

하남시 공무원 관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 하남시에 근무하는 공무원 근로자에 대한 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공무직 근로자”(이하 “공무직”이라 한다.)란 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 사람으로서 하남시(이하 “시”라 한다) 본청·의회사무과·직속기관·사업소·동(이하 “본청 등”이라 한다)에서 기간을 정하지 않은 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “채용”이라 함은 시 예산으로 보수를 받는 조건으로 근로계약을 체결하는 행위를 말한다.
3. “관리부서”란 조직 및 정원관리 부서를 말한다.
4. “예산부서”라 함은 예산을 관리하는 혁신기획관과 특별회계를 관리하는 부서를 말한다.
5. “사용부서”라 함은 공무직의 업무와 복무를 관리하는 시 본청 등을 말한다.
6. “인사부서”라 함은 공무직의 인사 및 교육을 담당하는 부서를 말한다.
7. “회계부서”라 함은 공무직의 보수를 담당하는 부서를 말한다.
8. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 공무직의 근로와 복무 등에 관하여 「근로기준법」 등 다른 법령 및 조례에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

- ② 청원경찰은 「청원경찰법」을 적용하고, 그 밖의 사항은 이 규정을 따른다.
- ③ 사무 처리에 종사하지 않고 시의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태로 상근하는 예술단원, 운동선수 등의 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.
- ④ 이 규정은 공무직의 채용 및 복무 등을 관리하는 본청 등에 적용한다.

제4조(직종의 구분) ① 제3조에 따른 공무직은 다음 각 호의 직종별과 같다.

1. 일반사무원 : 일반 행정업무를 지원하고 사무기록의 유지와 관련된 업무에 종사하는 인력
 2. 상담실무원 : 민원인 상담·안내 등의 업무와 이와 유사한 업무에 종사하는 인력
 3. 위생실무원 : 조리·급식·이미용 등 위생관련 업무에 종사하는 인력
 4. 보건실무원 : 의료업무를 지원하고 이와 유사한 업무에 종사하는 인력
 5. 현업실무원 : 사무실이 아닌 현장에서 직접적으로 업무를 수행하고 이와 유사한 업무를 수행하는 인력
 6. 환경미화원 : 도로·가로청소, 쓰레기 폐기물수거·처리 및 청사 내 쓰레기 수거·청소업무 등 환경미화업무에 종사하는 인력
 7. 학교급식지원센터종사자 : 학교급식 센터에 종사하는 인력
- ② 제3조 제2항의 청원경찰은 시설물 등의 경비업무를 담당하고, 「청원경찰법」의 적용을 받는 근로자를 말한다.
- ③ 공무직은 세입·세출, 보상업무 등 책임을 요하는 사무에 채용할 수 없다.
- ④ 공무직의 직종변경이 필요한 경우에는 제15조(전보 및 직종변경)에 따른다.

제2장 정원관리

제5조(정원책정) ① 사용부서에서 공무직의 정원을 책정 또는 변경이 필요한 때에는 별지 제1호 서식의 정원책정요구서를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.

- ② 관리부서는 사용부서로부터 정원책정요구서를 접수하였을 때에는 채용목적, 인원, 기간, 보수 등의 적정여부와 재원 및 공무원 정원과의 관계 등을 종합적으로 검토하여 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호 서식의 공무원 정원책정승인서를 작성하여 예산부서, 인사부서, 사용부서에 통보한다.
- ③ 사용부서는 제2항의 정원책정 결과에 의하여 예산부서에 예산편성을 요구하고 예산부서는 관리부서에서 책정한 정원의 범위 안에서 임금 및 퇴직금 등의 지급에 필요한 예산을 확보하여야 하며, 그 결과를 관리부서 및 사용부서에 통보하여야 한다.
- ④ 사용부서별 공무원의 직종별 정원책정 내역은 별표 1과 같다.

제6조(정원책정의 기준 등) 관리부서는 공무원의 적정한 인력관리를 위하여 사용부서의 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 정원을 책정하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용부서의 정원을 감축한다.

- 1. 사용부서가 정원책정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경할 경우
- 2. 정원을 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우
- 3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우

제7조(대장 등 비치) 관리부서에서는 제1호의 서류를, 인사부서에서는 제2호, 제3호 서류를 관리하여야 한다.

- 1. 정원책정 승인대장 <별지 제3호 서식>
- 2. 인력관리대장 <별지 제4호 서식>
- 3. 인사기록관리파일 <인사행정프로그램을 활용한 인사기록관리 파일>

제3장 인사관리

제8조(채용절차) ① 공무원의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용예정인원, 업무내용, 근로조건, 가산점(남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 및 장애인 우선채용 등)에 관한 사항을 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 업무의 특성을 감안하여 가산점에 관한 사항을 공고사항에 포함하지 않을 수 있다.

- ② 사용부서가 공무원의 채용이 필요할 때에는 세부기준 등을 정하여 인사부서에 의뢰하고, 인사부서는 서류전형, 필기시험, 면접시험을 통하여 담당업무에 합당한 자격요건을 갖춘 자를 채용하여야 한다.
- ③ 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 6개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
- ④ 관리부서는 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용당일 퇴직 등으로 최종합격자가 임용되지 못하여 결원이 계속되는 경우에는 면접시험 차순위자를 추가합격자로 결정할 수 있다. <신설 2018.9.19.>

제9조(채용서류) 채용목적에 따라 근로자로부터 서류를 제출받아 「보안업무규정」 및 같은 규정 시행규칙에서 신원조사를 필요로 하는 경우에는 신원조사를 요구하여야 하며, 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.

- 1. 이력서 1부
- 2. 자기소개서 1부
- 3. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부
- 4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류(채용신체검사서 등)

제10조(근로계약) 별지 제5호 서식의 근로계약서를 2부를 작성하여 인사부서와 근로자가 각각 1부씩 보관하고, 공무직은 별지 제6호 서식 서약서를 작성하여 인사부서에 제출한다.

제11조(면접 심사위원회) ① 면접 심사위원회는 최소 3인 이상으로 구성하며, 이 중 1/2이상은 외부위원(다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간전문가)으로 한다. 면접 심사위원회에 대한 자세한 사항은 별도 지침에 의한다. <신설 2018.9.19.>

② 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면접위원에서 제척된다. <신설 2018.9.19.>

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 면접 당사자가 된 경우
2. 위원이 해당 면접 대상자와 친족의 관계에 있거나 친족의 관계에 있었던 경우

③ 해당 면접 대상자의 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 위원이 제2항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제12조(공무직의 전환) ① 관리부서는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 '전환대상자'라 한다)에 대하여 전환평가를 거쳐 공무직으로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 전환평가는 사용부서에서 전환대상자의 업무실적·직무수행 능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무직으로 채용해야 한다.

제13조(채용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무직으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 사람
3. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
4. 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 사람
5. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

제14조(채용해지) ① 사용부서는 공무직이 다음 각 호의 사유에 해당하여 근로계약을 해지하는 때에는 인사부서와 회계부서에 통보하여야 한다.

1. 제13조 각호의 어느 하나에 해당될 때
2. 예산의 감소 또는 채용사유가 소멸된 때
3. 근무를 태만히 하고 품행이 불량하거나 감독자의 직무상 명령을 이행하지 아니하는 때
4. 범죄 또는 중대한 과실이 있는 때
5. 기능쇠태 등에 따른 정원감축이 필요한 때
6. 그 밖에 직무를 수행하기 곤란하다고 판단되는 때

② 제1항 제2호 및 제5호에 해당하는 경우에는 타 부서의 공무직으로 재배치하거나 전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제15조(전보 및 직종변경) ① 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 필요시 동일 직종에서 부서 내 이동 및 소속기관 간의 전보를 정기 또는 수시로 실시할 수 있으며, 부득이한 경우 다른 직종으로 변경할 수 있다.

② 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종은 변경할 수 없다. 다만, 예산의 감소 및 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 직종을 변경할 수 있다.

③ 전보 및 직종변경의 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 정할 수 있다.

제15조

2(직종변경위원회) ① 인사부서에서 직종을 변경할 경우, 이에 대한 공정성·객관성을 기하고자 직종변경위원회를 두고 근로자의 직종변경에 대한 적격 여부를 심사한다. 단, 직종의 변경으로 직군간 변동이 없을 경우에는 직종변경위원회의 심사를 거치지 아니할 수 있다. ① 인사부서에서 직종을 변경할 경우, 이에 대한 공정성·객관성을 기하고자 직종변경위원회를 두고 근로자의 직종변경에 대한 적격 여부를 심사한다. 단, 직종의 변경으로 직군간 변동이 없을 경우에는 직종변경위원회의 심사를 거치지 아니할 수 있다.

① 인사부서에서 직종을 변경할 경우, 이에 대한 공정성·객관성을 기하고자 직종변경위원회를 두고

근로자의 직종변경에 대한 적격 여부를 심사한다. 단, 직종의 변경으로 직군간 변동이 없을 경우에는 직종변경위원회의 심사를 거치지 아니할 수 있다.

② 위원회는 5인 이상으로 하며 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 부시장(위원장)
2. 자치행정국장, 혁신기획관, 현 사용부서의 장 등
3. 노무사 혹은 변호사 등 노무 관련 전문성을 갖춘 자

③ 위원회는 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 복무

제16조(복무) ① 공무원의 복무에 관한 사항은 「하남시 지방공무원 복무조례」를 따른다. 다만, 휴가에 관한 사항은 「근로기준법」 및 이 규정을 적용한다.

② 공무원이 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 사용부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근 한 것으로 본다.

③ 청원경찰의 복무에 관한 사항은 「청원경찰법」이 규정한 사항을 제외하고는 「하남시 지방공무원 복무조례」를 준용한다.

제17조(근무상황부 관리) 사용부서의 장은 공무원에 대하여 별지 제7호 서식의 근무상황부를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

제18조(의무) 공무직은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공무직은 주민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 공무직 또는 계약해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다. 단, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 공무직은 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정해야 하며 질서를 존중하여야 한다.
4. 공무직은 사용부서 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.
5. 공무직은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 주고받을 수 없다.
6. 공무직은 공무원의 품위를 손상하거나 시의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제18조

2(청렴의무) ① 공무직은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다. ② 공무직은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

① 공무직은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 공무직은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자(공무원 포함)로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제19조(겸직 금지 및 허가) ① 공무직은 업무능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 시의 재산상의 손실 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 겸직을 할 수 없다.

② 제1항에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사용부서의 장으로부터 미리 허가를 받아야 한다.

제20조(신분증 등) ① 인사부서의 장은 공무원에 대하여 신분증을 발급 할 수 있다.

② 신분증에는 소속 기관명과 인적사항 등을 적고, 사진을 첨부하되 그 규격·제식 및 기재사항은

별지 제8호 서식과 같다.

③ 공무원이 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 인사부서에 반납하여야 한다.

제21조(재직 · 경력증명서의 발급) 인사부서에서는 공무원의 재직 · 경력증명서의 신청이 있을 때에는 별지 제9호서식의 재직 · 경력증명서를 발급하여야 한다.

제5장 근무평가

제22조(근무성적 평가) ① 공무원의 근무성적 평가에 필요한 기준에 관한 사항은 인사부서에서 수립하며, 세부평가 기준은 각 사용부서에서 수립한다.

② 사용부서는 공무원에 대하여 평정기준일을 12월31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. 다만, 필요시에는 평가시기를 조정하거나 수시로 평가할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 별지 제10호 서식의 공무원 근무성적평가표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

④ 평가자는 근무성적평가지 확인자와 협의 후 평가를 실시하여야 하며, 평가요소별 5단계로 평가 한 후 탁월·우수·보통·미흡·불량 중 하나의 등급으로 다음 각 호의 분포비율에 맞게 정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “불량”에 해당하는 공무원이 없는 경우에는 “불량”으로 평가하지 않을 수 있으며, 이 경우 “불량”의 비율을 “미흡”의 비율에 더한다.

1. 탁월(91점 ~ 100점) : 20%

2. 우수(81점 ~ 90점) : 40%

3. 보통(71점 ~ 80점) : 30%

4. 미흡(61점 ~ 70점) : 5%

5. 불량(60점 이하) : 5%

⑤ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후(“완료된 이후”라 함은 사용부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다. 이하 같다) 그 결과를 채용의 해지, 재계약, 보수 등의 결정에 반영 할 수 있다.

⑥ 근무성적 평가자는 공무직을 사용하고 있는 부서의 담당팀장으로 하고, 확인자는 사용부서의 장으로 한다.

⑦ 확인자는 공무직 근무성적평가결과에 따라 순위를 정할 필요가 있을 경우 소속부서 내 공무직 전체에 대하여 직종별 또는 통합하여 순위를 정할 수 있다. 또한 사용부서를 달리하여 순위를 정할 필요가 있는 경우 확인자의 직근 상급자가 이를 정할 수 있으며, 이 경우 사용부서의 장이 정한 순위는 변경할 수 없다.

제23조(근무성적평가 결과의 공개 및 이의신청) ① 평가결과와 공개대상은 평가자의 평가결과(근무성적평가서의 평가등급 및 점수, 종합평가의견)로 한정한다.

② 평가자는 근무성적평가가 완료된 이후 평가대상 공무원의 요청이 있는 경우 공무원의 근무성적평가 결과를 공개하도록 한다.

③ 근무성적평가 결과에 이의가 있는 공무직은 이의신청을 서면으로 작성하여 이의신청 제기기간(결과 공개일로부터 2일 이내)에 이를 제기할 수 있다.

④ 이의신청을 받은 평가자는 확인자와 협의하여 이의신청에 대한 결정(이의신청 제기일로부터 2일)을 하여야 하며, 협의 후 이의신청이 타당하다고 판단될 경우 근무성적 평가 결과를 조정할 수 있다.

제6장 근로조건

제24조(근로시간) 공무원의 근로시간은 1주 40시간으로 하며 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하고 근무시간 중 휴게시간(중식시간을 포함한다)은 12:00부터 13:00까지로 하며, 필요한 경우 본청 등은 근무시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다. 다만, 환경미화원과 업무의 특수성이 있는 경우에는 근무

시간과 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

제25조(연장근로) ① 사용부서의 장은 1주일에 12시간을 한도로 공무원의 동의를 얻어 근로시간을 연장할 수 있다.

② 사용부서의 장은 천재지변 등 업무상 부득이한 경우에는 공무원의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다.

제26조(휴일) ① 공무원의 휴일에 관하여는 「근로기준법」, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용한다.

② 사용부서는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지의 규정에 따라 공공기관이 휴무하는 날은 공무원에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다.

③ 제30조와 제1항의 휴가·휴일에 휴무할 경우 업무에 지장이 있을 때에는 휴가·휴일을 다른 날로 대체하고 근무를 명할 수 있다.

④ 업무상 토요일과 일요일에 연중 계속 근로를 하여야 하는 경우에는 휴일을 따로 정할 수 있다.

제27조(연차유급휴가) ① 공무원의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에 따른다.

② 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로 허가할 수 있다.

③ 제2항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시까지 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

④ 사용부서의 장은 공무원으로부터 연차유급 휴가의 제출이 있을 때에는 업무 수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

제28조(임산부의 보호) ① 사용부서의 장은 임신 중인 여성 공무원에게 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하여야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 사용부서의 장은 임신 중인 여성 공무원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 임신한 여성 공무원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 여성 공무원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 여성 공무원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 임신 중인 여성 공무원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 여성 공무원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 공무원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 제1항부터 제3항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의 규정에 의하여 출산 전후 휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 사용부서의 장은 임신 중의 여성 공무원에 대하여 시간외근로를 하게 하여서는 아니 된다. 다만, 그 여성 공무원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 여성 공무직은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성 보건휴가는 무급으로 한다.

⑦ 사용부서의 장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 공무원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 공무원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제29조(육아시간) 사용부서의 장은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 공무원이 요구하면 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제30조(경조휴가) 공무직은 경조사가 있을 경우 「하남시 지방공무원 복무조례」 별표5의 경조사별 휴가일수표를 준용하여 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 단체협약에 의하여 따로 정한 기준이 있을 경우 단체협약 기준을 따른다.

제31조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제30조 규정에 의한 경조휴가의 경우에는 그러하지 아니하다.

제32조(휴가의 허가) 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 하는 사람은 미리 사용부서 장의 허가를 받아야 한다.

제33조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제34조(병가) ① 사용부서의 장은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제25조의 연차유급휴가에는 이를 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 전염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 사용부서의 장은 공무원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 인사부서의 협의를 거쳐 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 제1항, 2항에 의하여 병가를 허가한 경우에는 반드시 인사부서와 회계부서에 통보하여야 한다.
- ④ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.

제35조(휴직) 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 7일 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때 : 1년 이내
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집될 때 : 의무이행기간
3. 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 : 의무 이행 기간
4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따라 자녀 양육을 위한 육아휴직
5. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)에 따른 가족돌봄휴직 : 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 경우 1회의 기간은 30일 이상
6. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정될 때

제35조의2(육아기 근로시간 단축) ① 사용부서의 장은 제35조 제4호에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 공무원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제15조의2로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 그밖에 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정한 바에 따른다.

제36조(휴직기간 급여) ① 원칙적으로 지급하지 아니한다.

② 공무원이 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당 월 분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산하여 날짜 계산하여 지급한다.

제37조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직 중에 사용부서의 장의 허가 없이 다른 업무에 종사할 수 없다. 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계를 할 수 있다.

제38조(복직) ① 휴직자는 휴직사유 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리한다.

② 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

③ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때는 병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제39조(휴직기간의 통산) 제35조의 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아휴직·가족돌봄휴직인 경우는 제외한다.

제40조(출장·지각·조퇴 및 외출) ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무원에게 출장을 명할 수 있다.

② 사용부서의 장은 출장에 소요되는 비용을 예산의 범위 안에서 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

③ 출장한 근로자는 해당 업무수행에 최선을 다해야 하며, 사적인 일을 위해 시간을 소비해서는 아니 된다. 또한 출장용무를 마쳤을 때에는 지체 없이 사용부서의 장에게 구술 또는 문서로 출장결과를 보고하여야 한다.

④ 근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 사용부서의 장 또는 직급상급자에게 알려야 하며, 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

⑤ 공무원이 질병 등 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출 하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하여 사용부서장의 허가를 받아야 하며, 허가를 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 처리한다.

제41조(공가) ① 사용부서의 장은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능 할 때
6. 올림픽·전국체전 등 지방 또는 국가 단위 주요 행사에 참가할 때

② 제1항에 의하여 허가를 받은 경우에는 허가시간에 한하여 근무시간으로 인정하며 통상임금을 지급한다.

제7장 임금

제42조(임금의 종류) 공무원의 임금은 월급제로 한다.

제43조(임금지급) ① 임금은 해당 연도 예산의 범위에서 결정된 금액을 하남시 지방공무원 보수지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 근로자와 협의하여 지급일을 변경할 수 있다.

② 청원경찰을 제외한 공무원의 보수에 관한 다음 각 호의 사항은 「하남시 공무원 보수 규정」에 따른다.

1. 봉급 및 수당에 관한 사항
 2. 보수지급 방법, 보수계산, 그 밖에 보수 지급에 관한 사항
- ③ 청원경찰의 보수에 관한 사항은 「청원경찰법 시행령」에 따른다.

제44조(연장, 야간 및 휴일근로) 사용부서의 장은 공무원의 연장근로, 야간근로(오후10시부터 다음날 오전 6시까지 사이의 근무) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만, 보상휴가제를 운영하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제8장 신분보장

제45조(신분보장) 공무원은 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 아니한다.

제46조(정년) ① 공무원의 정년은 60세(환경미화원 만62세)로 한다. 다만, 청원경찰과 같이 다른 법률이 정한 경우에는 당해 법률의 근무상한연령의 적용을 받되 담당업무 성질에 따라 채용계약 시 근무연령을 단축하여 계약할 수 있다.

② 제1항 규정에 의하여 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연퇴직 된다.

제47조(당연퇴직) 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다.

1. 본인이 사망하였을 때
2. 정년에 달하였을 때
3. 휴직자가 소정기간 내 복직원을 제출하지 아니할 때
4. 사업이 종료 또는 폐지가 되었을 때
5. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소 되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
6. 신체 또는 정신상의 장애로 계속 근무가 불가능 할 때
7. 제13조의 채용 결격사유가 발생되었을 때
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생 할 때

제48조(퇴직원) 공무원이 퇴직하고자 할 경우에는 최소 10일 전에 사용부서의 장에게 퇴직원을 제출하여야 한다.

제49조(퇴직금) ① 소속기관장은 1년 이상 근로하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균 임금의 30일분을 지급하며, 1년을 초과하는 1년 이내의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.

② 퇴직금은 퇴직발령일부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 합의에 의하여 지급시기를 조정할 수 있다.

③ 시는 주택구입 등 「근로자퇴직급여보장법시행령」에서 정한 사유로 공무원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 공무원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다, 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

④ 그 밖의 퇴직금에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」 및 단체협약에서 따로 정한 규정이 있을 경우 그에 따른다.

제9장 표창과 징계

제50조(표창기준) 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 3년 이상 근속한 사람으로서 근무성적이 특히 우수한 사람
5. 제1호부터 제4호까지의 규정의 예에 따르는 선행 또는 공로가 있는 사람

제51조(상장 및 부상) 제50조의 규정에 의한 표창은 상장 수여 및 부상, 금품 등을 지급할 수 있다

제52조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 중징계 : 해고 · 정직
2. 경징계 : 감봉 · 견책

제53조(징계사유) 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 업무 추진 과정에서 재해를 일으키게 하거나 시에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
2. 규정을 위반하였거나 그 밖에 업무추진의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 기밀을 누설하여 불이익을 초래하게 한 경우
4. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 사람
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무와 관련한 명령에 맞서거나 복종하지 아니하는 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 그 밖에 시에 질서와 풍기를 문란하게 하는 경우
7. 직무수행의 태도가 매우 불성실하여 그 직책을 수행하기 곤란한 경우
8. 그 밖에 개인적인 생활이 어지러운 사람

제54조(징계의 효력) ① 건책은 이전의 잘못에 대하여 훈계한다.

- ② 감봉과 정직기간 중 보수는 「하남시 공무원 근로자 보수규정」에 따른다.
- ③ 해고는 근로관계를 종결한다.
- ④ 징계처분을 받은 사람에 대하여는 3년간 포상을 금지한다.

제55조(징계의 관할) ① 공무원에 대한 징계사건은 하남시인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 관할한다.

- ② 이 규정에서 정한 사항 이외의 공무원의 징계에 관하여는 「지방공무원 징계 및 소청 규정」을 따른다.

제56조(제척) ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급자 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

- ② 위원회에서 제1항 규정에 의하여 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제61조제1항의 규정에 의한 재직 위원 수에 산입하지 아니한다.

제57조(징계의결의 요구) ① 제53조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정되는 경우에는 사용부서의 장은 감사부서의 장에게 그 사실을 통보하고 감사부서의 장은 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

- ② 제1항 규정에 의한 징계의결을 요구할 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 징계의결요구서<별지 제11호 서식>
2. 인사기록카드 사본
3. 확인서<별지 제12호 서식>
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규 · 지시문서 등의 발체문

- ③ 사용부서의 장은 징계의결요구와 동시에 제2항 제1호의 징계의결요구서의 사본을 징계의 혐의가 있는 사람(이하 “징계혐의자”라 한다)에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

- ④ 감사부서의 장은 위원회에 징계의결 요구 시 징계양정 의견을 제시하여야 한다.

제58조(징계절차 및 징계관리) ① 징계는 위원회의 의결을 거쳐 사용부서장이 행하며 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.

1. 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 명시하고 위원회 개최 7일 전까지 위원과 징계혐의자에게 서면으로 통보한다.
2. 위원회는 징계사유 발생일로부터 30일 이내에 개최하고 부득이한 경우 15일 이내 범위에서 연장

할 수 있다

3. 위원회를 진행함에 있어 반드시 징계당사자의 소명을 들어야 하며 증인을 신청할 경우 이를 받아들일 수 있다. 다만, 징계당사자 본인이 이를 거부할 경우에는 생략할 수 있다.
 4. 위원회는 참석 징계위원들이 서명, 날인한 회의록을 작성하여 보관한다.
 5. 징계결정이 있는 경우 징계 등 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계당사자에게 별지 제13호 서식의 징계처분사유 설명서를 통지하여야 한다.
 6. 징계를 받은 사람은 징계 결정 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 청구 할 수 있고, 재심 청구가 있을 경우 해당 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일로부터 45일 이내에 대상자에게 통보하여야 한다.
- ② 인사부서는 징계와 관련한 사항에 대하여 징계대장을 작성 · 관리하고 징계결정사항에 대하여 사용부서, 예산부서, 회계부서에 통보하여야 한다.

제59조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제14호서식의 출석통지서를 해당 징계사건을 심의 · 의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계혐의자 사용부서에 송부하여야 하며, 사용부서의 장은 징계혐의자를 출석하게 하여야 한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 출석통지서를 징계혐의자에게 송부하는 것이 주소불명 그 밖에 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자 사용부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 사용부서의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 통보하여야 한다.

③ 위원회는 징계혐의자가 위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니한 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 해외체재 · 형사사건으로 인한 구속 · 여행 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일로부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 시보에 공고하여 행한다. 이 경우에는 공고한 날로부터 10일이 지남으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석 하여 진술할 수 있다.

⑧ 사용부서의 장이 제2항 전단의 규정에 의하여 교부한 출석통지서를 징계혐의자가 수령을 거부할 때에는 제2항 후단의 규정에 의하여 출석통지서 교부상황 통보 시 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제60조(심문과 진술권) ① 위원회는 제59조의 규정에 의하여 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계 혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정 하여야 한다.

④ 징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제61조(징계의 의결) ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 따로 갈라서서 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

- ② 제1항의 의결은 별지 제15호서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유란 에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.
- ③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식 · 경력이 있는 자에게 감정 또는 감정을 의뢰 할 수 있다.
- ④ 위원회는 제3항의 규정에 의하여 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 경우는 제59조 제1항, 제2항 및 제8항의 규정을 따라 쓴다.

제62조(징계의 감경) 징계혐의자가 제50조의 표창을 받았던 경우와 그 외 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 감경하여 의결 할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 · 유용, 음주운전, 성폭력 · 성매매 · 성희롱의 경우에는 그러하지 아니하다.

제63조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 · 유용의 경우에는 5년)이 지난 때에는 이를 행하지 못한다.

제64조(징계의 양정) 징계의 양정에 관한 기준은 「지방공무원 징계규칙」을 따른다.

- 제65조(해고의 제한)**
- ① 소속기관의 장은 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 그 밖에 불이익 처분을 하지 못한다.
 - ② 공무원의 업무와 관련한 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 산전·산후의 여성 공무원이 휴업한 기간 및 그 후 30일간, 육아휴직·가족돌봄휴직 기간은 해고할 수 없다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제10장 교육 훈련

제66조(교육훈련 등) 사용부서의 장은 공무원에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위해 교육 등이 필요한 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있으며, 혼인, 임신, 출산 또는 여성임을 이유로 남성과 차별대우하지 아니한다.

- 제67조(성희롱 예방교육)**
- ① 사용부서의 장은 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.
 - ② 성희롱 예방 교육은 「하남시 성희롱 예방 및 처리에 관한 지침」에 따라 실시한다.

제11장 안전과 보건

제68조(안전관리) ① 사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 의하여 공무원의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

- ② 공무직은 안전관리 방침에 의하여 안전수칙 및 관리자의 지시를 엄수하여야 하며, 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제69조(작업 안전용품) 사용부서의 장은 공무원의 직무에 의하여 업무상 필요한 작업용구 등을 대어 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 공무직은 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

제70조(비상사태 발생 시의 조치) 공무직은 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때에는 즉시 적절한 조치를 취함과 동시에 보고해야 한다.

제71조(건강진단) ① 사용부서의 장은 정기적으로 건강진단을 실시하며, 공무직은 반드시 건강진단을 받아야 한다.

- ② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 공무원에 통보한다.
- ③ 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강진단 : 2년마다 1회 이상(단, 일반사무원 이외의 공무원은 연 1회 이상)
2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계법령에 의한다.

제72조(질병자의 근로금지 및 제한) ① 사용부서의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령에서 정하는 질병에 걸린 공무원에 대하여는 의사의 진단에 의하여 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 사용부서의 장은 제1항에 규정에 의하여 근로금지, 제한을 받은 공무원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하며, 사용부서의 장에게 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제73조(안전수칙) 공무직은 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험 설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 사람 외 수행금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖의 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 의하여 행할 것
7. 사용부서의 장이 실시하는 건강진단, 전염병 예방접종 등을 반드시 받을 것

제73조의2 (직장 내 괴롭힘의 금지 등) ① 시장 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.7.5.>

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 시장에게 신고할 수 있다. <신설 2019.7.5.>

③ 시장은 제2항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다. <신설 2019.7.5.>

④ 시장은 제3항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 시장은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.7.5.>

⑤ 시장은 제3항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. <신설 2019.7.5.>

⑥ 시장은 제3항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 시장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다. <신설 2019.7.5.>

⑦ 시장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.7.5.>

제12장 재해보상

제74조(재해보상) 공무원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 「산업재해보상보험법」 및 하남시청 공무원 단체상해 보험에 따라에 의하여 보상을 행한다.

제13장 기타

제75조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노동조합 단체협약과 「근로기준법」, 「노동조합 및 관계조정법」, 「남여고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」 「산업안전보건법」, 「하남시 지방공무원 복무조례」 등 관련법령을 따른다.