

제2856호
2021. 8.11.

발행인: 서울특별시 중구청장 서 양 호
편집인: 홍 보 전 산 과 장 김 영 혜
전화: 3396-4951
(<http://www.junggu.seoul.kr>)

선	기 관 의 장
람	

구 보

● 자치법규

[입법예고]

제2021-621호 : 서울특별시 중구 기간제근로자 관리규정(훈령) 제정안 입법예고 2

● 고 시

제2021-95호 : 도로명주소 부여고시 18
제2021-96호 : 도로명주소 폐지고시 19

● 공 고

제2021-600호 : 견인대행 업무수행 정상화 조치명령 공시송달 20
제2021-615호 : 공인(청인) 신조 등록 및 폐기 공인 공고 21
제2021-620호 : 2021.6.1. 기준 개별주택가격(안) 열람 및 의견제출 공고 23

※ 구보게재를 의뢰한 각 부서에 알려드립니다.

구보의 게재내용은 중구청 홈페이지<<http://www.junggu.seoul.kr>(행정정보→구보/입법예고) 클릭>에 게재되고 있으니 참고하시기 바랍니다.

● 구보게재의뢰 TEL.(02)3396-4951 / FAX.(02)3396-9022/3

● 구보는 매주 수요일 발행이며, 발행일 3일 전까지 접수되어야 합니다.

※ 구보 게재일자가 문서 시행일이니, 참고하시기 바랍니다.

※ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

공람											



자 치 법 규

[입법예고]

● 서울특별시 중구 공고 제2021-621호

서울특별시 중구 기간제근로자 관리 규정(훈령)을 제정함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 구민에게 알려 널리 의견을 구하고자 「서울특별시 중구 법제사무처리 규칙」에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2021년 8월 11일

서울특별시 중구청장

서울특별시 중구 기간제근로자 관리규정(훈령) 제정안 입법예고

1. 개정이유

- ☐ 기간제근로자(비정규직)의 채용, 복무 등 관련 규정 마련
- ☐ 근로조건을 보호하고 체계적·합리적으로 관리

2. 주요내용

- ☐ 기간제근로자 사용원칙(제4조 ~ 5조)
 - 기간제 근로자의 사용기간은 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률에서 정하는 기간(2년)을 초과하지 않는 범위에서 채용
 - 채용목적에 맞는 근로기간 및 사용목적에 맞는 수행업무를 구체적으로 정하도록 명시하였으며, 차별을 금지하는 내용을 규정화
- ☐ 기간제근로자 채용 및 운용(제6조 ~ 10조)
 - 채용예정 인원 및 업무내용, 응시자격, 근로기간, 근로조건, 채용서류의 반환 등에 관한 사항을 10일 이상 공고하는 등의 채용절차 규정
 - 근로계약 체결, 근로자 명부의 작성, 계약서류 등의 보존의무 명시
- ☐ 기간제근로자 복무상의 의무 (제11조 ~ 14조)
 - 직무명령의 준수, 품위유지, 비밀 엄수의 의무 등 규정

- ☐ 기간제근로자 근로시간과 휴식 (제15조 ~ 22조)
 - 근로시간은 1주 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 함
 - 휴게시간, 휴일, 연차유급휴가, 경조사휴가, 공가, 병가, 출산휴가 등 부여
- ☐ 기간제근로자 복무관리 및 근로관계 종료 (제23조 ~ 28조)
 - 결근 및 지각, 조퇴와 외출 등 복무관리에 관한 사항 규정
 - 퇴직·해고·해고통지 에 관한 사항 규정
- ☐ 기간제근로자 임금 등 (제29조 ~ 32조)
 - 임금은 예산의 범위에서 지급 규정에 따라 정한 시급을 기준으로 지급
 - 근로소득에 대한 원천징수 등 공제에 관한 사항과 사회보험가입 등 명시
- ☐ 남녀고용평등과 모성보호 (제33조 ~ 36조)
 - 남녀고용 평등에 관한 사항 규정
- ☐ 직장 내 괴롭힘 예방 관련 규정(제37조 ~ 40조)
 - 직장 내 괴롭힘 행위의 정의와 발생 시 조치, 예방교육 명시
- ☐ 기간제근로자 안전 및 재해보상 (제41조 ~ 45조)
 - 안전관리 등에 관한 준수사항 및 재해보상에 관한 규정
- ☐ 표창·징계 및 교육훈련 (제46조 ~ 50조)
 - 징계의 종류 및 징계위원회 구성·운영에 관한 사항 규정

3. 의견제출

이 규정의 제정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2021년 8월 31일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 서울특별시 중구청장(참조 : 행정지원과장, 주소 : 서울특별시 중구 창경궁로17 (예관동)), 문의전화:3396-4514, FAX:3396-8603, 메일:wonseok222@junggu.seoul.kr)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견 (찬반 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

첨부 : 서울특별시 중구 기간제근로자 관리규정(훈령) 제정안 1부. 끝.

서울특별시 중구 기간제 근로자 관리규정(안)

제정 2021. 00. 00. 훈령 제000호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 중구(이하 ‘기관’이라 한다) 소속 기간제 근로자의 채용·복무·임금 그 밖의 근로 조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “기간제 근로자”란 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “부서장”이란 기간제 근로자를 사용하는 중구 본청의 각 부서, 보건소, 사업소, 주민센터 등 행정기관과 의회사무국의 장을 말한다.

제3조(적용범위) ① 기간제 근로자 등에 관하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 및 그 밖의 노동 관계 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 사회적 일자리, 재정지원 일자리 등 별도의 사업지침이 있는 경우, 해당 사업지침을 우선 적용한다.

제2장 채용과 근로계약

제4조(채용 원칙) ① 부서장은 기간제 근로자의 채용을 위하여 별지 제1호 서식의 기간제 근로자 채용계획서를 작성한 후 매 회계연도 9월 말까지 인사담당 부서의 장 및 예산부서의 장과 사전에 협의하여야 한다.

② 부서장은 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률의 기간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 기간제 근로자를 채용할 수 있다.

③ 부서장은 기간제 근로자의 채용 목적에 맞는 근로기간을 설정하고, 수행업무를 구체적으로 정하여야 한다.

④ 부서장은 근로자의 채용, 계약 연장, 퇴직 등 변동사항이 발생한 경우 인사담당 부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제5조(차별적 처우의 금지) 부서장은 기간제 근로자임을 이유로 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제6조(채용절차) ① 기간제 근로자를 채용할 때에는 채용예정 인원 및 업무내용, 응시자격, 근로기간, 근로조건, 채용서류의 반환 등에 관한 사항을 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

② 제1항에 따른 채용 시에는 근로자가 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 감안하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정한 후 서류전형 및 면접 등으로 적격자를 채용하여야 한다.

③ 부서장은 근로자의 모집·채용 시 합리적인 이유 없이 연령, 성별, 신분 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제7조(근로계약) ① 부서장은 근로자를 채용하는 경우 별지 제2호 서식에 따라 근로계약을 체결하되, 담당업무의 특성, 사용부서의 사정 등을 고려하여 변경·보완하여 사용할 수 있다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서와 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

③ 부서장은 기간제 근로자와 재계약을 할 경우, 근로계약서를 다시 작성해야 한다.

제8조(근로자 명부의 작성 등) 부서장은 별지 제3호 서식의 근로자 명부를 작성하고, 변경내역이 발생할 경우 지체 없이 변동사항을 기재하여야 한다.

제9조(재직·경력증명서의 발급) 부서장은 기간제 근로자가 재직·경력증명서 발급을 청구할 경우, 별지 제5호 서식에 따라 증명서를 발급하여야 한다.

제10조(계약서류 등의 보존) 부서장은 근로자 명부와 다음 각 호의 서류를 3년간 보존하여야 한다.

1. 근로계약서
2. 임금대장
3. 임금의 결정·지급방법 및 임금계산의 기초에 관한 서류
4. 채용·계약의 해지 등에 관한 서류
5. 휴가에 관한 서류
6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제3장 복무

제1절 복무상의 의무

제11조(직무 명령의 준수 등) 기간제 근로자는 법령과 직무상 명령을 준수하고 친절·공정해야 하며 질서를 존중해야 한다.

제12조(청렴의 의무) 기간제 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수하여서는 아니 된다.

제13조(품위 유지) 기간제 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.

제14조(비밀 업무의 의무) 기간제 근로자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
4. 그 밖에 주민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제2절 근로시간과 휴식

제15조(근로시간) ① 기간제 근로자의 근로시간은 1주 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 한다.

② 부서장은 직무의 성질, 부서의 특수성에 따라 필요할 경우 제1항에 따른 근로시간과 근로일을 변경할 수 있다. 이때, 부서장은 변경하고자 하는 내용과 이유에 대하여 기간제 근로자에게 설명하고 의견을 청취하여야 한다.

③ 부서장은 공무수행 상 필요하다고 인정할 때에는 기간제 근로자와 합의하여 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

④ 부서장은 공무수행 상 필요하다고 인정할 경우에는 토요일 및 공휴일에 근로를 명할 수 있다.

제16조(휴게시간) 부서장은 근로자의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 중에 부여해야 한다.

제17조(휴일) ① 기간제 근로자의 휴일은 「근로기준법」에 따른 주휴일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일, 근로자의 날(5월 1일)로 한다.

② 부서장은 직무의 성질 등에 따라 필요하다고 인정할 경우에는 기간제 근로자에게 24시간 전까지 통보한 후 근로일 또는 휴일을 변경할 수 있다.

제18조(연차유급휴가) ① 부서장은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 기간제 근로자에게 연차유급휴가를 부여한다.

② 연차유급휴가는 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다. 단, 필요한 경우 시간 단위로 허가할 수 있다.

제19조(경조사휴가) 부서장은 기간제 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 「서울특별시 중구 지방공무원 복무 조례」기준에 따라 경조휴가를 부여할 수 있다.

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입한다.

제20조(공가) 부서장은 기간제 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. 공가 기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」에 따른 건강검진을 받을 때
5. 그 밖에 공무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제21조(병가) ① 부서장은 기간제 근로자가 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

- ② 기간제 근로자는 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 제출해야 한다.
- ③ 제1항에 따른 병가의 연간 총일수는 60일을 초과할 수 없으며, 병가기간은 유급으로 한다.
- ④ 병가기간 중에 계약기간이 끝나는 경우에는 계약기간 종료일에 병가가 끝나는 것으로 본다.

제22조(출산휴가 등) ① 부서장은 「근로기준법」에 따라 기간제 근로자에게 출산휴가, 유산·사산휴가, 생리휴가 등을 부여하여야 한다.

- ② 부서장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 육아휴직, 배우자 출산휴가, 난임치료휴가를 부여하여야 한다.

제3절 복무관리

제23조(결근 및 지각) ① 기간제 근로자는 질병 등의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근 예정일 전날까지 부서의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무의 종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후 승인을 받아야 한다.

- ② 제1항에 따른 절차를 이행하지 아니한 결근은 무단결근으로 처리한다.
- ③ 질병이나 등의 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 전화 또는 그 밖의 수단으로 사전에 보고하여야 하며, 사전에 보고할 수 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 보고하여야 한다.

제24조(조퇴와 외출) 기간제 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부서장의 승인을 얻어 조퇴 또는 외출하는 경우는 제외한다.

제25조(출장) 부서장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 기간제 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

제4절 근로관계의 종료

제26조(퇴직) 기간제 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 기간제 근로자가 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 퇴직 일자
2. 기간제 근로자가 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 수리한 날. 이 경우 부서장은 업무

의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날부터 30일을 한도로 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.

3. 기간제 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 근로계약기간이 만료되었을 경우 그 만료일

제27조(해고) ① 부서장은 기간제 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 기간제 근로자를 해고할 수 있다.

1. 제47조에 정한 징계사유로 해고가 결정되었을 때
 2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
 3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
 4. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ② 제1호와 제4호에 따라 기간제 근로자를 해고하는 경우에는 징계위원회를 거쳐야 한다.

제28조(해고통지) ① 부서장은 기간제 근로자를 해고하는 경우에는 해고일 30일 전에 서면으로 그 사유와 날짜를 기재하여 통지하여야 한다. 다만, 「근로기준법」 제26조 단서에 해당하는 경우에는 제외한다.

- ② 제1항에도 불구하고 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제4장 임금 등

제29조(임금의 구성항목 등) ① 임금은 예산의 범위에서 지급 규정에 따라 정한 시급을 기준으로 지급한다.

- ② 예산부서의 장과 사용부서의 장은 지방자치단체의 예산편성기준에 따라 매 회계연도에 편성된 예산의 범위 안에서 임금수준을 결정한다. 이 경우 예산부서의 장 등은 기간제 근로자의 업무 특성, 시중노임단가, 유사직종 기간제 근로자의 임금수준 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

- ③ 기간제 근로자가 제15조의 근무시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제30조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 예산의 범위 안에서 지급규정에 따라 결의된 금액을 매월 말일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

- ② 부서장은 별지 제4호 서식에 따라 시간 외 근무상황부에 기간제 근로자의 초과근무 내역 등을 기록하여야 한다.

제31조(공제) 임금을 지급할 경우에는 다음 각 호에 해당하는 금품을 공제한다.

1. 「소득세법」에 따른 근로소득에 대한 원천징수 소득세와 「지방세법」에 따른 개인지방소득세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 기간제 근로자의 부담분
3. 그 밖에 법령에서 정하는 사항

제32조(사회보험) 부서장은 기간제 근로자에 대하여 산업재해보상보험, 고용보험, 건강보험, 국민연금에 가입하도록 하여야 한다.

제5장 남녀고용평등과 모성보호

제33조(남녀고용평등) ① 기관은 기간제 근로자의 모집·채용·승진·임금 등 근로조건에서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장하여야 한다.

② 기관은 모성을 보호하고 직장내 가정생활의 양립과 여성의 직업능력 개발과 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등 실현에 기여하여야 한다.

제34조(교육·배치 등) 기관은 기간제 근로자의 교육·배치 등에서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제35조(재계약과 해고) ① 기간제 근로자에 대한 재계약과 해고 시 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

② 여성인 기간제 근로자의 혼인, 임신, 출산을 계약해지 사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니 된다.

제36조(성희롱의 예방) 직장 내 성희롱 예방과 성희롱 발생 시 조치에 대해서는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

제5장의2 직장 내 괴롭힘의 예방

제37조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 기관 내 모든 직원은 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제38조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 제37조에 따라 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 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 시키는 행위
8. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제39조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 부서장, 인사업무 담당 부서의 장, 직장 내 괴롭힘 예방·대응 담당자 등에게 신고할 수 있다.

② 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

- ③ 신고자 또는 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 등 적절한 조치를 취해야 한다. 이 경우 신고자 또는 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대한 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 부서장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

제40조(직장 내 괴롭힘 예방 교육) 부서장은 직장 내 괴롭힘 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제6장 안전보건과 재해보상

제41조(안전과 보건관리) ① 기관은 「산업안전보건법」 등 노동 관련 법령이 정하는 바에 따라 기간제 근로자의 안전관리와 보건향상에 노력하여야 한다.

② 기간제 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 준수하여야 한다.

제42조(작업·안전용품) 부서장은 기간제 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업·안전용품을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 기간제 근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제43조(비상사태 발생 시의 조치) 모든 직원은 화재 등 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때에는 즉시 필요한 조치를 위험과 동시에 부서장 및 담당자에 보고하여야 한다.

제44조(안전교육) 부서장은 기간제 근로자를 채용한 때와 그 밖에 필요하다고 인정할 때는 안전과 보건을 위한 교육을 실시하여야 한다.

제45조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 모든 보상을 행한다.

제7장 표창과 징계

제46조(표창) 기관은 업무를 성실히 수행하여 모범이 되는 기간제 근로자에게 표창과 포상을 할 수 있다.

제47조(징계의 종류) 기간제 근로자에 대한 징계는 그 정도와 정상에 따라 다음 각 호의 구분에 의하여 행한다.

1. 경고: 구두 또는 서면으로 경고한다.
2. 견책: 서면으로 훈계하고 경위서를 받는다.
3. 감봉: 기간은 1개월 이상 6개월 이하로 하고, 1회의 감봉액이 평균임금의 1일분의 반액 이내, 총액이 1임금 지급기 임금총액의 10분의1 이내로 한다.
4. 정직: 기간은 1개월 이상 3개월 이하로 하고, 그 기간 중 직원은 직무에 종사하지 못하며, 급여는 지급하지 아니한다.

5. 징계해고: 해고 처분한다.

제48조(징계사유) 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계위원회의 의결을 거쳐 기간제 근로자를 징계할 수 있다.

1. 이 규정을 위반한 경우
2. 상급자의 정당한 명령이나 지시에 따르지 아니한 경우
3. 허위보고, 허위문서 작성, 중요한 문서의 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 경우
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 경우
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받은 경우
7. 부서장 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
8. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
9. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 경우

제49조(징계위원회 구성·운영) ① 징계위원회는 부서장이 지정하는 6급 이상 공무원 5명으로 구성한다.

- ② 위원장은 기관의 인사업무를 담당하는 부서의 장이 된다.
- ③ 징계위원회는 재적위원 3명 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 징계위원회 회의 7일 전까지 징계 대상 기간제 근로자에게 징계위원회에 출석할 것을 서면으로 통지하여야 한다.
- ⑤ 징계 대상 기간제 근로자가 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 출석 통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록하고 징계 의결할 수 있다.
- ⑥ 징계위원회는 징계 대상 기간제 근로자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.
- ⑦ 징계위원회는 징계 대상 기간제 근로자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있으며, 필요한 경우 관계인의 출석을 요구하여 질문할 수 있다.
- ⑧ 징계위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.

제8장 교육훈련

제50조(교육훈련) 부서장은 기간제 근로자의 직무능력 향상을 위하여 필요하다고 인정될 경우 적절한 교육을 실시할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

기간제근로자 채용계획서

《 제4조 관련 》

부 서 명		사 업 명	채용예정인원(명)	수행업무
채용기간		○		
채용목적 및 필요성		○ ○ ○		
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)		○ 필수조건 - ○ 우대조건 -		
보 수	지급기준	○		
	월 (평균) 보 수 액	○		
인건비 소 요 예 산	예산과목	○		
	확보여부	○ 확보, 미확보 ※ 미확보 시 사유 기재		
	예 산 액	○ (작성예시) 20,000천원(국비50%,시비 35%,구비 15%) ※ 재배정 예산일 경우 재배정 으로 표기		
채용방법		○ 서류 및 면접시험(필수) ○ 실기시험 필요시 실시방법 상세기재 ○ 공개경쟁채용여부(공고방식.기간), 비공개시 사유 ○ 면접시 제척·기피제 운영여부, 미운영시 사유 ○ 공정채용확인서 징구, 미운영시 사유		
기 타 (업무특성에 따라 기술할 사항)		○ ○		

작 성 자(담당자) : (인)

확 인 자(과 장) : (인)

소요인력 산출내역서

부 서 명	사 업 명	채용예정인원(명)	수행업무	
소요인력 산출근거	양적 산출	업무내용	산출근거	소요 인력
				명
				명
				명
				명
				명
	질적 산출			명
소요인력 업무배분 (작성예시)	구분		활동범위	활동내역
월별 소요인력 (작성예시)	기간(월)	소요인력(명)	기간(월)	소요인력(명)
	1월		7월	
	2월		8월	
	3월		9월	
	4월		10월	
	5월		11월	
	6월		12월	
연도별 인력채용 현황				
채용연도	2021	2020	2019	2018
채용(요청)인원				

작 성 자(담당자) : (인)

확 인 자(과 장) : (인)

[별지 제2호서식]

표 준 근 로 계 약 서

《 제8조 관련 》

서울특별시 중구(이하 “사용자”라 한다)와 기간제근로자 ○○○(이하 “근로자”라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

2. 근무장소 및 업무내용

○ 근무장소(부서) :

○ 업 무 내 용 :

3. 근로·휴게시간

○ 근로시간 : 00:00 ~ 00:00(시간)

○ 휴게시간 : 00:00 ~ 00:00(시간)

* 근로시간이 4시간 미만인 경우에는 휴게시간을 부여하지 않음.

4. 근로 및 휴일

○ 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지(주5일, 공휴일 제외)

* 사용부서 및 기간제근로자와 합의하여 변경조정 가능

○ 유급휴일 : 1주 근로일을 만근한 경우 주 1일, 근로자의 날

* 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 자의 경우에는 유급 주휴일을 부여하지 않음.

5. 휴 가

○ 「근로기준법」및「서울시 중구 기간제근로자 관리 규정」에서 정하는 바에 따름.

* 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 자의 경우에는 연차유급휴가를 부여하지 않음.

6. 임 금

① 시간(일, 월)급 : 금 원

② 상 여 금 : 없음(), 있음() 금 원

③ 수 당 : 없음(), 있음()

· 수당 금 원 · 수당 금 원,

· 수당 금 원 · 수당 금 원,

③ 지 급 일 : 매월 일(휴일의 경우는 전일 지급)

④ 지급방법 : 근로자의 예금통장에 입금(계좌번호)

7. 기 타

가. “근로자”는 사용자”가 지정한 관리자의 정당한 직무지시를 성실히 이행하여야 한다.

나. “근로자”는 매일 일일 근무상황부에 근로시간 등을 기재하고 “사용자”가 지정한 관리자의 확인을 받아야 한다.

다. “근로자”는 업무를 수행함에 있어, “근로자”의 귀책사유로 “사용자” 또는 행정행위의 상대방에게 재산상의 손실, 손해가 발생하였을 경우, 민·형사상의 책임을 진다.

라. 이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」 등 근로관련 법령 및 통상 관례에 따른다.

마. 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며, 계약서 2부를 작성하여 “사용자”와 “근로자”가 서명 또는 날인후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사용자) 서울특별시 중구 ○ ○ ○ 장 (인)

(근로자) 주 소 :

주민등록번호 : (휴대전화 :)

성 명 : (서명)

[별지 제3호 서식]

기간제근로자 명부

《 제11조 관련 》

소 속			최초근무일			사 진
성 명	주민등록번호		성 별			
주 소				전 화	자 택 : 휴대전화 :	
학 력	부 터	까 지	학교명 및 전공학과			
자 격 면 허						
년월일		종별		년월일		종별
경 력	근무부서	근무기간	직종(담당업무)			비고
퇴직(해고)일				퇴직(해고) 사유		
기타						

* 학력, 자격면허, 경력 등은 필요시만 기재함.

근무상황부

[illegible]

1. 종별은 휴가지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

고 시

● 서울특별시 중구 고시 제2021-95호

도로명주소 부여고시

우리구 건물 등에 대한 도로명주소 신규 부여 사항이 있어 「도로명주소법」 제11조제3항에 따라 새로 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2021년 8월 11일

서울특별시 중구청장

○ 도로명주소

종전주소 (지번주소)	도로명주소	도로명주소 고시일 (효력발생일)	도로명주소 부여사유
		도로명 고시일	도 로 명 부여기준
서울특별시 중구 신당동 52-344외1	서울특별시 중구 다산로36나길 11-5	2021. 8. 11.	신청에 따라 다산로36나길의 기초번호로 부여
		2010. 6. 30.	다산로를 중심으로 일련번호 부여
서울특별시 중구 황학동 1074-2	서울특별시 중구 마장로 116	2021. 8. 11.	신청에 따라 마장로의 기초번호로 부여
		2010. 4. 22.	행정구역(마장동) 명칭을 인용

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 중구청 토지관리과(☎02-3396-5943)에 문의 또는 중구청 홈페이지(www.junggu.seoul.kr) 및 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소 고시 후 『도로명주소법』 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경

- 건물번호의 변경은 『도로명주소법』 제12조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 합니다.

● 서울특별시 중구 고시 제2021-96호

도로명주소 폐지고시

우리구 도로명주소 폐지사항이 있어 「도로명주소법」 제12조제5항 및 같은 법 시행령 제26조제6항에 따라 폐지된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2021년 8월 11일
서울특별시 중구청장

○ 도로명주소

도로명주소	폐지일자	폐지사유
붙임 참조(7건)		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 중구청 토지관리과(☎02-3396-5943)에 문의 또는 중구청 홈페이지(www.junggu.seoul.kr) 및 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 「도로명주소법」 제19조 제1항에 의거 공법관계에서의 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 참고사항

- 금번 폐지된 도로명주소는 주소로써 사용할 수 없으며, 건물 신축 등이 발생하면 도로명주소가 새로이 부여됩니다.

붙임 목록

도로명주소	폐지일자	폐지사유
서울특별시 중구 다산로19길 47	2021.8.11.	건물 철거
서울특별시 중구 다산로19길 47-1	2021.8.11.	건물 철거
서울특별시 중구 동호로20가길 45	2021.8.11.	건물 철거
서울특별시 중구 다산로31길 38-4	2021.8.11.	건물 철거
서울특별시 중구 난계로17길 58-4	2021.8.11.	건물 철거
서울특별시 중구 다산로36나길 11-5	2021.8.11.	건물 철거
서울특별시 중구 마장로 116	2021.8.11.	건물 철거
총 7건		

공 고

● 서울특별시 중구 공고 제 2021-600호

공 시 송 달 공 고

2019년도부터 견인대행업무와 관련하여 수차례 업무수행 정상화 요청 및 그에 따른 행정처분을 하였음에도 불구하고 견인대행업체의 비협조로 인해 우리 구 교통행정에 막대한 지장이 초래되고 있어, 「도로교통법」 제36조 제3항에 따라 견인대행업체에 견인대행 업무수행 정상화 재명령을 실시하고 조치명령 시행문을 송달하고자 하였으나 반송(등기우편), 부재(교부) 등으로 송달이 불가하여 「행정절차법」 제14조 제4항 규정에 따라 아래와 같이 공시송달 공고하고자 합니다.

2021년 8월 3일

서울특별시 중구청장

1. 공 고 명 : 견인대행 업무수행 정상화 조치명령 공시송달
2. 관련근거 : 「행정절차법」 제14조 제4항
3. 공고기간 : 2021. 08. 03. ~ 2021. 08. 17.
4. 조치명령기간 : 2021. 08. 03. ~ 2021. 08. 20.
5. 대 상 : 구일상사(서울 종로구 창경궁로35나길 11, 4층)
삼문상사(서울 종로구 창경궁로35나길 11, 4층)
6. 공고방법 : 서울중구청 홈페이지(<http://www.junggu.seoul.kr>) 및 구보 게재
7. 내 용
 - 견인대행업체 지도점검 수검
 - 견인대행계약 체결
 - 민원사항 처리결과 제출
8. 문 의 처 : 서울특별시 중구청 주차관리과 주차관리1팀(☎02-3396-6254)

● 서울특별시 중구 공고 제2021-615호

공인(청인) 신조 등록 및 폐기 공인 공고

서울특별시 중구 공인 조례 제8조 및 제9조에 따라 신조 등록 및 폐기하는 공인을 동 조례 제11조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2021년 8월 11일

서울특별시 중구청장

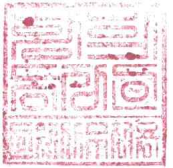
1. 공인 등록 및 폐기 사유 : 자동인증기 교체
2. 사용개시일 및 폐기일 : 2021. 8. 11.
3. 등록 및 폐기 공인 내역

● 등록 공인

구 분	공 인 명	인 영	규격(㎝) 및 서체	비 고
신 조	소공동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	을지로동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	신당동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	다산동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	약수동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	

구 분	공 인 명	인 영	규격(㎝) 및 서체	비 고
신 조	황학동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	중림동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	

● 폐기 공인

구 분	공 인 명	인 영	규격(㎝) 및 서체	비 고
신 조	소공동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	을지로동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	신당동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	약수동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	황학동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	
신 조	중림동장인민원사무전용 (종직인)		2.1 × 2.1 한글서체	

● 서울특별시 중구 공고 제2021-620호

2021.6.1. 기준 개별주택가격(안) 열람 및 의견제출 공고

2021. 1. 1.~ 5. 31.기간 중 토지분할·합병 및 건물 신축 등의 사유가 발생한 개별주택에 대하여 2021. 6. 1.기준으로 조사한 개별주택가격(안)을 열람하고 있으니 기간 내 열람하시고 의견이 있으신 분은「개별주택가격 의견제출서」를 제출하여 주시기 바랍니다.

2021년 8월 10일

서울특별시 중구청장

□ 열람

- 기 간 : 2021년 8월 10일 ~ 8월 30일
- 장 소 : 구청 세무1과 및 동주민센터 민원실
- 열람내용 : 2021.6.1기준으로 산정된 개별주택가격(안)

□ 의견제출

- 기 간 : 2021년 8월 10일 ~ 8월 30일
- 제출사항 : 용도지역 및 주택물 구조 등 주택특성이 다르거나 관련 표준주택의 가격 및 인근주택 가격이 과도하게 높거나 낮아 가격균형을 이루고 있지 아니한 경우에 열람가격에 대한 의견을 제시
- 제 출 자 : 주택소유자 및 법률상 이해관계인
 - ※ 2021.1.1.~ 5.31.사이에 토지의 분할·합병 및 건물 신축 등의 사유가 발생한 개별주택에 한함
- 제출방법 : 세무1과 및 동주민센터 민원실에 비치되어 있는 개별주택가격 의견제출서 서식에 기재 후 민원실 및 구청 세무1과로 제출

□ 의견제출에 대한 처리

의견이 제출된 개별주택은 주택의 특성, 적정가격, 인근주택과의 가격균형 여부 등을 재조사하고 공정하게 심사하여 그 처리결과를 의견 제출인에게 회신

문의처 : 세무1과 과표팀☎ : (02)3396 - 5152 ~ 4]