

# 순 천 시



시보는 공문서로서의 효력을 갖는다

|   |         |
|---|---------|
| 선 | 기 관 의 장 |
| 람 |         |

제1524호 2023. 10. 31.(화)

## 입 법 예 고

순천시 공고 제2023-2250호 순천시 수도 급수 조례 일부개정조례안 입법예고 ..... 2  
 순천시 공고 제2023-2251호 순천시 하수도 조례 일부개정조례안 입법예고 ..... 7  
 순천시 공고 제2023-2256호 순천시 참전유공자 지원 조례 일부개정조례안 입법예고 .. 12

## 규 칙

순천시 규칙 제963호 순천시 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 일부개정규칙 ..... 17  
 순천시 규칙 제964호 순천시 담배소매인 지정기준에 관한 규칙 전부개정규칙 ..... 21  
 순천시 규칙 제965호 순천시 도시교통사업특별회계 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙 .. 26

## 훈 령

순천시 훈령 제329호 순천시 공무원근로자 운영 규정 일부개정규정 ..... 29  
 순천시 훈령 제330호 순천시 기간제근로자 운영 규정 일부개정규정안 ..... 69

## 고 시

순천시 고시 제2023-200호 순천시 순천만습지 입장료 고시 ..... 120  
 순천시 고시 제2023-206호 도로명주소 고시 ..... 121

## 공 고

순천시 공고 제2023-2238호 순천 복성2지구 도시개발구역 지정 요청을 위한 주민공람 공고 .. 124

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 회 람 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

발행 : 순천시

편집 : 홍보실 (☎ 749-5707, FAX 749-4625)

# 입 법 예 고

순천시 공고 제 2023-2250호

「순천시 수도 급수 조례」를 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 시민 여러분의 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2023년 10월 30일

순 천 시 장

## 순천시 수도 급수 조례 일부개정조례안 입법예고

### 1. 개정취지

- 글로벌경기 침체 및 물가상승, 공공요금 인상 등으로 인한 시민 가계 부담을 경감 하고자 함.

### 2. 주요내용

- 「순천시 수도 급수 조례」에 인상유예 내용의 부칙 신설
  - 2024년도 상수도요금 인상 유예 ⇒ 2024년도분은 2022년도 요율 적용

### 3. 입법예고 기간 : 2023. 10. 31. ~ 2023. 11. 20.(21일간)

#### 4. 의견제출

- 이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2022년 11월 20일까지 순천시장(맑은물행정과장)에게 서면제출하거나 전화로 알려 주시기 바랍니다.(☎ 061-749-6486, FAX 061-749-4697)
- 의견 제출사항
  - 예고사항에 대한 항목별 의견 (찬·반 여부와 그 사유)
  - 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호
  - 그 밖의 참고사항 등

- 붙임 1. 「순천시 수도 급수 조례」 일부개정조례안 1부.  
2. 입법예고 사항에 대한 의견서(서식) 1부. 끝.

## 순천시 수도 급수 조례 일부개정조례안

순천시 수도 급수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

부칙을 다음과 같이 신설한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2024년 2월 고지분부터 시행한다.

제2조(업종별 요금표에 관한 적용례) 지방공기업 재정건전성을 위한 연차별 요금인상은 시민부담경감을 위해 제28조제1항의 규정에 의한 [별표2] 업종별 요금표의 2024년도분 요금인상을 유예한다. 2024년도분 요금은 2022년도분 요율을 적용한다.

## 신·구조문대비표

| 현<br>행                    | 개<br>정<br>안   |
|---------------------------|---|
| <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> | <p>부칙</p> <p><u>제1조(시행일) 이 조례는 2024년 2월 고지분 부터 시행한다.</u></p> <p><u>제2조(업종별 요금표에 관한 적용례) 지방공기업 재정건전성을 위한 연차별 요금인상은 시민부담경감을 위해 제28조제1항의 규정에 의한 [별표2] 업종별 요금표의 2024년도분 요금인상을 유예한다. 2024년도분 요금은 2022년도분 요율을 적용한다.</u></p> |

### 입법예고 사항에 대한 의견서

자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 연 락 처 :

| 자치법규 내용 | 찬성 여부 |     | 의 견 | 비 고 |
|---------|-------|-----|-----|-----|
|         | 찬 성   | 반 대 |     |     |
|         |       |     |     |     |

순천시 공고 제2023-2251호

「순천시 하수도 조례」를 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 시민 여러분의 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2023년 10월 30일

## 순 천 시 장

### 순천시 하수도 조례 일부개정조례안 입법예고

#### 1. 개정취지

- 글로벌경기 침체 및 물가상승, 공공요금 인상 등으로 인한 시민 가계 고통이 가중되고 있어, 하수도요금을 동결하여 시민들의 경제적 부담을 경감 하고자 함.

#### 2. 주요내용

- 「순천시 하수도 조례」에 인상유예 내용의 부칙 신설
  - 2024년도 하수도요금 인상 유예 ⇒ 2024년도분은 2022년도 요율 적용

#### 3. 입법예고 기간 : 2023. 10. 31. ~ 2023. 11. 20.(21일간)

#### 4. 의견제출

- 이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2023년 11월 20일까지 순천시장(맑은물행정과장)에게 서면제출하거나 전화로

알려주시기 바랍니다.(☎ 061-749-6486, FAX 061-749-4697)

○ 의견 제출사항

- 예고사항에 대한 항목별 의견 (찬·반 여부와 그 사유)
- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호
- 그 밖의 참고사항 등

- 붙임 1. 「순천시 하수도 조례」 일부개정조례안 1부.  
2. 입법예고 사항에 대한 의견서(서식) 1부. 끝.

## 순천시 하수도 조례 일부개정조례안

순천시 하수도 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

부칙을 다음과 같이 신설한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2024년 2월 고지분부터 시행한다.

제2조(하수도 사용료 요율표에 관한 적용례) 지방공기업 재정건전성을 위한 연차별 요금인상은 시민부담경감을 위해 제16조제2항의 규정에 의한 [별표 1] 하수도 사용료 요율표의 2024년도분 요금인상을 유예한다. 2024년도분 요금은 2022년도분 요율을 적용한다.

## 신·구조문대비표

| 현<br>행                    | 개<br>정<br>안  |
|---------------------------|--|
| <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> | <p>부칙</p> <p><u>제1조(시행일) 이 조례는 2024년 2월 고지분 부터 시행한다.</u></p> <p><u>제2조(업종별 요금표에 관한 적용례)</u><br/> <u>지방공기업 재정건전성을 위한 연차별 요금인상은 시민부담경감을 위해 제16조제2의 규정에 의한 [별표1] 하수도 사용료 요금표의 2024년도분 요금인상을 유예한다. 2024년도분 요금은 2022년도분 요금을 적용한다.</u></p> |

### 입법예고 사항에 대한 의견서

자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 연 락 처 :

| 자치법규 내용 | 찬성 여부 |     | 의 건 | 비 고 |
|---------|-------|-----|-----|-----|
|         | 찬 성   | 반 대 |     |     |
|         |       |     |     |     |

순천시 공고 제2023-2256호

「순천시 참전유공자 지원 조례」를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 시민 여러분의 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2023년 10월 31일

## 순 천 시 장

### 순천시 참전유공자 지원 조례 일부개정조례안 입법예고

#### 1. 개정취지

- 참전유공자 사망일을 기준으로 차등 지급하고 있는 배우자에 대한 명예 수당과 사망위로금을 동일하게 지원하여 국가에 공헌하고 헌신한 유공자의 배우자에 대한 예우와 지원을 확대하고자 함.

#### 2. 주요내용

- 순천시 참전유공자 지원 조례 제3조 제1항 제1호 “지급(단, 2008년 이후 사망한 유공자의 배우자는 월 50,000원을 지급한다)”을 “지급”으로 변경
- 같은 항 제2호 중 “지급(단, 2008년 이후 사망한 유공자의 배우자는 지급하지 아니한다)”을 “지급”으로 변경

#### 3. 입법예고 기간 : 2023. 10. 31. ~ 2023. 11. 21.(21일간)

#### 4. 의견제출

- 이 조례개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2023년 11월 21일까지 순천시장(사회복지과장)에게 서면 제출하거나 전화로 알려주시기 바랍니다.(☎ 061-749-6224, FAX 061-749-4642)

- 붙임 1. 순천시 참전유공자 지원 조례 일부개정 조례안 1부.  
2. 조례개정 의견서 서식 1부. 끝.

## 순천시 참전유공자 지원 조례 일부개정조례안

순천시 참전유공자 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호 중 “지급(단, 2008년 이후 사망한 유공자의 배우자는 월 50,000원을 지급한다)”을 “지급”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “지급(단, 2008년 이후 사망한 유공자의 배우자는 지급하지 아니한다)”을 “지급”으로 한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문대비표

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
| <p>제3조(지원사업) ① 순천시장(이하 “시장”이라 한다)은 참전유공자 및 사망한 참전유공자의 배우자 지원을 위해 다음 각 호의 지원사업을 시행하여야 한다.</p> <p>1. 참전명예수당: 월 100,000원 지급 (단, 2008년 이후 사망한 유공자의 배우자는 월 50,000원을 지급한다)</p> <p>2. 사망위로금(제1호에 따른 수당을 지급받는 대상자가 사망한 경우): 1회 300,000원 지급(단, 2008년 이후 사망한 유공자의 배우자는 지급하지 아니한다)</p> <p>3. ~ 4. (생략)</p> <p>② (생략)</p> | <p>제3조(지원사업) ① -----<br/>-----<br/>-----<br/>-----.</p> <p>1. ----- 지급</p> <p>2. -----<br/>-----<br/>----- 지급</p> <p>3. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> |

### 입법예고 사항에 대한 의견서

자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 연 락 처 :

| 자치법규 내용 | 찬성여부 |    | 의견 | 비고 |
|---------|------|----|----|----|
|         | 찬성   | 반대 |    |    |
|         |      |    |    |    |

# 규

# 칙

순천시 규칙 제963호

순천시 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2023년 10월 31일

순 천 시 장

붙임 순천시 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 일부개정규칙

## 순천시 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 일부개정규칙

순천시 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 및 제5항을 각각 삭제한다.

- ① 「순천시 자원봉사활동 지원 조례」 (이하 “조례” 라 한다) 제5조제4항에 따른 자원봉사발전위원회(이하 “발전위원회” 라 한다)는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다.
- ② 발전위원회 위원은 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 당연직 위원은 자원봉사발전위원회 업무 담당 국장으로 하고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 순천시장(이하 “시장” 이라 한다)이 위촉한다.
  1. 순천시의회 의원 2명
  2. 자원봉사 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

### 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문 대비표

| 현 행   | 개 정 안  |
|---|--|
| <p>제2조(자원봉사발전위원회의 구성)</p> <p>① 「순천시 자원봉사활동 지원 조례」(이하 “조례“라 한다) 제5조제4항에 따른 자원봉사발전위원회(이하 “발전위원회“라 한다)의 위원은 위원장과 부위원장을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성하되, 특정성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하며, 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.</p> <p>1. 당연직 위원 : 행정안전국장, 시민복지국장, 문화관광국장</p> <p>2. 위촉직 위원 : 순천시의회의원 2명과 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 순천시장(이하 “시장”이라 한다)이 위촉하는 자</p> <p>② 발전위원회 위원장은 시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.</p> <p>③ 발전위원회 위원장은 발전위원</p> | <p>제2조(자원봉사발전위원회의 구성)</p> <p>① 「순천시 자원봉사활동 지원 조례」(이하 “조례”라 한다) 제5조제4항에 따른 자원봉사발전위원회(이하 “발전위원회”라 한다)는 안전이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다.</p> <p>② 발전위원회 위원은 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.</p> <p>③ 당연직 위원은 자원봉사발전위</p> |

| 현 행  | 개 정 안   |
|--|---|
| <p><u>회를 대표하며, 발전위원회의 업무를 총괄한다. 단, 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.</u></p> <p><u>④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있으며 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉할 수 있다.</u></p> <p><u>1. 임기만료 또는 개인사정으로 사직을 원할 경우</u></p> <p><u>2. 품위손상 등으로 발전위원회의 명예를 훼손하여 발전위원회에서 해촉이 필요하다고 요청한 경우</u></p> <p><u>⑤ 제4항에 따라 위원이 해촉되었을 경우 시장은 2월 이내에 새로운 위원을 위촉하여야 하며, 그 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. 다만, 전임자 임기의 남은 기간이 6월 미만인 경우에는 위촉하지 아니한다.</u></p> | <p><u>원회 업무 담당 국장으로 하고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 순천시장(이하 “시장”이라 한다)이 위촉한다.</u></p> <p><u>1. 순천시의회 의원 2명</u></p> <p><u>2. 자원봉사 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람</u></p> <p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> <p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> |

순천시 규칙 제964호

순천시 담배소매인 지정기준에 관한 규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2023년 10월 31일

순 천 시 장

붙임 순천시 담배소매인 지정기준에 관한 규칙 전부개정규칙

## 순천시 담배소매인 지정기준에 관한 규칙 전부개정규칙

순천시 담배소매인 지정기준에 관한 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 순천시 담배소매인 지정기준에 관한 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「담배사업법 시행규칙」 제7조의2 및 제7조의3에서 위임된 담배소매인 지정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 담배소매인(이하 “소매인”이라 한다) 지정과 관련하여 「담배사업법」, 「담배사업법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따라 지정한다.

**제3조(소매인 지정신청에 관한 공고)** ① 시행규칙 제7조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시 홈페이지에 7일 이상 공고하여야 한다.  
 ② 제1항에 따른 공고기간은 초일은 산입하지 아니하고, 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당하는 때에는 그 다음날로 만료한다.  
 ③ 시행규칙 제7조의2제1항제1호에 따라 신축된 상가지역 등 일정지역 안에서 소매인의 지정을 받고자 하는 자가 다수로 예상되는 경우의 공고 시기는 소유권 보존등기가 확정된 시점으로 한다. 다만, 해당 건축물이 사용승인된 날부터 1년이 경과하였음에도 소매인 지정 신청이 없는 경우에는 공고를 하지 않고 신청서를 접수한 순서대로 소매인을 지정한다.

**제4조(담배판매업을 하는 것이 부적당한 장소)** 시행규칙 제7조의3제1항제3호에 따른 소매인 지정이 부적당한 장소는 다음 각 호와 같다.

1. 약국, 병·의원 등 보건의료관련 영업장(당초 병·의원으로 신고된 부지 내의 모든 건축물 포함)
2. 게임장·문구점·만화방 등 청소년(「청소년보호법」 제2조 제1호에 따른 청소년을 말한다)이 주로 이용하는 장소
3. 종합소매업(슈퍼마켓·편의점) 점포가 아닌 주유소·당구장·노래연습장·사무실·일반(휴게)음식점·미용업소 등
4. 유흥업소·술집 등 야간에 주로 영업하거나 영업시간 중에 자주 폐점하여 소비자의 이용에 불편을 초래할 수 있는 영업장

제5조(소매인의 지정기준) ① 소매인 영업소 간 거리는 50미터 이상으로 하여 일정하게 유지하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 소매인 영업소 간의 거리를 제한하지 아니할 수 있는 건축물 또는 시설물 내의 장소는 다음 각 호와 같다.

1. 역·버스터미널 등 교통시설
2. 공공기관·공장·군부대·운동경기장 등의 시설
3. 유원지·공원 등으로서 입장 시 입장료의 지급이 필요한 시설
4. 6층 이상(지하층 제외)으로서 연면적 2,000제곱미터 이상인 건축물
5. 백화점·쇼핑센터 등 「유통산업발전법」 제2조 제3호에 따른 대규모점포
6. 한국표준산업분류표에 따른 종합소매업인 슈퍼마켓·편의점 등으로 매장 면적이 100제곱미터 이상인 하나의 소매점포

③ 제2항에 따른 소매인 지정 시 건축물 또는 시설물의 구조·상주인원 및 이용인원 등을 고려하여 같은 시설물 내 2개소 이상의 장소에 소매인을 지정할 수 있다.

④ 제1항과 제2항의 소매인 영업소 간에는 거리 제한을 두지 아니한다.

제6조(소매인 영업소 간 거리측정방법) 소매인 영업소간 거리 측정 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 특정 영업소(점포)의 외벽과 다른 영업소의 외벽 사이를 「도로교통법」 제8조, 제10조제2항 본문 및 제3항을 감안하여 보행자의 통행로를 따라 최단거리로 측정하여야 한다. 이 경우 영업소가 건축물 안의 지하 또는 지상 2층 이상에 위치한 경우에는 건물의 1층 출입구(출입구가 여러 개인 경우에는 다른 영업소와 최단거리로 연결되는 곳을 말한다) 중앙을 기준으로 측정한다.
2. 도로사정 또는 시설물의 구조에 따른 소비자의 이용편의를 감안하여 영업소가 위치한 단위 점포간의 통상 통행로를 따라 최단거리로 측정하여야 한다. 다만, 상가로 형성된 점포간은 점포의 벽과 벽 사이를, 독립가옥 점포는 가옥에 형성된 점포의 벽과 벽 사이를 통상 통행로를 따라 최단거리로 측정하여야 한다.

제7조(매장면적 산정방법) 제5조제2항제6호에 따른 소매점의 매장면적은 같은 층 여부와 관계없이 적법한 건축물의 건축물관리대장상 전용면적 중 실제 상품의 판매에 직접 제공되는 영업장의 면적을 말하는 것으로, 「건축법 시행령」 제119조제1항에 따른 건축면적이나 바닥면적과는 다른 것이며 매장면적 산정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 건물의 구획의 중심선이 아닌 내벽을 기준으로 측정한다.
2. 내벽 안쪽의 바닥면적 중 실제 상품의 판매에 직접 제공되는 영업장의 면적을 측정하는 것으로 이러한 매장면적에는 냉장고·계산대(뒷공간 포함)·진열장·현금지급기·에어컨·식음대 등은 포함되나 휴게실·화장실·매장 내 건물기둥, 창고 및 그 밖에 실제 상품 판매에 제공되지 않는 시설 또는 공간은 제외한다. 다만, 워크인쿨러의 경우 상품판매에

직접 제공되는 상품 진열부분은 면적에 산입한다.

제8조(자동판매기 설치·운영) 소매인 지정을 받은 자는 영업소 내부에 자동 판매기를 설치할 수 있다. 이 경우 「국민건강증진법 시행령」 제15조에 따라 담배 자동판매기의 설치가 허용되는 장소로 한정한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(소매인 지정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규정에 따라 소매인 지정을 받은 자는 이 규칙에 따라 소매인 지정을 받은 것으로 본다.

순천시 규칙 제965호

순천시 도시교통사업특별회계 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2023년 10월 31일

순 천 시 장

붙임 순천시 도시교통사업특별회계 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

## 순천시 도시교통사업특별회계 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

순천시 도시교통사업특별회계 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “자치행정국장”을 “행정안전국장”으로 하고, 같은 조 중 “교통과장”을 “교통관리과장”으로 하며, 같은 조 중 “교통행정업무팀장, 교통관리업무팀장, 교통지도업무팀장”을 “교통관리업무팀장, 교통시설업무팀장, 교통지도업무팀장”으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 신 · 구조문대비표

| 현 행   | 개 정 안  |
|---|--|
| <p>제2조(회계관계 공무원의 관직지정)<br/>지방회계법 제46조에 따라 순천시<br/>도시교통사업 특별회계 징수관,<br/>경리관, 재산관리관, 물품관리관,<br/>채권관리관, 채무관리관, 지출원,<br/>출납원과 그 분임자를 다음과 같<br/>이 구분하여 관직을 지정한다.<br/>징수관 : <u>자치행정국장</u><br/>분임징수관 : <u>교통과장</u><br/>수입금출납원 : <u>교통행정업무팀장,</u><br/><u>교통관리업무팀장, 교통지도업무팀장</u></p> | <p>제2조(회계관계 공무원의 관직지정)<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>----- 행정안전국장<br/>----- 교통관리과장<br/>----- 교통관리업무팀장,<br/><u>교통시설업무팀장, 교통지도업무팀장</u></p> |

**훈**

**령**

순천시 훈령 제329호

순천시 공무원근로자 운영 규정 일부개정규정을 이에 발령한다.

2023년 10월 31일

순 천 시 장

붙임 순천시 공무원근로자 운영 규정 일부개정규정

## 순천시 공무원근로자 운영 규정 일부개정규정

순천시 공무원근로자 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조에 제9호 및 제10호를 각각 다음과 같이 신설한다.

9. “부정합격자”란 채용비리로 인한 합격자 이거나, 「공무원임용시험령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 자를 말한다.
10. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

- 제9조(채용) ① 채용권자는 근로자를 채용할 경우 채용 예정 직종의 업무내용과 자격 등을 종합적으로 검토하여 적격자를 채용하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 근로자를 채용할 때에는 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.
- ③ 제2항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우나 국가유공자·장애인·저소득층·북한이탈주민·다문화가족고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 채용권자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다.

④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.

⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

제12조부터 제80조까지를 제33조부터 제101조까지로 하고, 제10조부터 제26조까지, 제28조, 제29조, 제30조 및 제32조를 다음과 같이 신설하며, 제27조(종전의 제10조) 및 제31조(종전의 제11조)를 다음과 같이 한다.

제10조(인사부서의 의무) ① 인사부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.

② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시원서, 필기문제, 면접과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니 되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.

제11조(채용 관련 심의기구) ① 채용권자는 공무원근로자 등의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결 기구(이하 “심의기구”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대

체할 수 있다.

② 심의기구는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 공무원직근로자 등의 채용계획 적정성에 관한 사항
2. 기타 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

제12조(심의기구의 구성) ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성한다.

② 심의기구의 위원장은 공무원직 인사업무 담당 국장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 순천시 공무원으로 한다.

④ 심의기구에는 간사 1인을 두되, 심의기구의 원활한 운영을 위하여 공무원직근로자 등의 인사복무를 총괄하는 담당 공무원을 간사로 둔다.

제13조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항) ① 위원장은 필요한 경우 제12조제1항의 심의위원을 선임함에 있어 외부위원을 포함시킬 수 있다.

② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람
4. 기타 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인

정되는 사람

③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제14조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원이 제11조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.

② 제11조제2항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 이를 결정한다.

③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제15조(심의기구의 소집 및 운영) ① 심의기구의 회의는 제11조제2항 각 호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장이 전항의 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일 전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.

③ 심의기구는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의기구의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.

⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.

1. 일시 및 장소
2. 참석위원
3. 심의안건 및 심의결과

4. 그 밖의 주요 논의사항

⑥ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 공무원 인사업무 담당 국장이 정한다.

**제16조(채용절차 등)** ① 채용권자는 공무원근로자 등을 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 채용하며, 제1호부터 제5호까지의 절차를 적용할 수 있다.

1. 서류전형
2. 필기시험
3. 인·적성 검사
4. 실기시험(체력검정 포함)
5. 면접전형

② 제1항제4호에 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 채용권자는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

**제17조(채용계획 수립 등)** ① 공무원근로자 등의 채용수요가 발생한 부서에서는 채용계획 수립을 위하여 인사부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.

② 인사부서는 공무원근로자 등의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

제18조(채용공고) ① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 시 홈페이지 등 정보통신망 또는 그밖의 효과적인 방법에 의하여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 7일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 합격자 발표 시기 및 방법
6. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 심의기구 등의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 해당 공고는 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 심의기구 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 채용권자는 다음 각 호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
2. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우
3. 채용계약 체결 후 3개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등에 대해 예비합격 후보자를 선정하는 경우

④ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발 예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

제19조(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 고문변호사 등 시와 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 채용권자는 공무원 근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적합여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.

제20조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자

② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심

사위원회는 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 해당위원의 회피 신청서를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.

④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑤ 채용권자는 제1항 각 호에 해당함에도 회피신청을 하지 아니하여 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 순천시 공무원근로자 등의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

**제21조(원서접수)** ① 공무원근로자 등의 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 때 채용에 접수하고자 하는 자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니된다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 기타 채용공고 시 제출을 요구한 서류

② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수

집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

**제22조(서류전형)** ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행 세칙에 따른다.

③ 채용권자는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일사·장소, 응시자 주의 사항 등을 시 홈페이지에 공고한다.

**제23조(면접전형)** ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행 세칙에 따른다.

③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

제24조(채용시험 가점 및 동점자처리기준) ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여한다. 단 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자처리기준은 별도의 내부 계획에 따른다.

④ 채용권자는 채용공고 상 제1항부터 제3항까지의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.

제25조(최종합격자 및 예비합격자 결정) ① 최종합격자 결정 기준은 별도의 시행 세칙에 따른다.

② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실 여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.

③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용 계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비 합격자 규모는 채용계획 수립 시 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 5개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.

⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용 계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

**제26조(채용점검위원회의 운영)** ① 채용권자는 제9조제3항에 따른 채용방식으로 공무원근로자 등을 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있으며, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법 부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

**제27조(채용결격사유)** ① 근로자의 채용 결격사유에 대해서는 「순천시 지방공무원 인사 규칙」 제8조를 준용하며, 채용권자는 채용하기 전에 결격사유를 조회하여야 한다.

② 채용권자는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 확인해야 한다.

**제28조(채용공정성관리)** ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접 전형 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 인사부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다.

**제29조(합격취소 등)** ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 사람에 대하여 심의기구의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 사람
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 사람
4. 기타 제3조제9호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.

**제30조(채용비리 피해자 구제)** ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별표 3과 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제방안 등은 심의기구의 심의·의결을 통하여 확정한다.

**제31조(채용 구비서류)** 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용 시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부

2. 자기소개서 1부
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
5. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
6. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제32조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 단, 공공기록물법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.

② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제35조(종전의 제14조)제1항 중 “제12조 제3항”을 “제6조”로 한다.

제37조(종전의 제16조) “제15조”를 “제36조”로 한다.

제43조(종전의 제22조)제3항 중 “제65조”를 “제86조”로 한다.

제45조(종전의 제24조)제2항제1호 중 “제58조”를 “제79조”로 한다.

제47조(종전의 제26조)제1항 중 “제24조”를 “제45조”로 한다.

제55조(종전의 제34조)제3항 중 “제33조”를 “제56조”로 한다.

제55조(중전의 제34조)제4항 중 “제1항과 제3항”을 “제3항”으로 한다.

제56조(중전의 제35조) 중 “제34조 제3항”을 “제55조제3항”으로 한다.

제59조(중전의 제38조) 중 “제37조제1항”을 “제58조제1항”으로 한다.

제61조(중전의 제40조)제3항 중 “제39조”를 “제60조”로 한다.

제66조(중전의 제45조) 중 “ 「순천시 지방공무원 복무조례」 제22조”를 “ 「지방공무원 복무규정」 제7조의6”로 한다.

제85조(중전의 제64조)제2항 중 “제66조”를 “제87조”로 한다.

제90조(중전의 제69조)제2항 중 “제67조 및 제68조”를 “제88조 및 제89조”로 한다.

별표 3을 별지와 같이 신설한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 3]

## 채용비리 피해자 구제 기준

◇ **피해자** : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

### ① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

\* 예 : 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

\* 예 : 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

### ② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

## 신·구 조문대비표

| 현 행   | 개 정 안  |
|---|--|
| <p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<br/>1. ~ 8. (생략)</p> <p>&lt;신 설&gt;</p> <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제3조(용어의 정의)<br/>-----<br/>1. ~ 8. (현행과 같음)</p> <p>9. "부정합격자"란 채용비리로 인한 합격자이거나, 「공무원임용시험령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 자를 말한다.</p> <p>10. "채용비리"란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.</p> |

| 현 행  | 개 정 안  |
|--|--|
| <p>제9조(채용) ① 시장은 근로자를 채용할 경우 채용 예정 직종의 업무내용과 자격 등을 종합적으로 검토하여 적격자를 채용하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 근로자를 채용할 때에는 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용인원, 업무내용 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기간제근로자를 동종·유사직종의 공무원근로자로 전환하는 경우</li> <li>2. 채용계약 체결 후 3개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 사전예고 없는 퇴직 등에 대해 예비합격 후보자를 선정하는 경우</li> </ol> <p>③ 전형방식은 서류전형과 면접으로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험 또는 직무능력검사 등을 병행할 수 있다.</p> | <p>제9조(채용) ① 채용권자는 근로자를 채용할 경우 채용 예정 직종의 업무내용과 자격 등을 종합적으로 검토하여 적격자를 채용하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 근로자를 채용할 때에는 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.</p> <p>③ 제2항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우나 국가유공자·장애인·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 채용권자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다.</p> <p>④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.</p> <p>⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.</p> |

| 현 행   | 개 정 안   |
|-------|---|
| <신 설> | <p>제10조(인사부서의 의무) ① 인사부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.</p> <p>② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시원서, 필기문제, 면접과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니 되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.</p> <p>③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.</p> |
| <신 설> | <p>제11조(채용 관련 심의기구) ① 채용권자는 공무원근로자 등의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결 기구(이하 “<u>심의기구</u>”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대체할 수 있다.</p> <p>② 심의기구는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공무원근로자 등의 채용계획 적정성에 관한 사항</li> <li>2. 기타 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항</li> </ol>  |

| 현 행   | 개 정 안   |
|-------|---|
| <신 설> | <p>제12조(심의기구의 구성) ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성한다.</p> <p>② 심의기구의 위원장은 공무원 인사 업무 담당 국장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.</p> <p>③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 순천시 공무원으로 한다.</p> <p>④ 심의기구에는 간사 1인을 두되, 심의기구의 원활한 운영을 위하여 공무원 근로자 등의 인사·복무를 총괄하는 담당 공무원을 간사로 둔다.</p> |

| 현 행   | 개 정 안  |
|-------|--|
| <신 설> | <p>제13조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항) ① 위원장은 필요한 경우 제12조제1항의 심의위원을 선임함에 있어 외부위원을 포함시킬 수 있다.</p> <p>② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람</li> <li>2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자</li> <li>3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람</li> <li>4. 기타 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람</li> </ol> <p>③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p> |
| <신 설> | <p>제14조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원이 제11조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.</p> <p>② 제11조제2항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 이를 결정한다.</p> <p>③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.</p>   |

| 현 행   | 개 정 안   |
|-------|---|
| <신 설> | <p>제15조(심의기구의 소집 및 운영) ① 심의기구의 회의는 제11조제2항 각 호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.</p> <p>② 위원장이 전항의 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일 전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.</p> <p>③ 심의기구는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p>④ 심의기구의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.</p> <p>⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일시 및 장소</li> <li>2. 참석위원</li> <li>3. 심의안건 및 심의결과</li> <li>4. 그 밖의 주요 논의사항</li> </ol> <p>⑥ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 공무원 인사업무 담당 국장이 정한다.</p> |

| 현 행   | 개 정 안   |
|-------|---|
| <신 설> | <p><u>제16조(채용절차 등)</u></p> <p>① <u>채용권자는 공무원직근로자 등을 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 채용하며, 제1호부터 5호까지의 절차를 적용할 수 있다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 서류전형</li> <li>2. 필기시험</li> <li>3. 인·적성 검사</li> <li>4. 실기시험(체력검정 포함)</li> <li>5. 면접전형</li> </ol> <p>② <u>제1항제4호에 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력 100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.</u></p> <p>③ <u>채용권자는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.</u></p> |

| 현 행                | 개 정 안   |
|--------------------|---|
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제17조(채용계획 수립 등) ① 공무원근로자 등의 채용수요가 발생한 부서에서는 채용계획 수립을 위하여 인사부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.</p> <p>② 인사부서는 공무원근로자 등의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.</p> |

| 현 행                | 개 정 안  |
|--------------------|--|
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제18조(채용공고) ① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 시 홈페이지 등 정보통신망 또는 그밖의 효과적인 방법에 의하여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 7일 이상 공고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등</li> <li>2. 채용서류의 접수에 관한 사항</li> <li>3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항</li> <li>4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정</li> <li>5. 합격자 발표 시기 및 방법</li> <li>6. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항</li> </ol> <p>② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 심의기구 등의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 해당 공고는 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 심의기구 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.</p> <p>③ 채용권자는 다음 각 호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우</li> <li>2. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우</li> <li>3. 채용계약 체결 후 3개월 이내에 최종 합격자의 계약포기, 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등에 대해 예비합격 후보자를 선정하는 경우</li> </ol> |

| 현 행                | 개 정 안   |
|--------------------|---|
|                    | <p>④ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.</p>  |
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제19조(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 고문변호사 등 시와 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람</li> <li>2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람</li> <li>3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람</li> </ol> <p>② 채용권자는 공무원 근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적합여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.</p> |

| 현 행   | 개 정 안  |
|-------|--|
| <신 설> | <p>제20조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자</li> <li>2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자</li> <li>3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자</li> <li>4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자</li> </ol> |

| 현 행 | 개 정 안  |
|-----|--|
|     | <p>② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 해당위원의 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.</p> <p>③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.</p> <p>④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.</p> <p>⑤ 채용권자는 제1항 각 호에 해당함에도 회피신청을 하지 아니하여 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.</p> <p>⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 순천시 공무원근로자들의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.</p> |

| 현 행   | 개 정 안   |
|-------|---|
| <신 설> | <p>제21조(원서접수) ① 공무원근로자 등의 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 때 채용에 접수하고자 하는 자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 응시원서</li> <li>2. 자기소개서</li> <li>3. 개인정보 수집 및 이용동의서</li> <li>4. 기타 채용공고 시 제출을 요구한 서류</li> </ol> <p>② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건</li> <li>2. 구직자 본인인의 출신지역·혼인여부·재산</li> <li>3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산</li> </ol> |

| 현 행                | 개 정 안   |
|--------------------|---|
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제22조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.</p> <p>② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 내부 계획에 따른다.</p> <p>③ 채용권자는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 시 홈페이지에 공고한다.</p>   |
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제23조(면접전형) ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.</p> <p>② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 내부 계획에 따른다.</p> <p>③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.</p> <p>④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.</p> |

| 현 행                | 개 정 안   |
|--------------------|---|
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제24조(채용시험 가점 및 동점자처리기준)</p> <p>① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여한다. 단 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.</p> <p>② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중에 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.</p> <p>③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자처리기준은 별도의 시행 세칙에 따른다.</p> <p>④ 채용권자는 채용공고 상 제1항부터 내지 제3항까지의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.</p> |

| 현 행                | 개 정 안  |
|--------------------|--|
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제25조(최종합격자 및 예비합격자 결정)</p> <p>① <u>최종합격자 결정 기준은 별도의 시행 세칙에 따른다.</u></p> <p>② <u>채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실 여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.</u></p> <p>③ <u>채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비 합격자 규모는 채용계획 수립 시 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.</u></p> <p>④ <u>제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 5개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.</u></p> <p>⑤ <u>제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.</u></p> |

| 현 행                | 개 정 안   |
|--------------------|---|
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제26조(채용점검위원회의 운영) ① 채용권자는 제9조제3항에 따른 채용방식으로 공무원근로자 등을 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.</p> <p>② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.</p> <p>③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.</p> <p>④ 외부위원회에는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p> <p>⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있으며, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법 부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.</p> |

| 현 행   | 개 정 안  |
|---|--|
| <p>제10조(채용 결격사유) 근로자 채용 결격사유에 대해서는 「순천시 지방공무원 인사 규칙」 제8조를 준용하며, 시장은 채용하기 전에 결격사유를 조회하여야 한다.</p> | <p>제27조(채용결격사유) ① 근로자 채용 결격사유에 대해서는 「순천시 지방공무원 인사 규칙」 제8조를 준용하며, 채용권자는 채용하기 전에 결격사유를 조회하여야 한다.</p> <p>② 채용권자는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 확인해야 한다.</p> |
| <p>&lt;신 설&gt;</p>  | <p>제28조(채용공정성관리) ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.</p> <p>② 감사부서는 인사부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다.</p>                            |

| 현 행   | 개 정 안   |
|-------|---|
| <신 설> | <p>제29조(합격취소 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 사람에 대하여 심의기구의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 사람</li> <li>2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람</li> <li>3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 사람</li> <li>4. 기타 제3조제9호에 해당하는 부정합격자</li> </ol> <p>② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.</p> |
| <신 설> | <p>제30조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.</p> <p>② 채용비리로 인한 피해자 구제 기준은 별표3과 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제방안 등은 심의기구의 심의·의결을 통하여 확정한다.</p>  |

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
| <p>제11조(전형 및 채용서류) 근로자 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이력서 1부</li> <li>2. 자기소개서 1부</li> <li>3. 직무수행계획서 1부</li> <li>4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부</li> <li>5. 자격·면허증 사본(해당자에 한함) 1부</li> <li>6. 주민등록 초본 1부</li> <li>7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류</li> </ol> | <p>제31조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 응시원서 1부</li> <li>2. 자기소개서 1부</li> <li>3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)</li> <li>4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부</li> <li>5. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)</li> <li>6. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류</li> </ol> |
| <p>&lt;신 설&gt;</p>  | <p>제32조(채용서류의 보관 및 반환 등)</p> <p>① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 단, 공공기록물법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.</p>  |
| <p>제14조(신분증) ① 근로자의 신분증 발급 및 휴대 등에 관하여는 「순천시 지방공무원 복무 조례」 제12조 제3항을 준용한다.</p> <p>② (생략)</p>   | <p>제35조(신분증) ① -----<br/>-----<br/>-----제6조를-----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>  |

| 현 행   | 개 정 안  |
|---|--|
| <p>제16조(증명서 등의 발급) ① 시장은 근로자가 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 <u>제15조</u>의 인사기록카드에 따라 별지 제7호 서식의 재직증명서, 별지 제8호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> | <p>제37조(증명서 등의 발급) ①</p> <p>-----</p> <p>----- <u>제36조</u>를 -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>② (현행과 같음)</p> |
| <p>제22조(출근) ① (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ -----제65조에 -----</p> <p>-----</p>   | <p>제43조(출근, 결근) ① (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ -----제86조에 -----</p> <p>-----</p>  |
| <p>제24조(인사위원회의 기능) ① (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p>1. <u>제58조</u>에 따른 해고에 관한 사항</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. (생략)</p>                                   | <p>제45조(인사위원회의 기능) ① (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>1. <u>제79조</u>-----</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. (현행과 같음)</p>           |
| <p>제26조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 <u>제24조</u>의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ (생략)</p> <p>④ (생략)</p>                               | <p>제47조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 <u>제45조</u>의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>④ (현행과 같음)</p>  |

| 현 행  | 개 정 안   |
|--|---|
| <p>제34조(근로시간) ① (생략)<br/>                     ② (생략)<br/>                     ③ 1일 근로시간은 8시간으로 하되, 제33조의 휴게시간을 제외하고 09:00시부터 18:00까지로 한다.<br/>                     ④ 직무의 성질, 지역 또는 부서의 특수성에 따라 필요할 때에는 제1항과 제3항에 따른 근무일 또는 근로시간을 달리 정하거나 변경할 수 있다.<br/>                     ⑤ (생략)</p> | <p>제55조(근로시간) ① (현행과 같음)<br/>                     ② (현행과 같음)<br/>                     ③ -----제56조<br/>                     -----<br/>                     -----.<br/>                     ④ -----제3항<br/>                     -----<br/>                     -----.<br/>                     ⑤ (현행과 같음)</p> |
| <p>제35조(휴게시간) ① 휴게시간은 제34조 제3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 직무의 성질과 소속부서의 업무 특성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.</p>   | <p>제56조(근로시간) ① 휴게시간은 제55조 제3항의 근로시간 중-----<br/>                     -----<br/>                     -----<br/>                     -----<br/>                     -----<br/>                     -----<br/>                     -----<br/>                     -----.</p>                                   |
| <p>제38조(휴일의 대체) 제37조제1항 각 호의 휴일로 시의 업무상 지장이 있을 때에는 당사자의 동의하에 휴일을 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.</p>  | <p>제59조(휴일의 대체) 제58조제1항 -----<br/>                     -----<br/>                     -----<br/>                     -----<br/>                     -----<br/>                     -----.</p>   |

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
| <p>제40조(연차 유급휴가의 사용) ① (생략)<br/>② (생략)<br/>③ 제39조에 따른 휴가를 1년간 행사하지 아니한 경우에는 소멸된다. 다만, 소속부서의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.<br/>④ (생략)<br/>⑤ (생략)</p> | <p>제61조(연차 유급휴가의 사용) ① (현행과 같음)<br/>② (현행과 같음)<br/>③ 제60조에 따른 휴가를 1년간 행사하지 아니한 경우에는 소멸된다. 다만, 소속부서의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.<br/>④ (현행과 같음)<br/>⑤ (현행과 같음)</p> |
| <p>제45조(공가) 근로자가 「순천시 지방공무원 복무조례」 제22조에 따른 공가사유에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 한다.</p>   | <p>제66조(공가) 근로자가 「지방공무원 복무규정」 제7조의6-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----.</p>   |
| <p>제64조(표창) ① (생략)<br/>1. ~ 4. (생략)<br/>② 제66조에 따른 징계처분을 받은 자는 3년간 포상을 금지한다.</p>  | <p>제85조(표창) ① (현행과 같음)<br/>1. ~ 4. (현행과 같음)<br/>② 제87조 -----<br/>-----.</p>   |
| <p>제69조(재심절차) ① (생략)<br/>② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제67조 및 제68조를 준용한다.</p>  | <p>제90조(재심절차) ① (현행과 같음)<br/>② -----<br/>-----<br/>----- 제88조 및 제89조-----<br/>-----.</p>  |

| 현 행                | 개 정 안  |
|--------------------|--|
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p><b>[별표 3] 채용비리 피해자 구제 기준</b></p> <p>◇ 피해자: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자</p> <p>① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회 부여</li> </ul> <p>* 예시 : 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용</li> <li>- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여</li> <li>- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여</li> </ul> <p>▪ (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시</p> <p>* 예시 : 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시</li> <li>- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시</li> <li>- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시</li> </ul> <p>② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용</li> </ul> |

순천시 훈령 제330호

순천시 기간제근로자 운영 규정 일부개정규정을 이에 발령한다.

2023년 10월 31일

붙임 순천시 기간제근로자 운영 규정 일부개정규정

## 순천시 기간제근로자 운영 규정 일부개정규정안

순천시 기간제근로자 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제2조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규정은 순천시 소속 기간제근로자의 채용, 복무, 근로조건, 보수, 퇴직 등 필요한 기준과 절차 등에 관한 사항을 정함으로써 순천시 기간제 근로자 관리의 명확화와 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제 2조 제1호에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자(이하 “근로자”라 한다)를 말한다.
2. “인사부서”란 근로자의 현원 관리 및 인력운영 업무를 담당하는 부서를 말한다.
3. “예산부서”란 예산 편성 및 배정업무를 담당하는 부서를 말한다.
4. “채용부서”란 근로자의 채용 및 업무와 복무를 지휘·관리하는 각 부서를 말한다.
5. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.

6. “부정합격자”란 제2조 제5호의 채용비리로 인한 합격자이거나 「공무원 임용시행령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 자를 말한다.
7. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제2장 제목 “인원관리 및 채용”을 “채용원칙”으로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(채용기준) ① 채용부서의 장은 1년을 초과하지 않는 범위에서 기간제근로자를 채용할 수 있다. 이 경우 근로계약의 반복 갱신 등으로 계속 근로한 총 기간이 2년 이상이 되어서는 아니 된다. 다만 다음 각 호에 해당되는 경우에는 예외로 한다

1. 휴직자 등의 대체인력을 채용하는 경우
2. 「고령자 고용촉진법」에 따라 55세 이상 고령자를 고용하는 경우
3. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제5호 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 경우가. 박사학위(외국에서 수여받은 박사학위를 포함)를 소지하고 해당 분야에 종사하는 사람
  - 나. 「국가기술자격법」 제9조제1항제1호에 따른 기술사 등급의 국가기술자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 사람
  - 다. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 별표 2에서 정한 전문자격을 소지하고 해당분야에 종사하는 사람
4. 그 밖에 다른 법령에서 기간제근로자의 사용기간을 법 제4조제1항과 달

- 리 정하거나 별도의 기간을 정해 근로계약을 체결할 수 있도록 한 경우
- ② 채용부서의 장은 제1항에 따른 기간제근로자 채용 전에 별지 제18호를 작성하여 인사부서와 협의하여야 한다.
  - ③ 채용부서의 장은 제1항의 근로계약기간을 초과하여 연장하려는 경우에는 예산부서와 인사부서의 협의를 거쳐야 하며, 별지 제1호서식의 근무성적평정을 실시하여야 한다. 이때 근무성적평정 결과가 60점 미만인 때에는 근로계약기간을 연장할 수 없다.
  - ④ 채용부서의 장은 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우 종료일 30일 전까지 문서로서 근로관계 종료를 통지하여야 한다.
  - ⑤ 고령친화직종에 대하여는 고령자를 우대하여 채용할 수 있다.

제5조를 제7조로 하고, 제5조를 다음과 같이 신설한다.

- 제5조(채용 원칙) ① ‘기간제근로자’의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.
- ② 채용부서는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.
  - ③ 채용부서의 장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

- 제6조(근로자 채용 사전심사제 운영) ① 채용부서의 장은 매 회계연도 8월말 까지 다음연도 근로자의 채용인원, 채용기간, 직종, 업무내용, 소요예산 등

을 포함한 근로자 채용계획을 수립하여 인사부서에 채용계획서를 제출하여야 한다.

② 인사부서에서는 근로자 채용 사전심사위원회를 개최하여 근로자 채용의 적정성 여부를 검토한 후 근로자 채용을 승인하며, 예산부서의 장과 채용부서의 장은 승인된 범위에서 예산을 편성하고 기간제 근로자를 채용하여야 한다. 다만, 신속한 결원 보충 또는 그 밖의 특별한 사유로 회계연도 중에 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 채용 심사위원회 위원장의 승인을 받아야 한다.

③ 근로자 채용 심사위원회의 위원장은 기간제근로자 업무 담당 국장이 되며, 위원은 기획예산실장, 감사실장, 총무과장, 회계과장, 경제진흥과장을 당연직 위원으로 한다.

④ 채용부서의 장은 제2항에 따라 확정된 채용계획을 해당연도 중 직제개정, 해당 업무의 중지·종료, 업무량 감소 등의 사유로 변경할 필요가 있는 경우에 예산부서의 협의를 받아 근로인원 및 소요예산을 조정하고 이를 인사부서에 통보하여야 한다.

제7조(중전의 제5조)를 다음과 같이 하고, 중전의 제7조를 제8조로 하며, 중전의 제8조를 삭제한다.

제7조(근로기간 설정) ① 채용부서의 장은 기간제근로자를 근로하게 하는 경우에 매 회계연도 예산의 범위에서 업무목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 한다. 이 경우 근로계약의 반복 갱신 등으로 계속 근로한 총 기간이 2년 이상이 되어서는 아니 된다.

② 채용부서의 장은 공무원 및 공무원이 출산휴가, 육아휴직 등으로 결원이 발생하면 인사부서의 장에게 요청하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 근로하게 할 수 있으며, 이 경우 대체인력의 근

로기간은 해당 직원의 휴가·휴직 등의 기간을 초과할 수 없다.

제9조를 제15조로 하고, 제9조를 다음과 같이 신설한다.

제9조(채용부서의 의무) ① 채용부서의 장은 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.

② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니 되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

③ 채용부서는 제6조에 따른 채용 승인된 범위에서 근로자를 채용하며, 복무와 그 밖의 근로상황 등을 관리·감독한다.

④ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.

제3장 제목 “근로계약 및 복무 관리” 를 “채용절차” 로 하고, 제10조 앞으로 한다.

제10조를 제21조로 하고, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조(채용절차 등) ① 채용부서의 장은 근로자 등을 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 공개채용하며, 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만 채용부서의 특성 등 필요에 따라 제2 ~ 4호의 절차를 병행할 수 있다.

#### 1. 서류전형

2. 필기시험
3. 인·적성검사
4. 실기시험(체력검정 포함)
5. 면접전형

② 제1항 제4호에 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 채용부서의 장은 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

제11조부터 제14조까지를 각각 제26조부터 제29조까지로 하고, 제11조부터 제14조까지를 다음과 같이 신설한다.

제11조(채용계획 수립 등) ① 채용부서의 장은 채용계획 수립을 위하여 인사부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.

② 채용부서의 장은 근로자 등의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

제12조(채용공고) ① 채용부서의 장은 근로자를 채용하고자 할 경우 시 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 의하여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 7일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등

2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법
7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 채용부서의 장은 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 내부 결재를 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서 접수마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 제1항부터 제2항까지의 채용공고절차에 관하여 7일 이상 게시하되, 다음 각 호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 할 수 있다.

1. 채용공고를 하였으나 응시인원 미달로 신속히 재공고를 하여야 하는 경우
2. 긴급한 대국민 서비스의 제공을 위해 신속히 기간제근로자를 채용하여야 하는 경우

④ 채용부서는 다음 각 호에 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

1. 채용계약 체결 후 3개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등에 대해 예비합격 후보자를 선정하는 경우
2. 3회 이상 재공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
3. 천재지변 및 그 밖의 재난, 재해 등으로 신속한 채용이 필요하다고 시장이 인정하는 경우(단, 고용기간이 3개월 이하인 경우에 한함)
4. 고용기간이 1개월 이하인 근로자를 채용하는 경우

5. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우

⑤ 채용부서의 장은 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

**제13조(심사위원 선정 등)** ① 채용부서는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 서류전형에서 응시요건의 적합여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 9개월 이상의 기간제근로자를 채용하는 경우에는 면접전형에서 1인 이상의 외부위원을 구성하여야 한다.

**제14조(심사위원의 제척·회피 등)** ① 채용부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관

한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자

4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자

② 채용부서의 장은 심사위원에게 회피의무를 안내하고 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.

④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용부서의 장은 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑤ 채용부서의 장은 제1항 각 호에 해당함에도 회피신청을 하지 아니하여 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 채용부서는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 순천시 기간제근로자 등의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제4장 제목을 “근로시간과 휴식” 을 “근로계약 및 복무관리” 로 하고 제26조 앞으로 한다.

제15조(종전의 제9조)를 다음과 같이 한다.

제15조(채용 구비서류) ① 기간제근로자 등의 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 때 채용에 접수하고자 하는 자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니된다.

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 경력 및 자격증명서(해당자에 한함) 1부
4. 개인정보 수집 및 이용동의서 1부,
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

② 채용부서의 장은 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제16조부터 제20조까지를 제31조부터 제35조까지로 하고, 제16조부터 제20조까지를 다음과 같이 신설한다.

제16조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 내부 계획에 따른다.

③ 채용부서의 장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 시 홈페이지에 공고한다.

**제17조(면접전형)** ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 내부 계획에 따른다.

③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

**제18조(채용시험 가점 및 동점자처리기준)** ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자 처리기준은 별도의 내부 계획에 따른다.

④ 채용부서의 장은 채용공고 상 제1항 내지 제3항의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.

**제19조(최종합격자 및 예비합격자 결정)** ① 최종합격자 결정 기준은 별도의 내부 계획에 따른다.

② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며,

관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.

③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용 계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 조정할 수 있다.

④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 12개월 이내로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.

⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 인사부서 협의를 거쳐 조정할 수 있다.

**제20조(채용점검위원회의 운영)** ① 시장은 제12조제4항에 따라 공고를 생략하여 기간제근로자를 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있으며, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를

의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 제목 “계약의 해제, 해고 등” 을 “근로시간과 휴식” 으로 하고, 제30조 앞으로 한다.

제21조(종전의 제10조)를 다음과 같이 한다.

제21조(채용 결격사유) ① 채용부서의 장은 기간제근로자 채용전 다음 사항의 저촉여부를 확인하여야 한다.

1. 「아동복지법」에 따른 아동관련 기관 취업시 관련법령에 따른 취업제한 사유 저촉여부
2. 「아동·청소년의 성보호에관한법률」에 따른 아동·청소년 관련기관 취업 시 관련법령에 따른 취업제한 사유 저촉 여부
3. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 ‘부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서’ 를 징구하고, 확인해야 한다.

제22조부터 제25조까지를 제37조부터 제40조까지로 하고, 제22조부터 제25조까지를 다음과 같이 신설한다.

제22조(채용공정성관리) ① 채용부서의 장은 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 임회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 채용부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의

범위 내에서 열람할 수 있다

**제23조(합격취소 등)** ① 채용부서의 장은 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자
4. 기타 제2조제6호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.

**제24조(채용비리 피해자 구제)** ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별지 제16호와 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제방안 등은 내부 지침을 통하여 확정한다.

**제25조(채용서류의 보관 및 반환 등)** ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 단, 공공기록물법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.

② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

중전의 제26조부터 중전의 제28조까지를 각각 제41조부터 제43조까지로 한다.

제6장 제목 “표창 및 징계” 를 “계약의 해제, 해고 등” 으로 하고, 제36조 앞으로 한다.

제29조(중전의 제14조) 중 “제19조부터 제23조까지” 를 “제40조부터 제44조까지” 로 한다.

제30조(중전의 제15조)를 다음과 같이 한다.

제30조(근로시간 등) ① 근로자의 1일 근로시간은 오전 9시부터 18시까지로 하고, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

② 근로자의 휴게시간은 제1항의 근로시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 부서의 특수성을 감안하여 필요할 때에는 1일 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 직무의 성질, 지역 또는 부서의 특수성에 따라 필요할 때에는 제1항과 제2항에 따른 근무일 또는 근로시간을 달리 정하거나 변경할 수 있다.

제7장 제목 “보수 등” 을 “표창 및 징계” 로 하고, 제41조 앞으로 한다.

제32조(중전의 제17조)부터 제33조(중전의 제18조)를 다음과 같이 한다.

제32조(특별휴가) 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 때에는 「순천시 지방공무원 복무 조례」 제16조제1항을 준용한다. 이 경우 실제로 휴가를 사용한 날은 유급으로 한다.

제33조(공가) 근로자가 「지방공무원 복무규정」 제7조의6 각 호의 어느 하나

에 해당하는 경우에는 직접 필요한 기간에 대해 공가를 허가하여야 한다.  
이 경우 공가기간은 유급으로 한다.

제8장 제목 “직장 내 괴롭힘의 금지” 를 “보수 등” 으로 하고, 제46조 앞으로 한다.

제36조(종전의 제21조)를 다음과 같이 한다.

제36조(계약의 해제) 채용부서는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약의 해제를 통지한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 발견되었을 때
2. 제21조에서 정하는 채용 결격사유가 발견되었을 때

제44조(종전의 제29조)를 다음과 같이 한다.

제44조(징계위원회 구성·운영 등) 징계위원회 구성 및 운영 등은 「순천시 공무원근로자 관리 규정」 제46조, 제47조, 제88조부터 제91조까지의 규정을 준용한다.

제50조 앞에 “제9장 직장 내 괴롭힘의 금지” 를 신설한다.

별지 제10호서식을 별지와 같이 하고, 별지 제11호서식부터 제18호서식까지를 별지와 같이 신설한다.

#### 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제10호서식]

**재직·경력 증명서**

(제28조 관련)

|                 |         |      |      |         |
|-----------------|---------|------|------|---------|
| 인적사항            | 성 명     | (한글) | 생년월일 |         |
|                 |         | (한자) |      |         |
|                 | 주 소     |      |      |         |
| 경력·<br>재직<br>사항 | 근 무 기 간 |      | 직명   | 근 무 부 서 |
|                 | 부 터     | 까 지  |      |         |
|                 |         |      |      |         |
|                 |         |      |      |         |
| 용 도             |         |      |      |         |

위와 같이 재직·경력을 증명합니다.

년 월 일

순 천 시 장 인

|       |     |
|-------|-----|
| 발급자   |     |
| 소 속   |     |
| 직 위   |     |
| 성 명   | (인) |
| 연 락 처 |     |

## [별지 제11호서식]

|      |             |      |                   |
|------|-------------|------|-------------------|
| 관련문서 | ○○○○과-0000호 |      |                   |
| 채용구분 | 기간제         | 전형구분 | [ ] 서류전형 [ ] 면접전형 |

## 심 사 위 원 서 약 서

본인은 0000 근로자 채용 심사위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 기타 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 순천시의 심사위원 자격이 제한됨을 알으며, 제반 보안사항 유출 등 채용 과정에서 중대한 문제를 야기할 경우 관련 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20    년    월    일

소 속

직 위

성 명

순천시장 귀하

[별지 제12호서식]

## 채용 심사위원 기피(회피)사유서

- 채용부서 :
- 채용분야 :
- 기피(회피)대상자 :   명

| 수험번호 | 성명 | 생년월일 | 사유 |
|------|----|------|----|
|      |    |      |    |
|      |    |      |    |
|      |    |      |    |
|      |    |      |    |

기피(회피) 사유

- 해당 응시자는 심사위원과 학연, 지연, 혈연 등 사유에 해당하여, 공정한 채용을 위하여 해당 응시자의 평정에 참여하지 않음

소속

직위

성명

(서명)





[별지 제15호서식]

## 부정합격 관련 합격취소 확인서

|      |  |    |  |      |  |
|------|--|----|--|------|--|
| 지원분야 |  | 성명 |  | 생년월일 |  |
|------|--|----|--|------|--|

순천시는 「순천시 기간제근로자 운영규정」 제23조(합격취소 등) 제1항에서 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있도록 규정하고 있습니다.

1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자
4. 기타 제2조제6호에 해당하는 부정합격자

상기 본인은 채용에 대한 전형 과정에서 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 사실이 없음을 확인하며, 입사지원서를 비롯한 제반 서류를 모두 사실에 입각하여 작성·제출하였음을 확인합니다.

본인은 향후 채용과 관련해 위의 각 호에 규정된 행위가 확인될 때는 순천시 기간제근로자 운영규정 제23조(합격취소 등)에 따라 본인의 채용이 효력을 잃거나 취소될 수 있다는 사실을 충분히 인지하였으며, 자유로운 의사로 이에 동의합니다.

20 . . .

채용예정자 :

(서명 또는 날인)

순천시장 귀하

[별지 제16호서식]

## 채용비리 피해자 구제 기준

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

### ① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게  
피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

\* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹  
을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

\* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적  
인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

### ② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

[별지 제17호서식]

# 사 직 서

- 소 속 :
- 직 급 :
- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 사 직 사 유 :
- 사직 희망일 : 20 . . . .

본인은 상기와 같은 사유로 인하여 사직서를 제출하오니  
처리하여 주시기 바랍니다.

|        |
|--------|
| 부서장 서명 |
|        |

20 . . . .

신청인 성명 (인)

순천시장 귀하

[별지 제18호서식]

기간제 채용 사전 협의 요청서

|                                    |         |         |      |      |
|------------------------------------|---------|---------|------|------|
| 사용부서<br>(팀 명)                      | ( 팀)    | 근로직종    |      |      |
| 성 명                                | (남,여)   | 생년월일    | ( 세) |      |
| 사용기간                               | ( 월 일간) | 사용단가    | 원/일  |      |
| 주 소                                |         |         |      |      |
| 연 락 처                              | (집)     | / (휴대폰) |      |      |
| 보유자격·<br>면 허 증                     |         |         |      |      |
| 「기간제법」에 따<br>른 사용기간 제한<br>예외 해당 사항 |         |         |      |      |
| 기간제근로자<br>근 로 경 력                  | 부 서 명   | 직 종     | 근로기간 | 누적기간 |
|                                    |         |         |      |      |
|                                    |         |         |      |      |
|                                    |         |         |      |      |
|                                    |         |         |      |      |
|                                    |         |         |      |      |
|                                    |         |         |      |      |
|                                    |         |         |      |      |
|                                    |         |         |      |      |

## 신·구조문대비표

| 현 행   | 개 정 안  |
|---|--|
| 제1조(목적) 이 규정은 순천시 소속 기간제 근로자의 채용, 복무, 근로조건, 보수, 퇴직 등 필요한 기준과 절차 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다   | 제1조(목적) 이 규정은 순천시 소속 기간제 근로자의 채용, 복무, 근로조건, 보수, 퇴직 등 필요한 기준과 절차 등에 관한 사항을 정함으로써 순천시 기간제 근로자 관리의 명확화와 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.  |
| 제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<br>1. “기간제근로자”란「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조 제1호에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자(이하 “근로자”라 한다)를 말한다.<br>2. “인사부서”란 근로자의 현원 관리 및 인력운영 업무를 담당하는 부서를 말한다.<br>3. “예산부서”란 예산 편성 및 배정업무를 담당하는 부서를 말한다.<br>4. “채용부서”란 근로자의 채용 및 업무와 복무를 지휘·관리하는 각 부서를 말한다. | 제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<br>1. “기간제근로자”란「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제2조 제1호에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자(이하 “근로자”라 한다)를 말한다.<br>2. “인사부서”란 근로자의 현원 관리 및 인력운영 업무를 담당하는 부서를 말한다.<br>3. “예산부서”란 예산 편성 및 배정업무를 담당하는 부서를 말한다.<br>4. “채용부서”란 근로자의 채용 및 업무와 복무를 지휘·관리하는 각 부서를 말한다.<br>5. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자 |

| 현 행  | 개 정 안  |
|--|--|
|  | <p>격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.</p> <p>6. “부정합격자”란 제2조 제5호의 채용비리로 인한 합격자이거나 「공무원임용시험령」제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 자를 말한다.</p> <p>7. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.</p> |
| <p>제2장 인력관리 및 채용</p>   | <p>제2장 채용원칙</p>  |
| <p>제4조(채용기준) ① 채용부서의 장은 1년을 초과하지 않는 범위에서 다음 각 호에 한하여 근로자를 채용할 수 있으며, 채용 전에 순천시(이하 “시”라 한다)에서의 근무이력을 확인한 후 채용하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 6개월 이내 일시적·계절적으로 필요한 일자리의 경우</li> <li>2. 휴직자 등의 대체인력을 채용하는 경우</li> <li>3. 고도의 전문적인 직무인 경우</li> <li>4. 「고령자 고용촉진법」에 따라 55세 이상 고령자를 고용하는 경우</li> <li>5. 실업·복지대책 차원에서 제공하는 일</li> </ol> | <p>제4조(채용기준) ① 채용부서의 장은 1년을 초과하지 않는 범위에서 기간제근로자를 채용할 수 있다. 이 경우 근로계약의 반복 갱신 등으로 계속 근로한 총 기간이 2년 이상이 되어서는 아니 된다. 다만 다음 각 호에 해당되는 경우에는 예외로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 휴직자 등의 대체인력을 채용하는 경우</li> <li>2. 「고령자 고용촉진법」에 따라 55세 이상 고령자를 고용하는 경우</li> <li>3. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에</li> </ol>                                   |

| 현 행  | 개 정 안  |
|--|--|
| <p>자리의 경우</p> <p>6. 그 밖에 기간제근로자의 채용이 불가피한 경우로서 인사부서에서 인정한 경우</p> <p>② 채용부서의 장은 제1항의 근로계약기간을 초과하여 연장하려는 경우에는 예산부서와 인사부서의 협의를 거쳐야 하며, 별지 제1호서식의 근무성적평정을 실시하여야 한다. 이때 근무성적평정 결과가 60점 미만인 때에는 근로계약기간을 연장할 수 없다.</p> <p>③ 채용부서의 장은 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우 종료일 30일 전까지 문서로서 근로관계 종료를 통지하여야 한다.</p> <p>④ 고령친화직종에 대하여는 고령자를 우대하여 채용할 수 있다.</p> | <p>관한 법률」 제4조제1항제5호 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 경우</p> <p>가. 박사학위(외국에서 수여받은 박사학위를 포함)를 소지하고 해당 분야에 종사하는 사람</p> <p>나. 「국가기술자격법」 제9조제1항제1호에 따른 기술사 등급의 국가기술자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 사람</p> <p>다. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 별표 2에서 정한 전문자격을 소지하고 해당분야에 종사하는 사람</p> <p>4. 그 밖에 다른 법령에서 기간제근로자의 사용기간을 법 제4조제1항과 달리 정하거나 별도의 기간을 정해 근로계약을 체결할 수 있도록 한 경우</p> <p>② 채용부서의 장은 제1항에 따른 기간제근로자 채용 전에 별지 제18호를 작성하여 인사부서와 협의하여야 한다.</p> <p>③ 채용부서의 장은 제1항의 근로계약기간을 초과하여 연장하려는 경우에는 예산부서와 인사부서의 협의를 거쳐야 하며, 별지 제1호서식의 근무성적평정을 실시하여야 한다. 이때 근무성적평정 결과가 60점 미만인 때에는 근로계약기간을 연장할 수 없다.</p> <p>④ 채용부서의 장은 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우 종료일 30일 전까지</p> |

| 현 행   | 개 정 안  |
|---|--|
|   | <p>문서로서 근로관계 종료를 통지하여야 한다.</p> <p>⑤ 고령친화직종에 대하여는 고령자를 우대하여 채용할 수 있다.</p>   |
| <p>&lt;신 설&gt;</p>  | <p>제5조(채용 원칙) ① ‘기간제근로자’의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.</p> <p>② 채용부서는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.</p> <p>③ 채용부서의 장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.</p> |
| <p>제6조(근로자 채용 사전심사제 운영) ① 채용부서의 장은 매 회계연도 8월말까지 다음연도 근로자의 채용인원, 채용기간, 직종, 업무내용, 소요예산 등을 포함한 근로자 채용계획을 수립하여 인사부서에 채용계획서를 제출하여야 한다.</p> <p>② 인사부서에서는 근로자 채용 사전심사위원회를 개최하여 근로자 채용의 적정성 여부를 검토한 후 근로자 채용을</p> | <p>제6조(근로자 채용 사전심사제 운영) ① 채용부서의 장은 매 회계연도 8월말까지 다음연도 근로자의 채용인원, 채용기간, 직종, 업무내용, 소요예산 등을 포함한 근로자 채용계획을 수립하여 인사부서에 채용계획서를 제출하여야 한다.</p> <p>② 인사부서에서는 근로자 채용 사전심사위원회를 개최하여 근로자 채용의 적정성 여부를 검토한 후 근로자 채용을 승</p>  |

| 현 행  | 개 정 안  |
|--|--|
| <p>승인하며, 예산부서의 장과 채용부서의 장은 승인된 범위에서 예산을 편성하고 기간제 근로자를 채용하여야 한다. 다만, 신속한 결원 보충 또는 그 밖의 특별한 사유로 회계연도 중에 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 채용 심사위원회 위원장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>③ 근로자 채용 심사위원회의 위원장은 행정안전국장이 되며, 위원은 기획예산실장, 감사실장, 총무과장, 회계과장, 투자일자리과장을 당연직 위원으로 한다.</p> <p>④ 채용부서의 장은 제2항에 따라 확정된 채용계획을 해당연도 중 직제개정, 해당 업무의 중지·종료, 업무량 감소 등의 사유로 변경할 필요가 있는 경우에 예산부서의 협의를 받아 근로인원 및 소요예산을 조정하고 이를 인사부서에 통보하여야 한다.</p> | <p>인하며, 예산부서의 장과 채용부서의 장은 승인된 범위에서 예산을 편성하고 기간제 근로자를 채용하여야 한다. 다만, 신속한 결원 보충 또는 그 밖의 특별한 사유로 회계연도 중에 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 채용 심사위원회 위원장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>③ 근로자 채용 심사위원회의 위원장은 기간제근로자 업무 담당 국장이 되며, 위원은 기획예산실장, 감사실장, 총무과장, 회계과장, 경제진흥과장을 당연직 위원으로 한다.</p> <p>④ 채용부서의 장은 제2항에 따라 확정된 채용계획을 해당연도 중 직제개정, 해당 업무의 중지·종료, 업무량 감소 등의 사유로 변경할 필요가 있는 경우에 예산부서의 협의를 받아 근로인원 및 소요 예산을 조정하고 이를 인사부서에 통보하여야 한다.</p> |
| <p>제5조(근로기간 설정) ① 채용부서의 장은 기간제근로자를 근로하게 하는 경우에 매 회계연도 예산의 범위에서 업무목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 한다.</p> <p>② 채용부서의 장은 공무원 및 공무원이 출산 휴가, 육아휴직 등으로 결원이 발생하면 인사부서의 장에게 요청하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 근로하</p>   | <p>제7조(근로기간 설정) ① 채용부서의 장은 기간제근로자를 근로하게 하는 경우에 매 회계연도 예산의 범위에서 업무목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 한다. 이 경우 근로계약의 반복 갱신 등으로 계속 근로한 총 기간이 2년 이상이 되어서는 아니 된다.</p> <p>② 채용부서의 장은 공무원 및 공무원이 출산 휴가, 육아휴직 등으로 결원이 발생하면 인사부서의 장에게 요청하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 근로하</p>  |

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
| <p>계 할 수 있으며, 이 경우 대체인력의 근로기간은 해당 직원의 휴가휴직 등의 기간을 초과할 수 없다.</p>   | <p>계 할 수 있으며, 이 경우 대체인력의 근로기간은 해당 직원의 휴가휴직 등의 기간을 초과할 수 없다.</p> |
| <p>제7조(수행업무의 특징) (생 략)</p>  | <p>제8조(수행업무의 특징) (현행과 같음)</p>                                   |
| <p>제8조(채용) ① 채용부서는 제6조에 따른 채용 승인된 범위에서 근로자를 채용하며, 복무와 그 밖의 근로상황 등을 관리·감독한다.</p> <p>② 근로자를 채용할 때에는 정보통신망(시 홈페이지를 포함한다) 등의 효과적인 방법에 따라 채용예정인원, 채용예정직의 업무내용, 채용자격기준 등에 관한 사항을 5일 이상 공고하여 공개채용 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 공고를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용계약 체결 후 3개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등에 대해 예비합격 후보자를 선정하는 경우</li> <li>2. 천재지변 및 그 밖의 재난, 재해 등으로 신속한 채용이 필요하다고 시장이 인정하는 경우(단, 고용기간이 3개월 이하인 경우에 한함)</li> <li>3. 고용기간이 1개월 이하인 근로자를 채용하는 경우</li> </ol> <p>③ 근로자를 채용할 때에는 채용 자격기준에 적합한 사람에 대하여 서류전형과 면접시험 등으로 적격자를 채용할 수 있다. 다만, 필요한 경우 필기시험</p> | <p>&lt;삭 제&gt;</p>  |

| 현 행   | 개 정 안  |
|---|--|
| <p>등을 병행할 수 있다.<br/>④ &lt;삭제 2018.12.31&gt;</p> |  |
| <p>&lt;신 설&gt;</p>                              | <p>제9조(채용담당부서의 의무)</p> <p>① 채용부서의 장은 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직간접적으로 관여한 자는 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.</p> <p>③ 채용부서는 제6조에 따른 채용 승인된 범위에서 근로자를 채용하며, 복무와 그 밖의 근로상황 등을 관리·감독한다.</p> <p>④ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.</p> |
| <p>제3장 근로계약 및 복무 관리</p>                         | <p>제3장 채용절차</p>  |
| <p>&lt;신 설&gt;</p>                              | <p>제10조(채용절차 등) ① 채용부서의 장은 근로자 등을 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 공개채용하며, 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만</p>  |

| 현 행   | 개 정 안  |
|-------|--|
|       | <p>채용부서의 특성 등 필요에 따라 제2 ~ 4호의 절차를 병행할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 서류전형</li> <li>2. 필기시험</li> <li>3. 인·적성검사</li> <li>4. 실기시험(체력검정 포함)</li> <li>5. 면접전형</li> </ol> <p>② 제1항 제4호에 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.</p> <p>③ 채용부서의 장은 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.</p> |
| <신 설> | <p>제11조(채용계획 수립 등) ① 채용부서의 장은 채용계획 수립을 위하여 인사 부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.</p> <p>② 채용부서의 장은 근로자 등의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.</p>  |
| <신 설> | <p>제12조(채용공고) ① 채용부서의 장은 근로자를 채용하고자 할 경우 시 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 의하</p>  |

| 현 행 | 개 정 안  |
|-----|--|
|     | <p>여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 7일 이상 공고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등</li> <li>2. 채용서류의 접수에 관한 사항</li> <li>3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항</li> <li>4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정</li> <li>5. 전형시기 및 방법<br/>(시험과목 및 배점비율)</li> <li>6. 합격자 발표 시기 및 방법</li> <li>7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항</li> </ol> <p>② 채용부서의 장은 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 내부 결재를 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서 접수마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.</p> <p>③ 제1항부터 제2항까지의 채용공고절차에 관하여 7일 이상 게시하되, 다음 각 호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용공고를 하였으나 응시인원 미달로 신속히 재공고를 하여야 하는 경우</li> <li>2. 긴급한 대국민 서비스의 제공을 위</li> </ol> |

| 현 행                | 개 정 안  |
|--------------------|--|
|                    | <p><u>해 신속히 기간제근로자를 채용하여야 하는 경우</u></p> <p>④ 채용부서는 다음 각 호에 경우에는 공고를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용계약 체결 후 3개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 사전예고 없는 퇴직 등에 대해 예비합격 후보자를 선정하는 경우</li> <li>2. 3회 이상 재공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우</li> <li>3. 천재지변 및 그 밖의 재난, 재해 등으로 신속한 채용이 필요하다고 시장이 인정하는 경우 (단, 고용기간이 3개월 이하인 경우에 한함)</li> <li>4. 고용기간이 1개월 이하인 근로자를 채용하는 경우</li> <li>5. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우</li> </ol> <p>⑤ 채용부서의 장은 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.</p> |
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>제13조(심사위원 선정 등) ① 채용부서는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필</p>   |

| 현 행                | 개 정 안   |
|--------------------|---|
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p><u>요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려울 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 지식 또는 능력을 가진 사람</li> <li>2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람</li> <li>3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람</li> </ol> <p>② 서류전형에서 응시요건의 적합여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.</p> <p>③ 제1항에도 불구하고 9개월 이상의 기간제 근로자를 채용하는 경우에는 면접전형에서 1인 이상의 외부위원을 구성하여야 한다.</p> <p>제14조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용 부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자</li> <li>2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자</li> <li>3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자</li> </ol> |

| 현 행 | 개 정 안   |
|-----|---|
|     | <p>4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자</p> <p>② 채용부서의 장은 심사위원에게 회피 의무를 안내하고 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.</p> <p>③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.</p> <p>④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용부서의 장은 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.</p> <p>⑤ 채용부서의 장은 제1항 각 호에 해당함에도 회피신청을 하지 아니하여 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처</p> |

| 현 행  | 개 정 안  |
|--|--|
|  | <p>분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.</p> <p>⑥ 채용부서는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 순천시 기간제근로자 등의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.</p>   |
| <p>제9조(채용 구비서류) 근로자 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같으며, 채용부서에서는 채용하기 전에 결격사유를 조회하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이력서 1부</li> <li>2. 자기소개서 1부</li> <li>3. 직무계획서 1부</li> <li>4. 개인정보 수집 및 이용동의서 1부.</li> <li>5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류</li> </ol> | <p>제15조(채용 구비서류) ① 기간제근로자 등의 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 때 채용에 접수하고자 하는 자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이력서 1부</li> <li>2. 자기소개서 1부</li> <li>3. 경력 및 자격증명서(해당자에 한함) 1부</li> <li>4. 개인정보 수집 및 이용동의서 1부.</li> <li>5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류</li> </ol> <p>② 채용부서의 장은 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건</li> <li>2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산</li> <li>3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산</li> </ol> |
| <p>&lt;신 설&gt;</p>   | <p>제16조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력</p>  |

| 현 행   | 개 정 안  |
|-------|--|
|       | <p>등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.</p> <p>② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 내부 계획에 따른다.</p> <p>③ 채용부서의 장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의 사항 등을 시 홈페이지에 공고한다.</p>   |
| <신 설> | <p>제17조(면접전형) ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.</p> <p>② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 내부 계획에 따른다.</p> <p>③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.</p> <p>④ 채용부서의 장은 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.</p> |
| <신 설> | <p>제18조(채용시험 가점 및 동점자처리기준)</p> <p>① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관</p>   |

| 현 행   | 개 정 안  |
|-------|--|
|       | <p>련 법령에 따라 부여하여야 한다.</p> <p>② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 「국가유공자법」등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.</p> <p>③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자처리기준은 별도의 내부 계획에 따른다.</p> <p>④ 채용부서의 장은 채용공고 상 제1항 내지 제3항의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.</p>   |
| <신 설> | <p>제19조(최종합격자 및 예비합격자 결정)</p> <p>① 최종합격자 결정 기준은 별도의 계획에 따른다.</p> <p>② 채용부서의 장은 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.</p> <p>③ 채용부서의 장은 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 조정할 수 있다.</p> |

| 현 행   | 개 정 안  |
|-------|--|
|       | <p>④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효 기간은 최종합격자 발표일로부터 12개월 이내로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.</p> <p>⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 조정할 수 있다.</p>   |
| <신 설> | <p>제20조(채용점검위원회의 운영) ① 시장은 제14조제4항에 따라 공고를 생략하여 기간제근로자를 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.</p> <p>② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.</p> <p>③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용부서의 장은 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.</p> <p>④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p> <p>⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용부서의 장은 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있으며, 합격자 결정에 영향을 줄</p> |

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
|   | <p>수 있는 <u>위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.</u></p>   |
| <p>제10조(채용 결격사유) <u>근로자의 채용 결격사유에 대해서는 「지방공무원법」 제31조를 준용한다.</u></p> | <p>제21조(채용 결격사유) ① <u>채용부서의 장은 기간제근로자 채용전 다음 각 호에 사항의 저촉여부를 확인하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「<u>아동복지법</u>에 따른 아동관련 기관 취업시 <u>관련법에 따른 취업제한 사유 저촉 여부</u></li> <li>2. 「<u>아동·청소년의 성보호에관한법률</u>에 따른 아동·청소년 관련기관 취업 시 <u>관련 법령에 따른 취업제한 사유 저촉 여부</u></li> <li>3. <u>그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람</u></li> </ol> <p>② 「<u>부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률</u>」 제82조에 따라 신규 채용시 <u>채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 ‘부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서’를 징구하고, 확인해야 한다.</u></p> |
| <p>&lt;신 설&gt;</p>  | <p>제22조(채용공정성관리) ① <u>채용부서의 장은 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.</u></p> <p>② <u>감사부서는 채용부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범</u></p>   |

| 현 행   | 개 정 안  |
|-------|--|
| <신 설> | <p>위 내에서 열람할 수 있다</p> <p>제23조(합격취소 등) ① 채용부서의 장은 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자</li> <li>2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자</li> <li>3. 허위 위조 등의 부정방법으로 서류를 제출한 자</li> <li>4. 기타 제2조제6호에 해당하는 부정합격자</li> </ol> <p>② 채용부서의 장은 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.</p> |
| <신 설> | <p>제24조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.</p> <p>② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별지 제16호와 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 내부 지침을 통하여 확정한다.</p>   |
| <신 설> | <p>제25조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을</p>   |

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
|   | <p>정한다. 단, 공공기록물법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.</p>  |
| 제4장 근로시간과 휴식  | 제4장 근로계약 및 복무관리   |
| 제11조 ~ 제13조 (생략)  | 제26조 ~ 제28조 (현행과 동일)  |
| 제14조 (복무의무 등) 근로자의 복무 등에 관한 사항은 「순천시 공무원근로자 관리 규정」 제19조부터 제23조까지의 규정을 준용한다.   | 제29조 (복무의무 등) 근로자의 복무 등에 관한 사항은 「순천시 공무원근로자 관리 규정」 제40조부터 제44조까지 규정을 준용한다.  |
| 제5장 계약의 해제, 경고 등  | 제5장 근로시간과 휴식  |
| <p>제15조(근로시간 등) ① &lt;삭제 2018.12.31&gt;</p> <p>② 근로자의 1일 근로시간은 오전 9시부터 18시까지로 하고, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.</p> <p>③ 근로자의 휴게시간은 제2항의 근로시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 부서의 특수성을 감안하여 필요할 때에는 1일 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.</p> | <p>제30조(근로시간 등) ① 근로자의 1일 근로시간은 오전 9시부터 18시까지로 하고, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.</p> <p>② 근로자의 휴게시간은 제1항의 근로시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 부서의 특수성을 감안하여 필요할 때에는 1일 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.</p> <p>③ 직무의 성질, 지역 또는 부서의 특수성에 따라 필요할 때에는 제1항과 제2항에 따른 근로</p> |

| 현 행  | 개 정 안  |
|--|--|
| ④ 직무의 성질, 지역 또는 부서의 특수성에 따라 필요할 때에는 제1항과 제2항에 따른 근무일 또는 근로시간을 달리 정하거나 변경할 수 있다   | 무일 또는 근로시간을 달리 정하거나 변경할 수 있다.  |
| 제16조 (생략)  | 제31조 (현행과 같음)  |
| 제17조 (특별휴가) 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 때에는 「순천시 지방공무원 복무 조례」(이하 “조례”라 한다) 제23조 제1항을 준용한다. 이 경우 실제로 휴가를 사용한 날은 유급으로 한다.   | 제32조 (특별휴가) 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 때에는 「순천시 지방공무원 복무 조례」 제16조 제1항을 준용한다. 이 경우 실제로 휴가를 사용한 날은 유급으로 한다.  |
| 제18조 (공가) 근로자가 조례 제22조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접 필요한 기간에 대해 공가를 허가하여야 한다. 이 경우 공가기간은 유급으로 한다.   | 제33조 (공가) 근로자가 「지방공무원 복무 규정」 제7조의6 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접 필요한 기간에 대해 공가를 허가하여야 한다. 이 경우 공가기간은 유급으로 한다.   |
| 제19조~제20조 (생략)   | 제34조~제35조 (현행과 같음)   |
| 제6장 표창 및 징계  | 제6장 계약의 해제, 해고 등   |
| <p>제21조 (계약의 해제) 채용부서는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약의 해제를 통지한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 발견되었을 때</li> <li>2. 제10조에서 정하는 채용 결격사유가 발견되었을 때</li> </ol> | <p>제36조 (계약의 해제) 채용부서는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약의 해제를 통지한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 발견되었을 때</li> <li>2. 제21조에서 정하는 채용 결격사유가 발견되었을 때</li> </ol> |

| 현 행  | 개 정 안  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
|--|--|--------------|--------------|------|-----|-----|-----|--|-----|----------------|------|--|----|------|-----|-----|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|--|------|-----|--------------|------|--|-----|--|--|--|----------------|------|--|----|------|-----|-----|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|
| 제22조~제25조 (생략)   | 제37조~제40조 (현행과 같음)   |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 제7장 보수 등   | 제7장 표창 및 징계  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 제26조~제28조 (생략)   | 제41조~제43조 (현행과 같음)   |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 제29조 (징계위원회 구성·운영) 징계위원회 구성 및 운영 등은 「순천시 공무원직근로자 관리 규정」제25조, 제26조, 제67조부터 제70조까지의 규정을 준용한다   | 제44조 (징계위원회 구성·운영) 징계위원회 구성 및 운영 등은 「순천시 공무원직근로자 관리 규정」 제46조, 제47조, 제88조부터 제91조까지의 규정을 준용한다. |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 제30조 (생략)  | 제45조 (현행과 같음)  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 제8장 직장 내 괴롭힘의 금지   | 제8장 보수 등   |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 제31조~제34조 (생략)   | 제46조~제49조 (현행과 같음)   |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| <신 설>  | 제9장 직장 내 괴롭힘의 금지   |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 제35조~제37조 (생략)   | 제50조~제51조 (현행과 같음)   |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| [별지 제10호](재직 경력증명서)  | [별지 제10호] 재직 경력증명서   |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| <p><b>재직·경력 증명서</b><br/>(제13조 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">인적사항</td> <td style="width: 15%;">성 명</td> <td style="width: 20%;">(한글)<br/>(한자)</td> <td style="width: 15%;">생년월일</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">경력<br/>재직<br/>사항</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">근무기간</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">직명</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">근무부서</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">부 터</td> <td style="text-align: center;">까 지</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>용 도</td> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">                     위와 같이 재직·경력을 증명합니다.<br/>                     년 월 일<br/>                     순 천 시 장                 </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">소 속</td> <td style="width: 50%;">발급자</td> </tr> <tr> <td>직 위</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>성 명</td> <td style="text-align: center;">(인)</td> </tr> <tr> <td>연락처</td> <td> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> | 인적사항   | 성 명          | (한글)<br>(한자) | 생년월일 |     | 주 소 |     |  |     | 경력<br>재직<br>사항 | 근무기간 |  | 직명 | 근무부서 | 부 터 | 까 지 |  |  |  |  | 용 도 |  |  |  |  | 위와 같이 재직·경력을 증명합니다.<br>년 월 일<br>순 천 시 장 |  |  |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">소 속</td> <td style="width: 50%;">발급자</td> </tr> <tr> <td>직 위</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>성 명</td> <td style="text-align: center;">(인)</td> </tr> <tr> <td>연락처</td> <td> </td> </tr> </table> |  |  |  |  | 소 속 | 발급자 | 직 위 |  | 성 명 | (인) | 연락처 |  | <p><b>재직·경력 증명서</b><br/>(제28조 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">인적사항</td> <td style="width: 15%;">성 명</td> <td style="width: 20%;">(한글)<br/>(한자)</td> <td style="width: 15%;">생년월일</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">경력<br/>재직<br/>사항</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">근무기간</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">직명</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">근무부서</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">부 터</td> <td style="text-align: center;">까 지</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>용 도</td> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">                     위와 같이 재직·경력을 증명합니다.<br/>                     년 월 일<br/>                     순 천 시 장                 </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">소 속</td> <td style="width: 50%;">발급자</td> </tr> <tr> <td>직 위</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>성 명</td> <td style="text-align: center;">(인)</td> </tr> <tr> <td>연락처</td> <td> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> | 인적사항 | 성 명 | (한글)<br>(한자) | 생년월일 |  | 주 소 |  |  |  | 경력<br>재직<br>사항 | 근무기간 |  | 직명 | 근무부서 | 부 터 | 까 지 |  |  |  |  | 용 도 |  |  |  |  | 위와 같이 재직·경력을 증명합니다.<br>년 월 일<br>순 천 시 장 |  |  |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">소 속</td> <td style="width: 50%;">발급자</td> </tr> <tr> <td>직 위</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>성 명</td> <td style="text-align: center;">(인)</td> </tr> <tr> <td>연락처</td> <td> </td> </tr> </table> |  |  |  |  | 소 속 | 발급자 | 직 위 |  | 성 명 | (인) | 연락처 |  |
| 인적사항   |  | 성 명          | (한글)<br>(한자) | 생년월일 |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
|  | 주 소  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 경력<br>재직<br>사항   | 근무기간   |              | 직명           | 근무부서 |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
|  | 부 터  | 까 지          |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
|  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 용 도  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 위와 같이 재직·경력을 증명합니다.<br>년 월 일<br>순 천 시 장  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">소 속</td> <td style="width: 50%;">발급자</td> </tr> <tr> <td>직 위</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>성 명</td> <td style="text-align: center;">(인)</td> </tr> <tr> <td>연락처</td> <td> </td> </tr> </table>  |  |              |              |      | 소 속 | 발급자 | 직 위 |  | 성 명 | (인)            | 연락처  |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 소 속  | 발급자  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 직 위  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 성 명  | (인)  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 연락처  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 인적사항   | 성 명  | (한글)<br>(한자) | 생년월일         |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
|  | 주 소  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 경력<br>재직<br>사항   | 근무기간   |              | 직명           | 근무부서 |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
|  | 부 터  | 까 지          |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
|  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 용 도  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 위와 같이 재직·경력을 증명합니다.<br>년 월 일<br>순 천 시 장  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">소 속</td> <td style="width: 50%;">발급자</td> </tr> <tr> <td>직 위</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>성 명</td> <td style="text-align: center;">(인)</td> </tr> <tr> <td>연락처</td> <td> </td> </tr> </table>  |  |              |              |      | 소 속 | 발급자 | 직 위 |  | 성 명 | (인)            | 연락처  |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 소 속  | 발급자  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 직 위  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 성 명  | (인)  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |
| 연락처  |  |              |              |      |     |     |     |  |     |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |  |      |     |              |      |  |     |  |  |  |                |      |  |    |      |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |     |  |

현 행

개 정 안

<신 설>

[별지 제11호] 심사위원 서약서

|      |                   |
|------|-------------------|
| 관련문서 | ○○○○과-0000호       |
| 채용구분 | 기간제               |
| 전형구분 | [ ] 서류전형 [ ] 면접전형 |

**심 사 위 원 서 약 서**

본인은 ○○○○ 근로자 채용 심사위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신중한다.
4. 기타 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 순천시외 심사위원 자격이 제한됨을 알으며, 제반 보안사항 유출 등 채용 과정에서 중대한 문제를 야기할 경우 관련 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20    년    월    일

소 속                      직 위                      성 명

순천시장 귀하

<신 설>

[별지 제12호] 채용 심사위원 기피(회피) 사유서

**채용 심사위원 기피(회피)사유서**

채용부서 :  
 채용분야 :  
 기피(회피)대상자 :    명

| 수험번호 | 성명 | 생년월일 | 사유 |
|------|----|------|----|
|      |    |      |    |
|      |    |      |    |
|      |    |      |    |

기피(회피) 사유

해당 응시자는 심사위원과 학연, 지연, 혈연 등 사유에 해당하여, 공정한 채용을 위하여 해당 응시자의 행정에 참여하지 않음

소 속                      직 위                      성 명                      (서명)

<신 설>

[별지 제13호] 개인정보 수집 및 이용 동의서

**개인정보 수집 및 이용 동의서**

○○○○은 근로자의 채용 및 고용유지를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

[필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

| 수집·이용 항목  | 수집·이용 목적                          | 보유기간         |
|---|-----------------------------------|--------------|
| 성명, 공적, 주소, 생년월일, 연락처, 계약승인, 계약인수, 인자유명주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력, 재직사항, 가족사항, 자랑번호 | 근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 채용명 발급 등 | 근로관계 종료 후 3년 |

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?  
 동의함     동의하지 않음

[필수] 민감정보 수집·이용 내역

| 수집하는 개인정보 항목            | 수집·이용 목적               | 보유기간         |
|-------------------------|------------------------|--------------|
| 국가유명지정보, 장애정보, 불합이탈주민정보 | 근로계약 체결 및 고용유지, 발전사유처리 | 근로관계 종료 후 3년 |

위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?  
 동의함     동의하지 않음

[선택] 기본 개인정보 수집·이용 내역

| 수집·이용 항목                  | 수집·이용 목적          | 보유기간               |
|---------------------------|-------------------|--------------------|
| 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 인자유명주소 | 인사감사 등 채용절차의 사무관리 | 최종합격자 발표일 이후부터 10년 |

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?  
 동의함     동의하지 않음

\* 위의 개인정보 및 민감정보 수집·이용에 대한 동의는 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

20    년    월    일

성명:                      (서명 또는 인)  
순천시장 귀하

**현 행 개 정 안**

<신 설>

[별지 제14호] 비위면직자 취업제한 확인서

**부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트확인서**

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자들은 공  
공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년  
이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원  
시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

〈해당되는 문항 □에 체크〉

|  |   |
|--|---|
| <b>1. 공직자로 재직할 경향이 있는지</b><br>*공직자 부패방지권익위법 제2조 제3호<br>「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그<br>자격·입승·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자<br>「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원  | 해당 <input type="checkbox"/><br>비해당 <input type="checkbox"/> |
| <b>2. 공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 처벌된 사실이 있는지 (다만, 처벌 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문)</b><br>* 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호<br>가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위<br>나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위<br>다. 가족과 나속에 따른 행위나 그 은폐를 강요 권고 제의 유인하는 행위<br>* (예시) 성희롱 성매매 음주운전 폭행 단순업무상 과실 직무위반 불성실·비해당 금품요구 권의수수 금품횡령 공물을 사전사용 수당·여비 부당수환 해당 | 해당 <input type="checkbox"/><br>비해당 <input type="checkbox"/> |
| <b>3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직·과면 또는 해임된 사실이 있는지</b>  | 해당 <input type="checkbox"/><br>비해당 <input type="checkbox"/> |
| <b>3-2. 위 퇴직일당연퇴직·과면·해임일로부터 5년이 경과되지 않았는지</b><br>⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제 1호)  | 해당 <input type="checkbox"/><br>비해당 <input type="checkbox"/> |
| <b>4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지</b>   | 해당 <input type="checkbox"/><br>비해당 <input type="checkbox"/> |
| <b>4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 내)</b>  | 해당 <input type="checkbox"/><br>비해당 <input type="checkbox"/> |
| <b>4-3. 권익위법(16.3.29. 제14145호로) 시행(16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부</b><br>⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)  | 해당 <input type="checkbox"/><br>비해당 <input type="checkbox"/> |
| <b>1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)</b><br><b>1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)</b>  | 해당 <input type="checkbox"/><br>해당 <input type="checkbox"/>  |

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20 . . . . . 년 . . . . . 월 . . . . . 일  
 생년월일 . . . . . 지원자 . . . . . (서명)  
 . . . . . 년 . . . . . 일

<신 설>

[별지 제15호] 부정합격 관련 합격취소 확인서

**부정합격 관련 합격취소 확인서**

|      |    |      |
|------|----|------|
| 지원분야 | 성명 | 생년월일 |
|------|----|------|

순천시 「순천시 기간제근로자 운영규정」 제23조(합격취소 등) 제1항에서 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있도록 규정하고 있습니다.

1. 부정합격 방법에 의하여 시험에 응시한 자
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자
4. 기타 제2조 제6호에 해당하는 부정합격자

상기 본인은 채용에 대한 전형 과정에서 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 사실이 없음을 확인하며, 입사지원서를 비롯한 제반 서류를 모두 사실에 입각하여 작성·제출하였음을 확인합니다.

본인은 향후 채용과 관련된 위의 각호에 규정된 행위가 확인될 때는 순천시 기간제근로자 운영규정 제23조(합격취소 등)에 따라 본인의 채용이 효력을 잃거나 취소될 수 있다는 사실을 충분히 인지하였으며, 자유로운 의사로 이에 동의합니다.

20 . . . . . 년 . . . . . 월 . . . . . 일  
 채용예정자 : . . . . . (서명 또는 날인)

순천시청 귀하

| 현 행                | 개 정 안  |
|--------------------|--|
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>[별지 제16호] 채용비리 피해자 구제 기준</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>채용비리 피해자 구제 기준</b></p> <p>◇ 피해자: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자</p> <p>① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회 부여           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우</li> <li>- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용</li> <li>- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여</li> <li>- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여</li> </ul> </li> <li>■ (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적인 파관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우</li> <li>- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시</li> <li>- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시</li> <li>- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시</li> </ul> </li> </ul> <p>② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용</li> </ul> </div> |
| <p>&lt;신 설&gt;</p> | <p>[별지 제17호] 사직서</p> <p style="text-align: center;"><b>사 직 서</b></p> <p>○ 소 속 :<br/> ○ 직 급 :<br/> ○ 성 명 :<br/> ○ 생 년 월 일 :<br/> ○ 사 직 사유 :<br/> ○ 사직 희망일 : 20 . . .</p> <p>본인은 상기와 같은 사유로 인하여 사직서를 제출하오니<br/> 처리하여 주시기 바랍니다.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin-left: 20px; margin-bottom: 10px;">부서장 서명</div> <p style="margin-left: 20px;">20 . . .</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">신청인 성명 (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>순천시장 귀하</b></p>   |

| 현 행                         | 개 정 안  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|---------------|-----------|------|--|-----|-------|------|--------|------|-------------|------|-----|-----|--|--|--|-------|--------------------------------|--|--|--------------|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|----------------|-------|--------|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>&lt;신 설&gt;</p>          | <p>[별지 제18호] 기간제 채용 사전 협의 요청서</p> <p>[별지 제18호서식]</p> <p style="text-align: center;">기간제 채용 사전 협의 요청서</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 25%;">사용부서<br/>(팀 명)</td> <td style="width: 25%;">(      팀)</td> <td style="width: 25%;">근로직종</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>성 명</td> <td>(남,여)</td> <td>생년월일</td> <td>(   세)</td> </tr> <tr> <td>사용기간</td> <td>(   월   일간)</td> <td>사용단가</td> <td>원/일</td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>연 락 처</td> <td colspan="3">(집)                    / (휴대폰)</td> </tr> <tr> <td>보유자격·<br/>면허종</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">「기간제법」에 따른 사용기간 제한 예외 해당 사항</td> </tr> <tr> <td rowspan="8" style="text-align: center; vertical-align: middle;">기간제근로자<br/>근로경력</td> <td style="text-align: center;">부 서 명</td> <td style="text-align: center;">직    종</td> <td style="text-align: center;">근로기간</td> <td style="text-align: center;">누적기간</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | 사용부서<br>(팀 명) | (      팀) | 근로직종 |  | 성 명 | (남,여) | 생년월일 | (   세) | 사용기간 | (   월   일간) | 사용단가 | 원/일 | 주 소 |  |  |  | 연 락 처 | (집)                    / (휴대폰) |  |  | 보유자격·<br>면허종 |  |  |  | 「기간제법」에 따른 사용기간 제한 예외 해당 사항 |  |  |  | 기간제근로자<br>근로경력 | 부 서 명 | 직    종 | 근로기간 | 누적기간 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 사용부서<br>(팀 명)               | (      팀)  | 근로직종          |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 성 명                         | (남,여)  | 생년월일          | (   세)    |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 사용기간                        | (   월   일간)  | 사용단가          | 원/일       |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 주 소                         |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 연 락 처                       | (집)                    / (휴대폰)   |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 보유자격·<br>면허종                |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 「기간제법」에 따른 사용기간 제한 예외 해당 사항 |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 기간제근로자<br>근로경력              | 부 서 명  | 직    종        | 근로기간      | 누적기간 |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |  |               |           |      |  |     |       |      |        |      |             |      |     |     |  |  |  |       |                                |  |  |              |  |  |  |                             |  |  |  |                |       |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

고

시

순천시고시 제2023-200호

## 순천시 순천만습지 입장료 고시

순천시 순천만습지 운영조례 제5조, 제7조에 따라 2023년 순천시 순천만습지 입장료 변경사항을 다음과 같이 고시합니다.

2023. 10. 23.

## 순 천 시 장

## 1. 순천만습지 입장료

| 구 분 | 일반권(원) | 단체권(원) ※20인 이상 |
|-----|--------|----------------|
| 성 인 | 7,000  | 5,000          |
| 청소년 | 5,000  | 4,000          |
| 어린이 | 3,000  | 2,000          |

\* 변경사유 : 순천만국가정원 휴장에 따른 순천만습지 개별 입장료 징수 적정성 재고

2. 적용기간 : 2023. 11. 1.(수) 08:00부터 ~ 순천만국가정원 재개장 전일  
까지

\* 순천만국가정원 행사 일정에 따라 변경 가능

3. 적용대상 : 순천시 순천만습지를 이용하는 순천시 외 주소를 둔 관람객

※ 순천시민, 할인적용 대상자는 기존 조례 적용

순천시 고시 제2023-206호

## 도로명주소 고시

도로명주소법 제11조제3항 및 같은 법 시행령 제26조제6항, 제7항의 규정에 따라 도로명주소 부여(신규·폐지) 사항을 다음과 같이 고시합니다.

2023. 10. 31.

## 순 천 시 장

○ 도로명주소 : 전라남도 순천시 낙안면 창녕매봉길 80외 15건(신규 14 / 폐지 2)

| 종전 주소   | 도로명 주소 | 도로명 고시일 | 도로명 부여사유 |
|---------|--------|---------|----------|
| 별 도 열 람 |        |         |          |

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 순천시청 토지정보과(☎749-5523)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지([www.juso.go.kr](http://www.juso.go.kr))에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되므로, 공공기관에서 민원 신청이나 서류를 제출할 때 새롭게 바뀐 도로명주소를 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 제8조 제2항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

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

| 연번 | 고시 사유   | 중진주소                              | 도로명주소                     | 도로명주소 고시일 | 도로명 고시일  | 도로명부여사유  |
|----|---------|-----------------------------------|---------------------------|-----------|----------|--|
| 1  | 건물번호 부여 | 전라남도 순천시 낙안면 창녕리 618              | 전라남도 순천시 낙안면 창녕매봉길 80     |           | 20080710 | 자연미를 배롱 진입 노선으로 이를 인용 도로명                                    |
| 2  | "       | 전라남도 순천시 승주읍 신전리 449, 461-1       | 전라남도 순천시 승주읍 신전절골길 72     |           | 20210331 | 자연미를 신전과 절골 인용   |
| 3  | "       | 전라남도 순천시 서면 동산리 378, 380-1, 381-3 | 전라남도 순천시 서면 동산길 16        |           | 20070206 | 법정리 동산 주진입 노선으로 이를 인용 도로명 부여                                 |
| 4  | "       | 전라남도 순천시 해룡면 선월리 945-7            | 전라남도 순천시 해룡면 해룡산단1로 82-79 |           | 20121123 | 해룡산단 내 도로로 산단명칭 인용 도로명 부여                                    |
| 5  | "       | 전라남도 순천시 해룡면 도룡리 383-4, 382-2     | 전라남도 순천시 해룡면 해룡로 941      |           | 20070511 | 올촌과 해룡을 연결하는 도로로 행정명칭 반영                                     |
| 6  | "       | 전라남도 순천시 해룡면 남기리 733-5            | 전라남도 순천시 해룡면 지봉로 247      |           | 20070511 | 지봉유실의 저자이자 옛 순천부사로써 승평지를 발간하고 지봉서원에 배향한 이수광의 호 지봉을 인용 도로명 부여 |
| 7  | "       | 전라남도 순천시 낙안면 금산리 181-3            | 전라남도 순천시 낙안면 금산신전길 18     |           | 20070207 | 자연미를 금산리신전의 진입 노선으로 이를 인용 도로명 부여                             |
| 8  | "       | 전라남도 순천시 서면 선평리 827-3             | 전라남도 순천시 서면 강창길 12        |           | 20100322 | 자연미를 강창 진입 노선으로 이를 인용 도로명 부여                                 |
| 9  | "       | 전라남도 순천시 서면 선평리 918, 919          | 전라남도 순천시 서면 건보길 31        |           | 20220523 | 도시개발사업으로 인한 소방도로 확보  |
| 10 | "       | 전라남도 순천시 풍덕동 879-6                | 전라남도 순천시 역전광장3길 54 (풍덕동)  |           | 20100415 | 역전광장 앞 진입 노선으로 이를 인용하여 순차적으로 도로명 부여                          |
| 11 | "       | 전라남도 순천시 해룡면 남기리 279-16           | 전라남도 순천시 해룡면 서기길 15-20    |           | 20111207 | 자연미를 서기 진입노선으로 이를 인용하여 도로명 부여                                |
| 12 | "       | 전라남도 순천시 교량동 706                  | 전라남도 순천시 교량2길 5 (교량동)     |           | 20110824 | 자연미를 교량의 진입 노선으로 이를 인용 도로명 부여                                |
| 13 | "       | 전라남도 순천시 해룡면 남기리 658, 5-20, 5-33  | 전라남도 순천시 해룡면 지봉로 176      |           | 20070511 | 지봉유실의 저자이자 옛 순천부사로써 승평지를 발간하고 지봉서원에 배향한 이수광의 호 지봉을 인용 도로명 부여 |

| 연번 | 고시 사유   | 종전주소                 | 도로명주소                 | 도로명주소 고시일 | 도로명부여사유                      |
|----|---------|----------------------|-----------------------|-----------|------------------------------|
| 14 | "       | 전라남도 순천시 해룡면 하사리 469 | 전라남도 순천시 해룡면 사배죽등길 27 | 20070205  | 자연미를 죽등 진입 노선으로 이를 인용 도로명 부여 |
| 15 | 건물번호 폐지 | 전라남도 순천시 서면 통산길 16   |                       | 20070206  | 철거후신축                        |
| 16 | "       | 전라남도 순천시 서면 강청길 12   |                       | 20100322  | 827번지로 827-1,2번지 합병으로 인하여 폐지 |

# 공 고

순천시 공고 제2023-2238호

## 순천 복성2지구 도시개발구역 지정 요청을 위한 주민공람 공고

순천시 해룡면 복성리 596-12번지 일원 도시개발사업 제안에 따른 도시개발구역 지정 및 개발계획수립 요청을 위하여 주민 등의 의견을 청취하고자 「도시개발법」 제7조, 같은 법 시행령 제11조에 의하여 다음과 같이 주민 공람을 실시합니다.

2023년 10월 31일

## 순 천 시 장

### 1. 도시개발구역 지정 및 개발계획의 개요

- 명 칭 : 순천 복성2지구 도시개발구역
- 위 치 : 순천시 해룡면 복성리 596-12번지 일원
- 면 적 : 49,411m<sup>2</sup>
- 사업계획 : 공동주택 건설
- 제 안 자 : (주)서화 서용균, 서왕식

### 2. 도시개발사업 시행(예정)자 및 시행방식

- 시행(예정)자 : (주)서화 서용균, 서왕식
- 시 행 방 식 : 「도시개발법」 제21조에 따른 수용 또는 사용 방식

3. 관계도서 : 게재 생략 (순천시 도시계획과 비치)

#### 4. 공람기간 및 장소

- 공람기간 : 2023년 10월 31일 ~ 11월 17일(18일간)
- 공람장소 : 순천시 도시계획과

#### 5. 주민의견 제출방법 및 장소

- 의견이 있는 경우 반드시 공람기간 내 서면으로 의견을 제출하시기 바랍니다.
- 기타 궁금한 사항은 순천시 도시계획과(☎ 061-749-6322~6324)로 문의하시기 바랍니다.