

제2665호
2019. 6. 19.

발행인: 서울특별시 중구청장 서 양 호
 편집인: 홍보 전 산 과 장 김 창 수
 전화: 3396-4955
 (<http://www.junggu.seoul.kr>)

선	기관의장
람	

구 보

● 훈 령

제169호 : 서울특별시 중구 정원 외 상근 인력 관리 규정 일부개정규정 2

● 공 고

제2019-477호 : 2019년 3/4분기 중구기업육성기금 융자지원계획 공고 36

※ 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)3396-4955 / 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											



훈 령

● 서울특별시 중구 훈령 제169호

서울특별시 중구 정원 외 상근인력 관리 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2019년 6월 19일

서울특별시 중구청장 서 양 호

서울특별시 중구 훈령 제169호

서울특별시 중구 정원 외 상근 인력 관리 규정 일부개정규정

서울특별시 중구 정원 외 상근 인력 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “서울특별시 중구 정원 외 상근 인력 관리 규정”을 “서울특별시 중구 공무원 등 관리 규정”으로 한다.

제1조 중 “단순노무와 관련된 사무 등에 종사하는 정원 외 상근인력”을 “근무하는 공무원 등”으로, “정수와”를 “정원 과”로 한다.

제2조제1호 중 “단순노무와 관련된 사무 등에 종사하는 정원의 상근인력(이하 “상근인력”이라 한다)”을 “공무원 등”으로 하고, 같은 조 제2호를 다음과 같이 한다.

2. “정원관리부서”(이하 “관리부서”라 한다)란 공무원 등의 정원을 관리하는 행정지원과를 말한다.

제2조제4호 중 “상근인력”을 “공무원 등”으로, “기획예산과”를 “기획조정과”로 하고, 같은 조 제5호 중 “상근인력”을 “공무원 등”으로 하며, 같은 조에 제7호를 다음과 같이 신설한다.

7. “공무원 등”이란 상시·지속적 업무에 종사하며 기간을 정하지 않은 근로계약을 체결한 자로 제3조제1항 각 호에 해당하는 자를 말한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “상근인력란”을 “공무원 등이란”으로, “인력을”을 “자”로 하고, 같은 항 제1호 중 “상시·지속적”을 “공무원 : 상시·지속적”으로, “근로 계약”을 “근로계약”으로, “제외)”를 “제외)로 자치구 구청장협의회와 노동조합 간 체결한 단체협약의 적용을 받는 자”로 하며, 같은 항 제2호 중 “「청원경찰법」”을 “청원경찰 : 「청원경찰법」”으로, “고용되는 청원경찰”을 “채용된 자”로 하고, 같은 항에 제3호 및 제4호를 각각 다음과 같이 신설한다.

3. 환경미화원 : 「서울특별시 중구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」에 따라 채용된 자

4. 무기계약직 : 국고 및 서울특별시 보조사업 지침에 따라 채용되는 자 또는 서울특별시 중구청장이 정하는 바에 따라 비정규직에서 정규직으로 전환 채용된 자

제3조제2항을 삭제하고, 같은 조 제3항 중 “사역하는 일용인부”를 “근무하는 근로자”로 한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분 중 “상근인력”을 “공무원 등”으로 하고, 같은 항 제1호를 삭제하며, 같은 항 제2호부터 제5호까지 중 “상근인력”을 각각 “자”로 하고, 같은 항에 제6호부터 제11호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

6. 시설물관리원 : 하수시설, 공원, 문화재 등 시설물 관리 현업 업무에 종사하는 자

7. 순찰지도원 : 불법 노점상 등 순찰·지도 현업 업무에 종사하는 자

8. 굴착감리원 : 도로 굴착·복구·감독 및 하자 검사 등의 업무에 종사하는 자

9. 복지서비스종사자 : 「노인복지법」 및 「아동복지법」에 따라 취약계층 주민을 대상으로 생활지원서비스 업무에 종사하는 자

10. CCTV관제원 : 중구 통합안전센터 내 CCTV 자료 관리 등 업무에 종사하는 자

11. 의료업무종사원 : 주민을 대상으로 의료 보조 업무에 종사하는 자

제4조제2항 중 “제1항제1호의 단순노무원”을 “이 규정의 적용을 받는 공무원 등”으로 한다.

제2장의 제목 “정수의 책정 및 관리”를 “정원의 책정 및 관리”로 한다.

제5조의 제목 “(정수책정요구)”를 “(정원책정요구)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “상근인력”을 “공무직 등”으로, “정원외상근인력 정수책정요구서”를 “공무직 등 정원책정요구서”로, “총무과”를 “관리부서”로 한다.

제6조의 제목 “(정수책정승인)”을 “(정원책정승인)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “총무과가 사용부서로부터 상근인력 정수책정요구서”를 “관리부서가 사용부서로부터 공무원 등 정원책정요구서”로, “상근인력정수를”을 “공무직 등 정원을”으로, “별지 제2호 서식 또는 별지 제3호 서식”을 “별지 제2호서식 또는 별지 제3호서식”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “상근인력 정수책정승인서”를 “공무직 등 정원책정승인서”로, “총무과”를 “관리부서”로 한다.

제7조의 제목 “(정수의 총수)”를 “(정원의 총수)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “상근인력의 정수는 총 178명”을 “공무직 등의 정원은 총 202명”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “상근인력의 정수는”을 “공무직 등의 정원은”으로 한다.

제8조의 제목 “(정수의 관리)”를 “(정원의 관리)”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “총무과는 상근인력”을 “관리부서는 공무원 등”으로 하며, 같은 조 제1호 중 “상근인력의 정수책정승인서”를 “공무직 등의 정원책정승인서”로 하고, 같은 조 제2호 중 “상근인력정수”를 “공무직 등 정원”으로, 같은 호 및 제3호 중 “정수를”을 각각 “정원”으로 하고, 같은 조 제4호 중 “상근인력의 정수는”을 “공무직 등의 정원은”으로 한다.

제9조제1항 및 제2항 각 호 외의 부분 중 “상근인력”을 각각 “공무직 등”으로 하고, 같은 항 제2호를 삭제하며, 같은 조 제4항 및 제5항 중 “상근인력”을 각각 “공무직 등”으로 하고, 같은 조에 제6항 및 제7항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑥ 공무직 등을 채용할 때에는 특수한 사정이 없는 한 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정인원 및 업무 내용, 응시 자격 등에 관한 사항을 7일 이상 공고하여야 한다.

⑦ 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무직 등으로 채용할 수 없다.

제10조제1항 본문 중 “상근인력”을 “공무직 등”으로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 사용부서의 장은 소속 공무원 등에 대하여 다음 각 호의 교육을 실시하여야 한다.

- 1. 담당 직무 수행을 위하여 필요한 직무 교육
- 2. 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 다음 각 목의 교육
 - 가. 안전 및 보건에 관한 정기교육

나. 채용시의 교육

다. 작업내용 변경 시의 교육

라. 유해위험작업시 특별안전교육

3. 연 1회 이상의 직장 내 성희롱 예방과 피해방지에 관한 교육

제10조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 사용부서의 장은 공무직 등이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

제10조의2를 다음과 같이 신설한다.

제10조의2(복무의무) ① 공무직 등은 법령 및 직무상 명령을 준수하고 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

② 공무직 등은 사용부서 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

③ 공무직 등은 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 주고 받아서는 아니된다.

④ 공무직 등은 근무기간 중은 물론 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다. 단, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우에는 적용되지 아니한다.

⑤ 공무직 등은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조 본문 중 “상근인력”을 “공무직 등”으로 하고, “이내로”를 “로”로 한다.

제13조 각 호 외의 부분 중 “상근인력”을 “공무직 등”으로, “총무과”를 “관리부서”로 하고, 같은 조 제6호 중 “정수감축”을 “정원감축”으로 한다.

제14조제1항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 공무직 등 정원책정관리대장(별지 제5호서식)

제14조제1항제2호 중 “상근인력관리대장”을 “공무직 등 관리대장”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “상근인력인사기록카드”를 “공무직 등 인사기록카드”로 한다.

제15조 본문 중 “상근인력”을 “공무직 등”으로 한다.

제16조제1항 중 “상근인력으로 재직 중인 사람이 재직증명서”를 “공무직 등으로 재직 또는 퇴직한 사람이 재직증명서 또는 경력증명서”로, “상근인력”을 “공무직 등”으로, “재직증명서를”을 “재직(경력)증명서를”로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제17조를 다음과 같이 한다.

제17조(공무직 등 인사위원회) ① 공무직 등의 인사에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 별도의 인사위원

회를 둔다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 공무직 등 표창·징계에 관한 사항

2. 이 규정 이외에 공무직 등 인사에 관해 필요한 사항

③ 위원장은 관리부서 소관 국장으로 한다.

④ 위원 수는 위원장을 포함하여 사용부서장, 근로자 대표 등 위원장이 지명하는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 운영에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「서울특별시 중구 소속 위원회의 설치·운영에 관한 조례」에 따른다.

별표 및 별지 제1호부터 제6호 서식은 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

공무직 등의 정원표(제7조 관련)

1. 공무직의 정원

부서별	계	시설물 관리원	순찰 지도원	도로 보수원	굴착 감리원	방문 간호사
계	<u>54</u>	<u>25</u>	<u>8</u>	<u>10</u>	<u>2</u>	<u>9</u>
건축과	<u>1</u>	<u>1</u>				
공원 녹지과	<u>16</u>	<u>16</u>				
가로 환경과	<u>8</u>		<u>8</u>			
도로 시설과	<u>12</u>			<u>10</u>	<u>2</u>	
치수과	<u>8</u>	<u>8</u>				
보건소	<u>9</u>					<u>9</u>

2. 청원경찰의 정원

부서별	계	경비 청원경찰	단속감시 청원경찰	비고
계	3	3		
행정지원과	3	3		

3. 환경미화원의 정원

부서별	계	환경미화원	비고
계	<u>119</u>	<u>119</u>	
청소행정과	<u>119</u>	<u>119</u>	

4. 무기계약직의 정원

부 서 별	계	복지서비스 종사자	CCTV관제원	방문간호사	의료업무 종사원	비고
계	26	4	8	13	1	
생활안전담당관	8		8			
사회복지과	2	2				
교육아동청소년과	2	2				
보건소	14			13	1	

(별지 제1호 서식)

공무직 등 정원 책정 요구서					
직종별					
채용목적 (구체적 기재)					
요구인원					
업무담당 인력 현황	정규직 정·현원			비정규직 정·현원	
업무량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고
채용기간					
소요예산	구분	예산과목	소요액 (천원)	산출기초	
	급 여 운영비				
재 원					
향후 대책					
<p>서울특별시 중구 공무직 등 관리규정 제5조에 의하여 위와 같이 공무직 등 정원을 책정 요구합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>○○ 부서장 (인)</p> <p>서울특별시 중구청장 귀하</p>					

※ 직종별 : 도로보수원, 청원경찰, 환경미화원, 방문간호사, 시설물관리원, 순찰지도원, 굴착감리원, 복지서비스종사자, CCTV관제원, 의료업무종사자로 구분

(별지 제2호 서식)

공무직 등 정원 책정 승인서				
직종별				
채용목적				
인원	요구인원			
	승인인원			
채용일자			채용기간	
소요예산	구분	예산과목	소요액 (천원)	산출기초
	급 여			
	운영비			
승인 조건				
기타 사항				
<p>서울특별시 중구 공무직 등 관리규정 제6조에 의하여 위와 같이 공무직 등 정원을 책정 승인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시 중구청장 (인)</p> <p>○○부서장 귀하</p>				

(별지 제3호 서식)

공무직 등 정원 책정 불승인 통보서

○○과에서 제출한 **공무직 등 정원 책정** 요구 건은 다음 사유로 불승인 되었기에 서울특별시 중구 **공무직 등** 관리규정 제6조의 규정에 의거 통보합니다.

- 다 음 -

요구일자	건명	내용	사유

년 월 일

관리부서장 (인)

등에 따른다.

나. 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 하고, 계약서 2부를 작성하여 “사용자” 와 “근로자” 가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

사 용 자		(인)
근 로 자	성 명 :	(인)
	생 년 월 일 :	(연락처 :)
	주 소 :	

(별지 제7호 서식)

공무직 등 인사기록카드

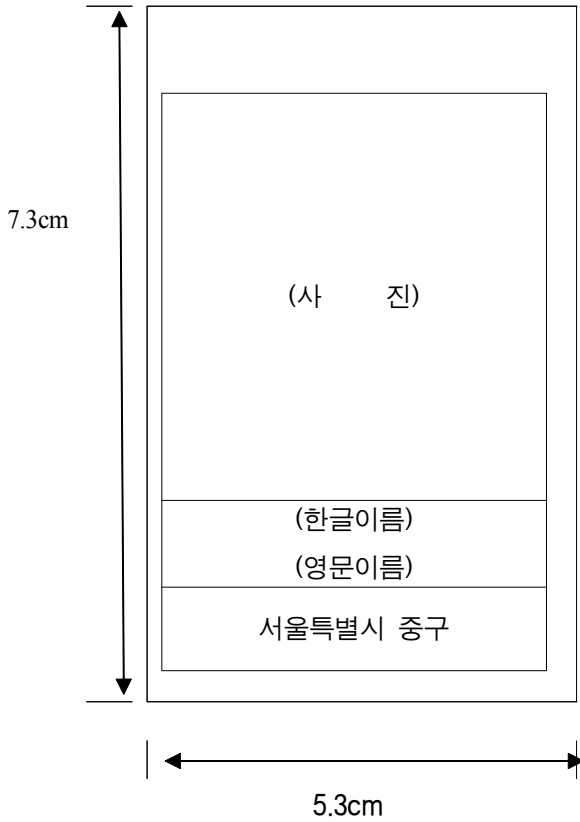
소 속		최초근무일			사 진				
성 명				생년월일					
주 소		전 화			특기				
								취미	
병역사항		군별	계급	군번	병과	입대일	전역일		
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과				
자 격 면 허									
년월일		종별			년월일		종별		
경 력	근무부서	채용일	임금일당	상여금	담당업무		비고		
기타사항									

(별지 제8호 서식)

신분증

(전면)

(후면)



신분증	
소 속 :	
직 명 :	
성 명 :	
생년월일 :	
(이민번호)
	서울특별시 중구 창경궁로17(예관동 120-1) 본증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어주세요.

(별지 제9호 서식)

재직(경력) 증명서

인적사항	성 명	한 글		주민 등록 번호	
		한 자			
	주 소				
경력사항	소 속				
	직위/직급				
	재직기간부터까지 (년 월)			
용 도					

위와 같이 재직·경력을 증명합니다.

년 월 일

서울특별시 중구청장

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><u>서울특별시 중구 정원 외 상근 인력 관리 규정</u></p> <p>제1조(목적) 이 규정은 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제3조 제2항에 따라 서울특별시 중구에 <u>단순노무와 관련된 사무 등에 종사하는 정원 외 상근인력</u>을 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 그 <u>정수와</u> 필요한 기준 및 채용절차 등을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “채용”이란 <u>단순노무와 관련된 사무 등에 종사하는 정원의 상근인력(이하 "상근인력"이라 한다)</u>이 서울특별시 중구에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다. 2. “정수관리부서”(이하 “관리부서”라 한다)란 <u>상근인력을 채용하고 정수를 관리하는 총무과</u>를 말한다. 3. 삭 제 4. "예산부서"란 <u>상근인력의 급여 등 예산을 관리하는 기획예산과</u>를 말한다. 5. "사용부서"란 <u>상근인력을 사용하고 현원을 관리하는 부서(담당관·과·동·보건소·구의회사무과)</u>를 말한다. 6. (생략) 	<p><u>서울특별시 중구 공무원 등 관리 규정</u></p> <p>제1조(목적) ----- ----- ----- <u>근무하는 공무원 등</u> ----- ----- ----- <u>정원과</u> ----- -----.</p> <p>제2조(용어의 정의) ----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ----- <u>공무원 등</u> ----- ----- -----. 2. “정원관리부서”(이하 “관리부서”라 한다)란 <u>공무원 등의 정원을 관리하는 행정지원과</u>를 말한다. 4. ----- <u>공무원 등</u> ----- --- <u>기획조정과</u>-----. 5. ----- <u>공무원 등</u> ----- -----. 6. (현행과 같음)

<신 설>

제3조(적용범위) ① 이 규정에서 상근인력란 다음 각 호에 해당하는 인력을 말한다.

- 1. 상시·지속적 업무에 종사하며 기간을 정하지 않은 근로 계약을 체결한 자(공무원 제외)
- 2. 「청원경찰법」에 따라 고용되는 청원경찰

<신 설>

<신 설>

② 상근인력 중 청원경찰 등 관련법령에 따라 운영되는 인력을 제외하고는 이 규정의 적용을 받는다.

③ 계절적인 행정수요나 일시적인 행정사무를 처리하기 위하여 채용된 인력을 250일 이상 계속해서 사역하는 일용인부로 운용할 수 없다.

제4조(직종의 구분) ① 제3조 규정의 적용을 받는 상근인력은 다음 각 호의 직종별로 구분 관리하여야 한다.

- 1. 단순노무원 : 시설물의 관리나 공사작업 인부 등 주로 현업업무에 종사하는 인력,

7. “공무직 등” 이란 상시·지속적 업무에 종사하며 기간을 정하지 않은 근로계약을 체결한 자로 제3조제1항 각 호에 해당하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① ----- 공무직 등이란 ----- 자를 -----.

- 1. 공무직 : 상시·지속적 ----- ---- 근로계약----- 제외)로 자치구 구청장협의회와 노동조합 간 체결한 단체협약의 적용을 받는 자
- 2. 청원경찰 : 「청원경찰법」-- 채용된 자
- 3. 환경미화원 : 「서울특별시 중구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」에 따라 채용된 자
- 4. 무기계약직 : 국고 및 서울특별시 보조사업 지침에 따라 채용되는 자 또는 서울특별시 중구청장이 정하는 바에 따라 비정규직에서 정규직으로 전환 채용된 자

<삭 제>

③ -----

----- 근무하는 근로자-----.

제4조(직종의 구분) ① -----
-- 공무직 등-----
-----.

<삭 제>

일일근무시간상 종일 내근을 요하지 아니하는 현장근무인력과 방문민원인 접대 안내 등 단순잡역 보조업무에 종사하는 상근인력

- 2. 도로보수원 : 도로시설의 보수 유지 관리 업무에 종사하는 상근인력
- 3. 환경미화원 : 도로·가로청소, 쓰레기폐기물 수거·처리 및 청사 내 쓰레기수거·청소업무등 환경미화업무에 종사하는 상근인력
- 4. 청원경찰 : 「청원경찰법」에 따라 채용된 경비업무에 종사하는 상근인력
- 5. 방문간호사 : 주민을 대상으로 방문 건강관리 서비스 제공 등의 업무에 종사하는 상근인력

<신 설>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

② 제1항제1호의 단순노무원은 세입·세출, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록

2. -----
----- 자

3. -----
----- 자

4. -----
----- 자

5. -----
----- 자

6. 시설물관리원 : 하수시설, 공원, 문화재 등 시설물 관리 현업 업무에 종사하는 자

7. 순찰지도원 : 불법 노점상 등 순찰·지도 현업 업무에 종사하는 자

8. 굴착감리원 : 도로 굴착·복구·감독 및 하자 검사 등의 업무에 종사하는 자

9. 복지서비스종사자 : 「노인복지법」 및 「아동복지법」에 따라 취약계층 주민을 대상으로 생활지원서비스 업무에 종사하는 자

10. CCTV관제원 : 중구 통합안전센터 내 CCTV 자료 관리 등 업무에 종사하는 자

11. 의료업무종사원 : 주민을 대상으로 의료 보조 업무에 종사하는 자

② 이 규정의 적용을 받는 공무원 등-----

검사 등 책임을 요하는 사무 등 정규직공무원이 수행해야 하는 사무에 채용할 수 없다.

제2장 정수의 책정 및 관리

제5조(정수책정요구) 사용부서가 새로운 상근인력을 필요로 하는 때에는 별지 제1호서식의 정원의상근인력 정수책정요구서를 작성하여 매년 7월말까지 총무과에 제출하여야 한다.

제6조(정수책정승인) ① 총무과가 사용부서로부터 상근인력 정수책정요구서를 접수하였을 때에는 채용목적·인원·기간·급여 등의 적정여부와 인력 등을 종합적으로 검토한 후 상근인력정수를 책정하고, 그 결과를 별지 제2호 서식 또는 별지 제3호 서식에 의거 예산부서 및 사용부서에 통보한다.

② 예산부서는 상근인력 정수책정승인서에 의거 예산을 확보하고 그 결과를 총무과 및 사용부서에 통보한다.

제7조(정수의 총수) ① 서울특별시 중구의 상근인력의 정수는 총 178명으로 한다.

② 부서별·직종별 상근인력의 정수는 [별표]와 같다.

제8조(정수의 관리) 총무과는 상근인력을 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 상근인력의 정수책정승인시 사용 부서 공무원의 정원 등 종합적인 검토를 한다.
2. 상근인력정수로 책정된 분야가 정규직 공무원 정원으로 대체될 경우에는 그 정수

-----.

제2장 정원의 책정 및 관리

제5조(정원책정요구) ----- 공무원 등을 ----- 공무원 등 정원책정요구서-----
----- 관리부서-----.

제6조(정원책정승인) ① 관리부서가 사용부서로부터 공무원 등 정원책정요구서-----
----- 공무원 등 정원을 ----- 별지 제2호서식 또는 별지 제3호서식-----
-----.

② ----- 공무원 등 정원책정승인서-----
----- 관리부서 -----
-----.

제7조(정원의 총수) ① ----- 공무원 등의 정원은 총 202명-----.

② ----- 공무원 등의 정원은 -----
-.

제8조(정원의 관리) 관리부서는 공무원 등-----
-----.

1. 공무원 등의 정원책정승인시 -----
-----.
2. 공무원 등 정원-----
----- 정원을 -----

를 삭감한다.

3. 인력진단의 결과에 있어 과잉인력 발생시에는 그 정수를 삭감한다.

4. 채용목적과 일치되지 아니하는 상근인력의 정수는 삭감한다.

제9조(채용) ① 사용부서가 상근인력을 채용하고자 할 때에는 사전에 관리부서의 의견을 들어야 하며, 채용에 필요한 세부 기준은 각 사용부서의 장이 수립한다.

② 상근인력을 신규 채용하고자 할 때에는 담당업무에 합당한 자격요건을 갖춘 사람을 선정하여 신원조회를 한 후 채용하여야 하며 채용구비서류는 다음 각 호와 같다.

- 1. (생략)
- 2. 민간인 신원진술서 5통
- 3. ~ 5. (생략)

③ 삭제

④ 제1항에 따라 상근인력을 채용한 사용부서는 그 내용을 즉시 관리부서에 통보하여야 하며, 관리부서는 인사기록을 관리하여야 한다.

⑤ 상근인력을 채용할 때에는 근로계약서(별지 제4호 서식)를 작성·체결하여 고용한다.

<신설>

<신설>

3. -----
정원을 -----.

4. ----- 공무원직 등의 정원은 -----.

제9조(채용) ① ----- 공무원직 등-----

-----.

② 공무원직 등-----

-----.

1. (현행과 같음)

<삭제>

3. ~ 5. (현행과 같음)

④ ----- 공무원직 등-----

-----.

⑤ 공무원직 등-----
-----.

⑥ 공무원직 등을 채용할 때에는 특수한 사정이 없는 한 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정인원 및 업무 내용, 응시 자격 등에 관한 사항을 7일 이상 공고하여야 한다.

⑦ 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하

제10조(복무) ① 상근인력의 복무에 관한 사항은 「서울특별시 중구 지방공무원 복무 조례」를 준용한다. 다만, 제3장 휴가에 관한 규정은 이를 적용하지 아니하고 「근로기준법」을 적용한다.

② (생략)

③ 복무감독부서는 직무수행에 관련된 직무 교육 및 정신교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

<신설>

<신설>

나에 해당하는 자는 공무원 등으로 채용할 수 없다.

제10조(복무) ① 공무직 등-----

----- . -----
----- .

② (현행과 같음)

③ 사용부서의 장은 소속 공무원 등에 대하여 다음 각 호의 교육을 실시하여야 한다.

1. 담당 직무 수행을 위하여 필요한 직무 교육
2. 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른

다음 각 목의 교육

가. 안전 및 보건에 관한 정기교육

나. 채용시의 교육

다. 작업내용 변경 시의 교육

라. 유해위험작업시 특별안전교육

3. 연 1회 이상의 직장 내 성희롱 예방과 피해 방지에 관한 교육

④ 사용부서의 장은 공무원 등이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

제10조의2(복무의무) ① 공무직 등은 법령 및 직무상 명령을 준수하고 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

② 공무직 등은 사용부서 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

③ 공무직 등은 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 주고 받아서는 아니된다.

④ 공무직 등은 근무기간 중은 물론 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에

제12조(근무상한 연령) 상근인력의 근무상한 연령은 60세 이내로 한다. 단, 청원경찰의 경우에는 청원경찰법이 정한 근무상한 연령의 적용을 받되, 담당업무의 성질에 따라 고용계약 시 근무연령을 단축하여 계약할 수 있다.

제13조(채용해제) 사용부서는 상근인력이 다음 각 호의 사유로 인하여 채용을 해제하는 때에는 총무과에 통보하여야 한다.

1. ~ 5. (생략)
6. 기능쇠퇴 등에 따른 정수감축이 필요한 때
7. (생략)

제14조(대장 등 비치) ① 관리부서는 다음 각 호의 서류를 비치하고 관리하여야 한다.

1. 상근인력 정수책정관리대장(별지 제5호서식)
2. 상근인력관리대장(별지 제6호서식)
3. 상근인력인사기록카드(별지 제7호서식)

제15조(신분증 등) 인사부서는 상근인력에 대하여 별지 제8호서식의 신분증을 발급할 수 있다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따라 신분증을 발급할 수 있다.

계 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다. 단, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 이나 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우에는 적용되지 아니한다.

⑤ 공무직 등은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(근무상한 연령) 공무직 등-----
-----로-----.

-----.

제13조(채용해제) ----- 공무직 등-----

관리부서-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)
6. ----- 정원감축-----
7. (현행과 같음)

제14조(대장 등 비치) ① -----
-----.

1. 공무직 등 정원책정관리대장(별지 제5호서식)
2. 공무직 등 관리대장-----
3. 공무직 등 인사기록카드-----

제15조(신분증 등) ----- 공무직 등-----
-----.
-----.

제16조(재직·경력증명서의 발급) ① 상근인력으로 재직 중인 사람이 재직증명서의 발급을 신청하는 때에는 인사부서의 장은 상근인력 인사기록카드 등에 근거하여 별지 제9호서식의 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 상근인력으로 재직 중인 사람 또는 퇴직한 사람이 경력증명서의 발급을 신청하는 때에는 인사관리부서의 장은 상근인력관리카드 등에 근거하여 별지 제9호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다.

제17조(기타) 본 규정 이외의 필요한 사항은 인사부서 및 사용부서의 과장과 국장으로 구성된 서울특별시 중구 조정위원회의 결정에 의한다.

제16조(재직·경력증명서의 발급) ① 공무직 등으로 재직 또는 퇴직한 사람이 재직증명서 또는 경력증명서-----공무직 등-----재직(경력)증명서를 -----.

<삭 제>

제17조(공무직 등 인사위원회) ① 공무직 등의 인사에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 별도의 인사위원회를 둔다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

- 1. 공무직 등 표창·징계에 관한 사항
- 2. 이 규정 이외에 공무직 등 인사에 관해 필요한 사항

③ 위원장은 관리부서 소관 국장으로 한다.

④ 위원 수는 위원장을 포함하여 사용부서장, 근로자 대표 등 위원장이 지명하는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 운영에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「서울특별시 중구 소속 위원회의 설치·운영에 관한 조례」에 따른다.

[별표]
정원 외 상근인력의 정수표(제7조 관련)

- 1. 250일 이상 고용 상근인력의 정수

[별표]
공무직 등의 정원표(제7조 관련)

- 1. 공무직의 정원

부서별	계	단순 노무원	도로 보수원	환경 미화원	방문 간호사
계	175	33	12	119	11
청 소 행정과	119			119	
건축과	1	1			
공 원 녹지과	16	16			
가 로 환경과	8	8			
도 로 시설과	12		12		
안 전 치수과	8	8			
보건소	11				11

부서 별	계	시설 물관리 원	순찰 지도 원	도로 보수 원	굴착 감리 원	방문 간호 사
계	54	25	8	10	2	9
건축과	1	1				
공 원 녹지과	16	16				
가 로 환경과	8		8			
도 로 시설과	12			10	2	
치수과	8	8				
보건소	9					9

2. 청원경찰의 정수

부 서 별	계	경 비 청원경찰	단속감시 청원경찰	비고
계	3	3		
총 무 과	3	3		

2. 청원경찰의 정원

부 서 별	계	경 비 청원경찰	단속감시 청원경찰	비고
계	3	3		
행정지원과	3	3		

(신설)

3. 환경미화원의 정원

부 서 별	계	환경미화원	비고
계	119	119	
청 소 행정과	119	119	

(신설)

4. 무기계약직의 정원

부 서 별	계	복지서비스 종사자	CCTV 관제원	방문간 호사	의료업무 종사원	비고
계	26	4	8	13	1	
생활안전 담당관	8		8			
사 회 복지과	2	2				
교육이동	2	2				

	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">청산과</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>보건소</td> <td style="text-align:center;">14</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align:center;">13</td> <td style="text-align:center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	청산과								보건소	14			13	1																																																																																																																																																																																				
청산과																																																																																																																																																																																																			
보건소	14			13	1																																																																																																																																																																																														
<p>[별지 제1호 서식] 정원 외 상근인력 정수 책정요구서</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6">정원 외 상근인력 정수 책정 요구서</th> </tr> <tr> <td>직종별</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>채용목적 (구체적 기재)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>요구인원</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>업무담당 인력 현황</td> <td>정규직 정· 현원</td> <td></td> <td>비정규직 정· 현원</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">업무량</td> <td>업무명</td> <td>업무처리량 (일/월)</td> <td>건(회)당 평균시간</td> <td>총시간 (일/월)</td> <td>비 고</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>채용기간</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">소요예산</td> <td>구분</td> <td>예산과목</td> <td>소요액 (천원)</td> <td colspan="2">산출기초</td> </tr> <tr> <td>급 여</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>운영비</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>재 원</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>향후 대책</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align:center;"> 서울특별시 중구 정원 외 상근인력 관리규정 제5조에 의하여 위와 같이 정원 외 상근인력 정수를 책정 요구합니다. 년 월 일 기관부서장 (인) </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align:center;"> 서울특별시 중구청장 귀하 </td> </tr> </table> <p>※ 직종별 : 정원경찰, 도로보수원, 환경미화원 등으로 구분</p>	정원 외 상근인력 정수 책정 요구서						직종별						채용목적 (구체적 기재)						요구인원						업무담당 인력 현황	정규직 정· 현원		비정규직 정· 현원			업무량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고																채용기간						소요예산	구분	예산과목	소요액 (천원)	산출기초		급 여					운영비					재 원						향후 대책						서울특별시 중구 정원 외 상근인력 관리규정 제5조에 의하여 위와 같이 정원 외 상근인력 정수 를 책정 요구합니다. 년 월 일 기관부서장 (인)						서울특별시 중구청장 귀하						<p>[별지 제1호 서식] 공무직 등 정원 책정요구서</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6">공무직 등 정원 책정 요구서</th> </tr> <tr> <td>직종별</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>채용목적 (구체적 기재)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>요구인원</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>업무담당 인력 현황</td> <td>정규직 정· 현원</td> <td></td> <td>비정규직 정· 현원</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">업무량</td> <td>업무명</td> <td>업무처리량 (일/월)</td> <td>건(회)당 평균시간</td> <td>총시간 (일/월)</td> <td>비 고</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>채용기간</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">소요예산</td> <td>구분</td> <td>예산과목</td> <td>소요액 (천원)</td> <td colspan="2">산출기초</td> </tr> <tr> <td>급 여</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>운영비</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>재 원</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>향후 대책</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align:center;"> 서울특별시 중구 공무직 등 관리규정 제5조에 의하여 위와 같이 공무직 등 정원을 책정 요구합니다. 년 월 일 OO부서장 (인) </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align:center;"> 서울특별시 중구청장 귀하 </td> </tr> </table> <p>※ 직종별 : 도로보수원, 정원경찰, 환경미화원, 방문간호사, 시설물관리원, 순찰지도원, 굴착감리원, 복지서비스종사자, CCTV관제원, 의료업무종사원으로 구분</p>	공무직 등 정원 책정 요구서						직종별						채용목적 (구체적 기재)						요구인원						업무담당 인력 현황	정규직 정· 현원		비정규직 정· 현원			업무량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고																채용기간						소요예산	구분	예산과목	소요액 (천원)	산출기초		급 여					운영비					재 원						향후 대책						서울특별시 중구 공무직 등 관리규정 제5조에 의하여 위와 같이 공무직 등 정원 을 책정 요구합니다. 년 월 일 OO부서장 (인)						서울특별시 중구청장 귀하					
정원 외 상근인력 정수 책정 요구서																																																																																																																																																																																																			
직종별																																																																																																																																																																																																			
채용목적 (구체적 기재)																																																																																																																																																																																																			
요구인원																																																																																																																																																																																																			
업무담당 인력 현황	정규직 정· 현원		비정규직 정· 현원																																																																																																																																																																																																
업무량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고																																																																																																																																																																																														
채용기간																																																																																																																																																																																																			
소요예산	구분	예산과목	소요액 (천원)	산출기초																																																																																																																																																																																															
	급 여																																																																																																																																																																																																		
	운영비																																																																																																																																																																																																		
재 원																																																																																																																																																																																																			
향후 대책																																																																																																																																																																																																			
서울특별시 중구 정원 외 상근인력 관리규정 제5조에 의하여 위와 같이 정원 외 상근인력 정수 를 책정 요구합니다. 년 월 일 기관부서장 (인)																																																																																																																																																																																																			
서울특별시 중구청장 귀하																																																																																																																																																																																																			
공무직 등 정원 책정 요구서																																																																																																																																																																																																			
직종별																																																																																																																																																																																																			
채용목적 (구체적 기재)																																																																																																																																																																																																			
요구인원																																																																																																																																																																																																			
업무담당 인력 현황	정규직 정· 현원		비정규직 정· 현원																																																																																																																																																																																																
업무량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고																																																																																																																																																																																														
채용기간																																																																																																																																																																																																			
소요예산	구분	예산과목	소요액 (천원)	산출기초																																																																																																																																																																																															
	급 여																																																																																																																																																																																																		
	운영비																																																																																																																																																																																																		
재 원																																																																																																																																																																																																			
향후 대책																																																																																																																																																																																																			
서울특별시 중구 공무직 등 관리규정 제5조에 의하여 위와 같이 공무직 등 정원 을 책정 요구합니다. 년 월 일 OO부서장 (인)																																																																																																																																																																																																			
서울특별시 중구청장 귀하																																																																																																																																																																																																			
<p>[별지 제2호 서식]</p>	<p>[별지 제2호 서식] 공무직 등 정원 책정 승인서</p>																																																																																																																																																																																																		

정원 외 상근인력 정수 책정 승인서					공무직 등 정원 책정 승인서				
직종별					직종별				
채용목적					채용목적				
인원	요구인원				인원	요구인원			
	승인인원					승인인원			
채용일자				채용기간					
소요예산	구분	예산과목	소요액 (천원)	산출기초	소요예산	구분	예산과목	소요액 (천원)	산출기초
	급여					급여			
	운영비					운영비			
승인 조건					승인 조건				
기타 사항					기타 사항				
<p>서울특별시 중구 정원 외 상근인력 관리규정 제6조에 의하여 위와 같이 정원 외 상근인력 정수를 책정 승인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시 중구청장 (인)</p> <p>○○부서장 귀하</p>					<p>서울특별시 중구 공무직 등 관리규정 제6조에 의하여 위와 같이 공무직 등 정원을 책정 승인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시 중구청장 (인)</p> <p>○○부서장 귀하</p>				
[별지 제3호 서식]					[별지 제3호 서식]공무직 등 정원책정 불승인 통보서				
정원 외 상근인력 정수 불승인 통보서					공무직 등 정원 책정 불승인 통보서				

<p>○○과에서 제출한 상근인력 정수책정 요구 건은 다음 사유로 불승인 되었기에 서울특별시 중구 정원 외 상근인력 관리규정 제6조의 규정에 의거 통보합니다.</p> <p style="text-align: center;">- 다 음 -</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">요구일자</th> <th style="width: 15%;">건명</th> <th style="width: 20%;">내용</th> <th style="width: 50%;">사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	요구일자	건명	내용	사유					<p>○○과에서 제출한 공무직 등 정원책정 요구 건은 다음 사유로 불승인 되었기에 서울특별시 중구 공무직 등 관리규정 제6조의 규정에 의거 통보합니다.</p> <p style="text-align: center;">- 다 음 -</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">요구일자</th> <th style="width: 15%;">건명</th> <th style="width: 20%;">내용</th> <th style="width: 50%;">사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	요구일자	건명	내용	사유				
요구일자	건명	내용	사유														
요구일자	건명	내용	사유														
<p>년 월 일</p> <p>관리부서장 (인)</p> <p>○○ 부서장 귀하</p>	<p>년 월 일</p> <p>관리부서장 (인)</p> <p>○○ 부서장 귀하</p>																
<p>[별지 제4호 서식] 근로계약서</p>	<p>[별지 제4호 서식] 근로계약서</p>																

<p>_____과(와) (이하 "사용자"라 한다) _____(이하 "근로자"라 한다)는 「근로기준법」, 「서울특별시 중구 정원 외 상근인력 관리규정」 및 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.</p> <p>1. 근로계약기간 : _____년 _____월 _____일부터 기간을 정하지 않은 근로계약을 체결하는 것으로 한다.</p> <p>2. 근무장소 및 업무내용 <input type="checkbox"/> 근무장소(부서) : <input type="checkbox"/> 업무내용 : <input type="checkbox"/> 직종 :</p> <p>3. 근로·휴게시간 <input type="checkbox"/> 근로시간 : 00:00 ~ 00:00(_____시간), 1주 (_____시간) <input type="checkbox"/> 휴게시간 : 00:00 ~ 00:00(_____시간) * 근로시간이 4시간 미만인 경우에는 휴게시간을 부여하지 않음 * 사용자서 및 근로자와 합의하여 변경조정 가능</p> <p>4. 근무일 및 휴일 <input type="checkbox"/> 근무일 : 매주 월요일부터 금요일까지(주5일, 공휴일 제외) * 사용자서 및 근로자와 합의하여 변경조정 가능 <input type="checkbox"/> 유급휴일 : 매주 ()요일(1주 개근 시 유급), 근로자의 날</p> <p>5. 휴가 <input type="checkbox"/> 연차 유급휴가는 「근로기준법」에 따른다.</p> <p>6. 임금 ① 기본급, 수당 등으로 구성되며 서울특별시 중구청장이 정한 금액으로 한다. ② 지급일 : 매월 _____일(휴일의 경우는 전일 지급) ③ 지급방법 : 근로자의 예금통장에 입금(계좌번호 : _____, 예금주: _____) ④ 사회보험 적용 여부(해당란에 체크) <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험</p> <p>7. 기타 가. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「서울특별시 중구 정원 외 상근인력 관리규정」, 「근로기준법」 등에 따른다. 나. 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 하고, 계약서 2부를 작성하여 "사용자"와 "근로자"가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.</p> <p style="text-align: right;">_____년 _____월 _____일</p> <p>사 용 자 _____ (인)</p> <p>근로자 성명 : _____ (인) 생년월일 : _____ (연락처 : _____) 주소 : _____</p>	<p>_____과(와) (이하 "사용자"라 한다) _____(이하 "근로자"라 한다)는 「근로기준법」, 「서울특별시 중구 공무직 등 관리규정」 및 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.</p> <p>1. 근로계약기간 : _____년 _____월 _____일부터 기간을 정하지 않은 근로계약을 체결하는 것으로 한다.</p> <p>2. 근무장소 및 업무내용 <input type="checkbox"/> 근무장소(부서) : <input type="checkbox"/> 업무내용 : <input type="checkbox"/> 직종 :</p> <p>3. 근로·휴게시간 <input type="checkbox"/> 근로시간 : 00:00 ~ 00:00(_____시간), 1주 (_____시간) <input type="checkbox"/> 휴게시간 : 00:00 ~ 00:00(_____시간) * 근로시간이 4시간 미만인 경우에는 휴게시간을 부여하지 않음 * 사용자서 및 근로자와 합의하여 변경조정 가능</p> <p>4. 근무일 및 휴일 <input type="checkbox"/> 근무일 : 매주 월요일부터 금요일까지(주5일, 공휴일 제외) * 사용자서 및 근로자와 합의하여 변경조정 가능 <input type="checkbox"/> 유급휴일 : 매주 ()요일(1주 개근 시 유급), 근로자의 날</p> <p>5. 휴가 <input type="checkbox"/> 연차 유급휴가는 「근로기준법」에 따른다.</p> <p>6. 임금 ① 기본급, 수당 등으로 구성되며 서울특별시 중구청장이 정한 금액으로 한다. ② 지급일 : 매월 _____일(휴일의 경우는 전일 지급) ③ 지급방법 : 근로자의 예금통장에 입금(계좌번호 : _____, 예금주: _____) ④ 사회보험 적용 여부(해당란에 체크) <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험</p> <p>7. 기타 가. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「서울특별시 중구 공무직 등 관리규정」, 「근로기준법」 등에 따른다. 나. 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 하고, 계약서 2부를 작성하여 "사용자"와 "근로자"가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.</p> <p style="text-align: right;">_____년 _____월 _____일</p> <p>사 용 자 _____ (인)</p> <p>근로자 성명 : _____ (인) 생년월일 : _____ (연락처 : _____) 주소 : _____</p>
---	---

[별지 제5호 서식]

정원 외 상근인력 정수책정관리대장

사용부서	직종별	정수 조정일	조정전	조정후	증감	비고
------	-----	-----------	-----	-----	----	----

[별지 제5호 서식]

공무직 등 정원 책정관리대장

사용부서	직종별	정원 조정일	조정전	조정후	증감	비고
------	-----	-----------	-----	-----	----	----

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">신 분 증</div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">(사 진)</div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">(일련번호)</div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">(성 명)</div> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>소 속 : 직 명 : 성 명 : 생년월일 :</p> <p style="text-align: center;">서울특별시 중구청장</p> <p>이 증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.</p> </div> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;">7.3cm</div> <div style="width: 45%; text-align: center; margin-top: 10px;">5.3cm</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">(사 진)</div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">(한글이름) (영문이름)</div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">서울특별시 중구</div> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><small>발급번호 일련번호</small> 신 분 증</p> <p>소 속 : 직 명 : 성 명 : 생년월일 :</p> <p style="text-align: center;">서울특별시 중구청장</p> <p><small>(일련번호) (호)</small> 서울특별시 중구 청경로17(예관동 120-1) 본 증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어주세요.</p> </div> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;">7.3cm</div> <div style="width: 45%; text-align: center; margin-top: 10px;">5.3cm</div>																																																								
<p>[별지 제9호서식]</p> <p>재직(경력)증명서</p>	<p>[별지 제9호 서식]</p> <p>재직(경력)증명서</p>																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">인적사항</td> <td style="width: 10%;">성명</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">한 글 영 문</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;">주민 등록 번호</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>주소</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">경력사항</td> <td>소속 직명</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>재직 기간</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">. 부터 까지 (. 년 . 월)</td> </tr> <tr> <td>용도</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	인적사항	성명	한 글 영 문		주민 등록 번호		주소					경력사항	소속 직명					재직 기간 부터 까지 (. 년 . 월)				용도						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">인적사항</td> <td style="width: 10%;">성명</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">한 글 자</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;">주민 등록 번호</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>주소</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">경력사항</td> <td>소속 직위/ 직급</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>재직 기간</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">. 부터 까지 (. 년 . 월)</td> </tr> <tr> <td>용도</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	인적사항	성명	한 글 자		주민 등록 번호		주소					경력사항	소속 직위/ 직급					재직 기간 부터 까지 (. 년 . 월)				용도					
인적사항		성명	한 글 영 문		주민 등록 번호																																																				
	주소																																																								
경력사항	소속 직명																																																								
	재직 기간 부터 까지 (. 년 . 월)																																																							
용도																																																									
인적사항	성명	한 글 자		주민 등록 번호																																																					
	주소																																																								
경력사항	소속 직위/ 직급																																																								
	재직 기간 부터 까지 (. 년 . 월)																																																							
용도																																																									
<p>위와 같이 재직·경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">. 년 . 월 . 일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시 중구청장</p>	<p>위와 같이 재직·경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">. 년 . 월 . 일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시 중구청장</p>																																																								

공 고

● 서울특별시 중구 공고 제2019-477호

2019년 3/4분기 중소기업육성기금 용자지원계획 공고

서울특별시 중구 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례 및 동 시행규칙에 따라 중구 소재 중소기업 및 소상공인을 지원하기 위한 2019년도 3/4분기 중소기업육성기금 용자지원 계획을 아래와 같이 공고합니다.

2019년 6월 17일
서울특별시 중구청장

3/4분기 용자규모 : 총 20억원

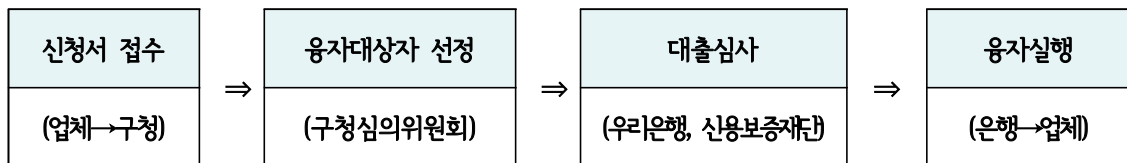
용자대상

- 중구 관내에 사업장 소재 및 사업자등록이 되어 있는 자로서,
- 「중소기업기본법」 제2조에 의한 중소기업자
- 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 의한 소기업·소상공인
- ※ 단, 은행 여신규정에 의한 담보제공(부동산, 신용보증서 등)가능자에 한함

용자조건

- 용자용도 : 운영자금, 시설자금, 기술자금
- 용자금액
 - 전년도 매출액의 1/4 (업체당 최고 2억원, 단 제조업체는 3억원)
 - ※ 창업기업 등 매출액이 확인되지 않는 업체는 3,000만원 이하
- 용자금리 : 연 2.0%
- 상환기간 : 1년거치 4년 균등분할상환 또는 5년 균등분할상환

용자절차



※ 개별법률에 의해 지원하는 우리구 여성기업, (예비)사회적기업, 장애인기업, 창업기업을 지원·육성하기 위해 심의 시 가점(5점) 부여

□ 대출제한

- 금융·보험업, 귀금속·주점·부동산·골프장·무도장 등 사치·투기성업체
- 신용관리정보대상자 중 보증심사결과 부적격자 등

□ 빠른 대출 실행을 위한 용자절차 간소화

- 대 상 : 3,000만원 이하 소액대출
- 대출한도 : 분기별 용자액의 1/2 범위 내(선착순)
 - 1/2을 초과한 소액대출은 당해분기 기금심의회 심의를 거쳐 실행
 - 절차간소화 건은 심의회에서 사후승인
- 내 용 : 접수 즉시 금융기관(우리은행, 신용보증재단)으로 통보 후 대출실행

□ 신청 방법

- 접수기간 : 2019. 7. 1.(월) ~ 7. 12.(금)
- 접수방법 : 방문접수 (중구청 본관 5층 전통시장과)
- 제출서류
 - 공통제출서류
 - 용자신청서 및 사업계획서 각 1부
 - 사업자등록증 사본 1부, 법인등기부등본 1부(법인일 경우)
 - 사업장임대차계약서 또는 등기부등본 사본 1부
 - 부가가치세 과세표준증명원(2015 ~ 2018년) 1부
 - ※ 용자신청서 및 사업계획서 양식은 중구청 홈페이지(www.junggu.seoul.kr)에서 다운로드 가능
 - 추가제출서류 (해당업체에 한함)
 - 주민등록초본(대표자 또는 직원) → 중구민인 경우(직원은 재직증명서 추가 첨부)
 - 세목별 과세증명서(신청일로부터 1년) → 구세(재산세, 면허세) 납부기업에 한함
 - 산업재산권 또는 기술자격증 및 수료증 등 증빙서류 → 보유자에 한함
 - 장애인기업 확인서 → 장애인기업에 한함

□ 기타 사항

- 용자목적 이외의 용도로 사용 시 환수조치
- 휴업, 폐업, 타시도로 이전 시에는 반드시 중구청 및 해당은행에 통보하여야 함

※ 문의 : 중구청 전통시장과 소상공인지원팀 ☎ 02-3396 - 5043)