

사천시상용인부고용및근무규정(안)

사 천 시  
(총 무 과)

# 사천시상용인부고용및근무규정제정배경

통합으로 상용인부의 과다로 감축계획에 의거 현업분야 상용인부의 사직등으로 인한 결원은 신규사역 등으로 충원하고 있으나 사무보조 상용인부의 결원시는 신규사역을 금지 함으로서 부서별 배치된 사무보조 상용인부 조정시 부서간 불균형으로 상용인부 운용에 문제점이 대두되고 있어, 중기기본인력 운영계획의 범위내에서 부서별 정원을 책정, 조정 운영 함으로서 업무의 효율성을 높임과 동시에 인력감축의 원활을 도모 하는데 있음.

## 1. 기본현황

○ 중기기본 인력운용 계획에 의한 일용인부 운용계획

(단위 : 명)

구분	'96	'97	'98		'99		2000		2001		
			증감	증감	증감	증감	증감	증감	증감		
계	267	262	△ 5	252	△10	242	△10	232	△10	222	△10
환경미화원	87	87		87		87		87		87	
수로원	18	18		18		18		18		18	
사무보조	136	131	△ 5	121	△10	111	△10	101	△10	91	△10
기타	26	26		26		26		26		26	

## 2. 주요골자

- 정원관리 (제3조)
  - 총정원 범위내에 부서별로 정원관리, 총정원의 증원불가, 단계적 감축운영
- 고용방법 (제4조)
  - 최초고용시 부서장의 결재를 득한 후 당해 부서장 책임하에 고용, 이후 매년 고용시 기획담당관, 총무과장 협의후 고용
  - 근로계약서 작성 (기간 : 1년간)
- 고용상한연령 (제7조) → 58세까지
- 임금단가결정 (제9조)
  - 전년도 단가 및 지정통계기관의 공표단가 등을 고려하여 매년 시장이 결정
- 임금지급 (제10조)
  - 기본급, 기말수당 (연 400%) 및 근로기준법상의 각종수당을 예산의 범위내에서 지급
  - ※ 5년이상 근무자는 기본급의 10% 가산금 지급
- 해고 사유명시 (제11조)
  - 업무를 태만히 하거나 근무능력이 부족하다고 판단된 경우
  - 법령 또는 업무상 명령을 위반한 경우
  - 신체·정신의 이상으로 업무를 수행하기 곤란한 경우
  - 형사사건으로 입건되거나 직장의 품위를 손상한 경우
  - 예산의 삭감또는 고용사유가 소멸된 경우
- 법적근거
  - 경상남도훈령 제879호 ('97.8.28)

## 3. 사천시 상용인부 고용 및 근무규정(안) : 별첨

## 4. 기대효과

- 상용인부의 효율적 관리로 단계적 감축
- 고용 및 근무규정 제정으로 근무활성화 도모
- 근로계약서 작성으로 근로관계 명확화

## 사천시상용인부고용및근무규정(안)

제1조(목적) 이 규정은 시본청 각실과, 의회사무국, 보건소, 농촌지도소, 사업소 및 출장소, 읍·면·동에서 고용하는 상용인부의 고용과 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용을 받는 "상용인부"라 함은 연간 300일 이상 상근하는 일용인부로서 예산에 계상된 자를 말한다.

② 예산과목중 재료비, 시설부대비 등의 경비로 단기간 고용하는 사무보조 임시인부는 300일이상 계속 고용할 수 없으며 예산에 명시된 목적외의 타업무에 종사시켜서는 아니된다.

③ 보수를 지불하지 않고 있는 자를 비공식적으로 사무실내에 근무하게 하여서는 아니된다.

제3조(정원관리) ① 상용인부의 총정원 및 각 부서별 내역은 별표1과 같다.

② 상용인부의 정원은 내무부의 지방자치단체 예산편성 기본지침에 따라 매년 조정할 수 있으나 총정원의 증원은 불가하며, 단계적으로 감축 운영하여야 한다.

③ 부서별 인원배치는 별도계획에 의거 배치한다.

제4조(고용방법) ① 상용인부의 최초 고용은 기획담당관·총무과장의 협의를 거쳐 부서장의 결재를 득한 후 각 부서장이 고용한다.

② 각 부서장이 매년 상용인부를 고용하고자 할 때에는 기획담당관·총무과장의 협의를 거쳐야 하며, 별지 제1호서식의 근로계약서를 작성하여야 한다.

③ 제2항의 근로계약서를 작성할 때에는 다음 근로조건을 명시하여 고용하여야 한다.

1. 근로계약기간은 1년으로 한다.

2. 기타 고용목적과 관련하여 필요한 사항은 근로계약서 특약사항에 명시하여 계약하여야 한다.

④ 제1항에 의한 상용인부를 고용함에 있어서는 다음 구비서류를 제출받아 결격사유 유무를 심사하여 고용하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 주민등록 초본 1부 (남 : 병력사항 기재된 것)
3. 학력 증명서 1부.
4. 신원조사 회보서 1부(호적초본 2부, 민간인 신원진술서 4부)
5. 채용 신체검사서 1부.
6. 기타 고용목적과 관련하여 꼭 필요하다고 인정하는 서류

제5조(보존관리서류) ① 상용인부를 고용한 각부서장은 다음 각호의 서류를 상용인부의 재직기간은 물론 퇴직후에도 관리보존하여야 한다.

1. 근로계약서 (별지 제1호 서식)
2. 제4조제4항의 구비서류
3. 상용인부 관리기록카드(별지 제2호 서식)
4. 상용인부 사역서(별지 제3호 서식)
5. 기타 상용인부 고용관계서류

② 상용인부 고용부서장은 제1항제3호의 약식관리기록카드를 작성하여 기획담당관 및 총무과장에게 각 1부씩 제출하여야 하며 기록사항의 변경이 있을 때에도 또한 같다.

제6조(근무감독) ① 상용인부의 근무감독은 각 부서장이 행한다.

② 근무시간은 사천시지방공무원복무조례 제13조의 규정을 준용한다.

(이 경우 전일근무에는 연장근무로 보지 않으며 휴무일에도 임금을 지급한다.)

③ 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등)는 연간 5일이내에서 유급휴가를 실시한다.

④ 상사의 허가 또는 정당한 사유없이 직장을 이탈하지 못한다.

⑤ 고용기간중 알게된 비밀은 고용기간뿐만 아니라 해고된 후에도 꼭 지켜야 한다.

⑥ 상용인부는 근로계약서에 명시된 업무외의 타업무에 종사시켜서는 아니된다.

⑦ 상용인부는 월단위로 고용한 내역을 상용인부사역부 별지 제3호 서식에 기록 관리한다.

제7조(고용상한연령) 상용인부의 직종별 상한연령은 다음과 같다.

1. 도로보수반장·도로보수반원 : 58세까지
2. 청사관리인부 : 58세까지
3. 기타인부 : 58세까지

제8조(순환근무) 상용인부의 효율적인 관리를 위하여 필요시는 동일직종간 상호순환 근무하게 할 수 있다.

제9조(임금결정) 일당은 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 통계법의 규정에 의거 지정 통계기관이 공표한 노임단가의 범위내에서 전년도 단가 등을 고려하여 매년 시장이 결정한다.

(단, 내무부장관이 정하는 직종에 대하여 매년 지방자치단체 예산편성지침에 의거 결정할 수 있다.)

제10조(임금지급) ① 기본급(일당), 기말수당(연간 400%) 및 근로기준법상의 각종수당(휴일수당, 연·월차수당, 초과근무수당등)을 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

제11조(해고) ① 각 부서장은 상용인부로 고용중인 자가 다음 각 호의1에 해당하는 경우에는 해고하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 근무능력이 부족하다고 판단된 경우
2. 법령 또는 업무상 명령을 위반한 경우
3. 신체·정신상의 이상으로 업무를 수행하기 곤란한 경우
4. 형사사건으로 입건되거나 직장의 품위를 손상한 경우
5. 예산의 삭감 또는 기타 고용사유가 소멸된 경우

② 각 부서장은 제1항 제1호 내지 제4호의 규정에 의거 해고된 상용인부를 다시 고용할 수 없다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
2. (경과조치) 현재 근무하는 상용인부는 1998.1.1일자로 별지 제1호서식의 근로계약서에 의거 계약을하여 고용하여야 한다.

[별표1]

## 상용인부정원표

□ 총 괄

부 서 별	정 원	부 서 별	정 원
합 계	252(6)	보 건 소	4
본 청 소 계	171(6)	보건출장소	3
기획담당관실	1	농촌지도소	6
감사담당관실	1	사업소 소계	13
문화공보담당관실	3	행정타운조성단	-
수산담당관실	1	120기동대	2
총 무 과	7	체육시설관리사업소	4
세 무 과	3(1)	종합사회복지관	1
회 계 과	5(1)	하수정리사업소	1
사 민 과	1	위생환경사업소	5
정보통신과	1	읍면동 소계	53
민방위지원관리과	1	사 천 읍	15
사회복지과	3	정 동 면	4
사회봉사과	1	사 남 면	4
위 생 과	1	웅 현 면	4
환경보호과	1	축 동 면	4
청 소 과	55	곤 양 면	4
지역경제과	4	곤 명 면	4
기업지원과	1	서 포 면	4
농 정 교	10(1)	동 서 동	1
산림녹지과	8	선 구 동	1
건 설 과	21(1)	동 서금동	1
도 시 과	2(1)	동 좌 동	1
주 택 과	1	벌 용 동	1
지 적 과	2	봉 이 동	1
교통행정과	2(1)	항 춘 동	1
수 도 과	15	대 방 동	1
하 수 과	2	남 양 1 동	1
능도출장소	1	남 양 2 동	1
신수출장소	1	유보정원소계	15
남양출장소	-	본 청	9
의회사무국	3	읍·면·동	6

\* ( ) 인원은 1998년 12월 31까지 감축대상 인원임.

□ 상용인부 정원내역

부시별	정원	소요별																			
		사무보조	원경이원	수무원	도로직지 담당	생사관리	문화예술 관리	회계장 관리	공원관리	기동수 관리	취청수정 관리	상수도 감시원	상수도 수리	차량수 리점	도축장 관리	진료보조	양묘장 관리	분묘지리	선전민정 관리	생물민정 관리	운동장 관리
합계	252(6)	84(6)	87	18	3	9	2	2	3	3	5	6	3	1	8	4	3	4	1	2	4
분청소계	171(6)	49(6)	54	16	3	8	2	2	3	3	5	6	3	1	8	4	3		1		
기획담당관	1	1																			
감시담당관실	1	1																			
문화관광담당관실	3	1					2														
수산담당관실	1	1																			
총무과	7	7																			
세무과	3(1)	3(1)																			
회계과	5(1)	3(1)				2															
시민과	1	1																			
정보통신과	1	1																			
민정우편관리과	1	1																			
사회복지과	3	1						2													
사회봉사과	1	1																			
위생과	1	1																			
환경보호과	1	1																			
형소과	55	1	54																		
지역경제과	4	2				2															
기업지원과	1	1																			
농경과	10(1)	2(1)													8						
신림복지과	8	1							3	3									1		
건설과	21(1)	2(1)		16	3																
도시과	2(1)	2(1)																			
주택과	1	1																			
지적과	2	2																			
교통행정과	2(1)	2(1)																			
수도과	15	1									5	6	3								
허수과	2	1												1							
북도출장소	1	1																			
신수출장소	1	1																			
남양출장소																					
의회사무국	3	2				1															
보건소	4	1				1										2					
보건출장소	3					1										2					
농촌지도소	6	2				1															3



부 서 별	정원	소 요 별																		
		사무보조	환경 미화원	수무원	도로저지 관리	형사관리	문화예술 관리	회계장 관리	공원관리	가로수 관리	취장수장 관리	상수도 감시원	상수도 수리	지하수 검침	도축장 관리	진료보조	양묘장 관리	분묘관리	선전보정 관리	생물보전 관리
사업소 소개	13	2				1											4		2	4
환경미화조성단																			2	
120기동대	2																		2	
차량관리사업소	4																			4
공원시설관리	1					1														
하수처리장관리사업소	1	1																		
위생환경사업소	5	1															4			
읍 변 통 소 개	53	27	26																	
시 천 읍	15	3	12																	
정 통 면	4	2	2																	
시 남 면	4	2	2																	
용 현 면	4	2	2																	
축 동 면	4	2	2																	
관 양 면	4	2	2																	
관 명 면	4	2	2																	
서 포 면	4	2	2																	
동 서 통	1	1																		
선 구 통	1	1																		
동 서 금 통	1	1																		
동 좌 통	1	1																		
별 용 통	1	1																		
별 이 통	1	1																		
형 춘 통	1	1																		
대 방 통	1	1																		
남 양 1 통	1	1																		
남 양 2 통	1	1																		
유보정소개	15	6	7	2																
분 령	9	0	7	2																
읍 · 면 · 통	6	6																		