m, H=1.5m, 보도설치 1.5m*10.0m

5. 점용기간: (당초) 2016.10.24. ~ 2021.10.23.
   (변경) 변경허가일 ~ 2026.12.31.