



고용노동부 공무직근로자 운영규정

[시행 2022. 12. 23.] [고용노동부훈령 제434호, 2022. 12. 23., 일부개정]

고용노동부(운영지원과), 044-202-7899

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 고용노동부 공무직근로자의 채용절차, 자격기준, 보수, 복무, 신분관계 등에 필요한 기준을 정함으로써 고용노동부와 그 소속기관의 공무직근로자 관리에 대한 통일성과 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공무직근로자"란 고용노동부와 그 소속기관에 근무하면서, 상시적·지속적 업무에 종사하며 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. "소속기관"이란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」 제2조에 따른 지방고용노동청, 지방고용노동청지청, 지방고용노동청출장소, 노동위원회, 최저임금위원회 및 산업재해보상보험재심사위원회, 고용노동부고객상담센터를 말한다.
3. "채용권자"란 공무직근로자의 채용·전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 고용노동부의 본부 실·산업안전보건본부·국장(이하 "실·산안본부·국장"이라 한다) 및 소속기관 중 지방고용노동청장, 중앙노동위원회 위원장, 최저임금위원회 위원장, 산업재해보상보험재심사위원회 위원장, 고용노동부고객상담센터소장을 말한다.
4. "기관"이란 소속 공무직근로자의 근무성적평정, 복무, 보수 등에 관하여 권한을 가진 고용노동부의 본부 실·산업안전보건본부·국(이하 "실·산안본부·국"이라 한다) 및 소속기관을 말한다.
5. "상시적·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되고, 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(공무직근로자의 직종명) 고용노동부 본부의 공무직근로자 소관부서의 장은 고용노동부 운영지원과장(이하 "운영지원과장"이라 한다)과 협의하여 업무에 따른 직종명을 정할 수 있다.

제4조(적용범위 및 구분) ① 이 훈령은 공무직근로자를 채용한 고용노동부와 그 소속기관에 적용한다.

- ② 공무직근로자에 대하여 다른 법령이나 고용노동부장관이 정하는 행정규칙에서 달리 정한 경우 외에는 이 훈령에 따른다.

제5조(정원) ① 기관에 두는 공무직근로자의 정원은 별표 1과 같다.

- ② 채용권자는 별표 1에 따른 직종별 정원을 준수하여야 한다.

제6조(정원조정 및 인력관리계획 수립) ① 채용권자는 업무의 신설·폐지, 업무량의 변화 등으로 공무직근로자의 정원조정이 필요한 경우에 매년 2월말일까지 정원조정계획을 수립하여 운영지원과장에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 정원조정 사유가 업무의 신설 등에 따라 새로운 직종의 공무원근로자를 채용하고자 하는 경우에는 보수 및 처우수준, 그 밖의 근로조건을 포함한 인력관리계획을 함께 제출하여야 한다.
- ③ 운영지원과장은 채용권자가 제1항에 따라 제출한 정원조정 계획과 제2항에 따라 제출한 인력관리계획을 검토한 후 인력운영의 효율성과 통일성을 기하고 차별적 처우가 발생하지 않도록 예산·차별개선·사업담당 등 관련부서와 협의를 거쳐 인력관리계획을 수립하여야 한다.

제2장 인사

제1절 채용 등

- 제7조(채용 및 승급자격 기준)** ① 본부의 공무원근로자 소관 부서의 장 또는 채용권자는 공무원근로자 채용계획을 수립하는 경우 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 의무고용률 준수를 위한 장애인 채용계획을 포함하여 운영지원과장과 사전에 협의하여야 한다. 다만, 본부 소관 부서에서 채용계획을 수립하여 소속기관에 시달하는 경우, 본부 소관 부서의 장이 사전 협의를 진행하여야 한다.
- ② 채용권자는 공무원근로자를 채용하는 경우 제9조 및 관련 법령에서 정한 채용 결격사유가 없는 사람에 한정하여 별표 2에 따른 채용 및 승급자격 기준에 해당하는 사람을 채용하거나 승급시켜야 한다. 다만, 장애인 근로자를 채용하는 경우 운영지원과장과 협의하여 별표 2에 따른 채용기준을 완화할 수 있다.
- ③ 상시적·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우에는 공무원근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 새로 채용한 공무원근로자에 대하여는 최초로 근무를 시작한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 제15조에 따라 기간제근로자를 공무원근로자로 전환한 경우에는 그러하지 아니하다.

- 제8조(호봉제 적용 직종의 특별승급)** ① 채용권자는 직무수행능력이 탁월하고 행정발전에 지대한 공헌이 있는 공무원근로자를 승급 심사위원회 심사를 거쳐 1호봉 특별승급 시킬 수 있다.
- ② 제1항에 따른 특별승급은 특별승급이 확정된 날이 속하는 달의 다음 달 1일자로 승급시키되, 특별승급일이 그 달의 정기 승급일인 경우 2호봉을 승급시킨다.

제9조(채용결격 사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 공무원근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(2013. 7. 1 전에 선고받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함한다)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

제10조(채용절차) ① 채용권자는 공무직근로자를 채용하고자 할 경우에는 사전에 다음 각 호와 같은 조치를 하여야 한다.

1. 채용계획 수립(채용 예정 인원 및 업무내용, 응시자격, 근로조건, 채용일정, 채용서류의 접수 및 반환에 관한 사항, 채용서류의 보관기간 등의 사항을 포함한다)
2. 정보통신망 등을 통한 7일 이상 공고
- ② 제1항 각 호에 대한 사항과 채용과정 및 채용 여부의 고지 등 채용절차에 관한 사항은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따른다.
- ③ 채용권자는 채용공고에 응시한 사람 중에서 별표 2의 공무직근로자 채용 및 승급자격 기준에 따른 채용 시 자격 기준에 해당하는 사람을 대상으로 서류전형 및 면접을 실시하여야 한다.
- ④ 채용권자는 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.
- ⑤ 채용권자는 직무별 필요역량, 평가지표 등의 선발 기준을 마련할 수 있고, 이를 활용하여 직무내용에 기반한 능력중심의 채용과정을 진행할 수 있다.

제11조(채용 전형서류 및 개인정보 수집) ① 채용권자는 「개인정보보호법」 제15조 및 제16조, 「고용노동부 개인정보 보호지침(훈령)」 제6조에 따라 입사지원자의 개인정보는 필요한 정보만 수집하여야 한다.

② 채용권자는 서류전형 단계에서 입사 지원자로부터 다음 각 호의 서류를 제출하게 할 수 있다. 다만, 「개인정보 보호법」 제24조의2의 규정에서 허용한 경우를 제외하고 입사지원서 등 제출받는 서류를 통한 주민등록번호 수집을 하여서는 아니 된다.

1. 입사지원서
2. 자기소개서
3. 그 밖에 채용권자가 필요하다고 판단하는 서류

③ 채용권자는 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등 인적사항을 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는 데 있어 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 요구할 수 있다.

④ 채용전형이 종료된 입사지원자의 개인정보는 「고용노동부 개인정보 보호지침(훈령)」 제10조에 따라 파기한다. 다만, 입사지원자의 동의가 있거나 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(채용 구비서류 및 인사기록) ① 채용권자가 공무직근로자를 채용하는 경우에는 개인별 인사기록카드에 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다. 다만, 3호부터 7호까지의 서류는 채용자의 업무 특성상 학력이나 자격이 반드시 요구되는 경우 또는 임금의 계산에 필요한 경우에 한정한다.

1. 근로계약서
2. 신원조사회보서
3. 주민등록등·초본
4. 최종학력증명서
5. 가족관계증명서

6. 자격증명서 및 경력증명서

7. 병적증명서

② 채용권자는 공무직근로자를 최초로 채용하는 경우에 관할 지방경찰청장에게 신원조사를 의뢰하여야 하며, 회보 결과 부적격자로 판명된 사람을 채용하여서는 아니 된다. 다만, 신원조사 의뢰 및 확인은 신원조사 회보가 가능한 경우 실시한다.

제13조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 공무직근로자를 채용하는 경우에 지체 없이 별지 제1호서식의 표준근로계약을 참조하여 근로계약을 체결하고, 근로계약서 2부를 서면으로 작성하여야 한다.

② 채용권자는 근로계약서 2부 중 1부를 공무직근로자에게 교부한 다음, 수령 확인을 받아야 한다.

제14조(재정보증) ① 채용권자는 공무직근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험에 가입을 원칙으로 한다. 다만, 해당 공무직근로자가 희망할 경우에는 별지 제2호서식의 재정보증서에 의한 보증인 2명 이상의 인보증도 가능하다.

③ 제2항 전단에 따른 재정보증은 채용권자를 피보험자로, 해당 공무직근로자를 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결한다. 이 경우 재정보증기간은 1년으로 하고, 재정보증한도액은 「고용노동부 회계관계공무원 재정보증 규정」 제4조를 준용한다.

제2절 공무직근로자 전환

제15조(공무직근로자로의 전환) ① 채용권자는 상시적·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 '전환 대상자'라 한다)에 대한 전환계획을 수립하여 공무직근로자로 전환한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 채용권자는 전환대상자에 대한 평가와 공무직근로자 전환 심사위원회(이하 "전환 심사위원회"라 한다)의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

③ 제2항에 따라 최종 선정된 전환대상자는 근로계약이 종료되는 다음 날에 공무직근로자로 전환한다. 다만, 채용권자가 조기 전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제16조(전환 심사위원회) ① 전환 대상자의 평가 및 심사를 위하여 기관에 전환 심사위원회를 구성한다.

② 전환 심사위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성한다. 위원은 전환 대상자의 업무, 인사 및 예산관련 부서장을 포함한 부서장, 소속 팀장 또는 직원 중 실·산안본부·국장 및 소속기관의 장이 지명하는 자로 한다.

③ 위원장은 「고용노동부와 그 소속기관 직제 시행규칙」에 따라 본부의 경우 실·산안본부·국별 직제순에 의한 과장, 소속기관은 직제순에 의한 소속기관의 장 바로 아래 보조기관으로 하고, 간사는 인사담당 공무원으로 한다.

- ④ 전환 심사위원회는 별지 제3호서식의 공무직근로자 전환 적격성 심사 평가표에 따라 전환 대상자의 업무실적, 직무수행 능력 및 태도 등을 종합적으로 고려하여 최종 전환 대상자를 선정하여야 한다.

제3절 전보

제17조(소속기관 공무직근로자의 전보 등) ① 소속기관의 채용권자는 공무직근로자의 효율적인 관리를 위하여 관할 소속기관 간에 소속 공무직근로자를 전보할 수 있다.

- ② 공무직근로자의 전보는 매년 2월과 8월에 정기전보를 실시함을 원칙으로 하되, 직제 개정 또는 정원조정 등이 있는 경우에는 수시전보를 실시할 수 있다.
- ③ 소속기관의 채용권자는 채용권자를 달리하는 다른 소속기관으로 전보를 희망하는 공무직근로자가 있는 경우에 전보 희망지를 관할하는 소속기관의 채용권자와 협의하여 전보할 수 있다.
- ④ 제2항 및 제3항에 따라 전보할 경우에는 별표 1에 따른 소속기관의 직종별 정원을 초과하여서는 아니 된다.
- ⑤ 제3항에 따라 채용권자를 달리하는 소속기관으로 전보를 희망하는 공무직근로자는 1월말과 7월말까지 전보 희망 소속기관을 명시하여 소속기관의 장에게 신청하여야 한다.
- ⑥ 제5항에 따라 전보신청을 받은 소속기관의 장은 이를 취합하여 3일내에 소속기관의 채용권자에게 보고하여야 한다.
- ⑦ 제3항에 따라 공무직근로자를 전입 받은 채용권자는 해당 공무직근로자와 새로 근로계약을 체결하여야 한다. 이 경우 공무직근로자가 해당 전입 직전의 소속기관에서 적용받았던 임금·근로조건·근무연수 등 인사·노무에 관한 전반적인 사항은 포괄승계된다.
- ⑧ 공무직근로자를 전출시킨 채용권자는 해당 공무직근로자와 근로관계를 종료하고, 인사관계 서류일체를 전출일부터 7일 이내에 해당 공무직근로자를 전입 받은 소속기관에 송부하여야 한다.

제18조(소속기관 내의 공무직근로자 전보권 위임 등) ① 소속기관의 채용권자는 관할 소속기관의 장에게 공무직근로자의 지청 내 전보권을 위임한다.

- ② 소속기관의 장은 직종별 정원의 범위에서 인력의 효율적 운영을 위하여 제7조에 따른 채용자격 기준에 적합한 사람 중에서 사무원과 비서의 직종을 변경하여 전보할 수 있다.

제19조(실·산안본부·국간 공무직근로자의 전보 등) ① 실·산안본부·국장은 공무직근로자가 다른 실·산안본부·국으로 전보를 희망하는 경우에 해당 실·산안본부·국장과 협의를 통하여 전보할 수 있다.

- ② 다른 실·산안본부·국으로 전보를 하는 경우에는 제17조제4항부터 제8항을 준용한다.

제4절 퇴직 등 계약의 종료

제20조(정년) ① 공무직근로자의 정년은 만 60세로 한다. 다만, 미화원, 시설관리요원은 만 65세로 한다.

- ② 퇴직일은 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일로 한다.

제21조(퇴직) 채용권자는 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 사직원을 제출한 경우
2. 사망한 경우
3. 정년에 도달한 경우
4. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등)한 경우

제22조(근로계약의 해지 등) ① 채용권자는 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에 근로계약을 해지 할 수 있다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 제7조제3항에 따라 수습 중인 근로자가 업무능력 부족 또는 직무수행 태도 불량 등으로 계속 근로하기 어렵다고 인정되는 경우
4. 제9조에서 정하는 채용결격사유에 해당하는 경우(다만, 같은 조 제5호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다)
5. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

② 채용권자는 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원감축이 불가피하여 공무원근로자의 근로계약을 해지하는 경우에 「근로기준법」 등 관계 법령에서 정하는 바에 따른다

제23조(계약해지 등의 예고) 채용권자는 계약해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)로 공무원근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 공무원근로자에게 예고하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제5절 인사기록관리 등

제24조(인사기록카드의 작성) ① 채용권자는 공무원근로자의 인적사항·채용·전보·징계·포상·근로관계 종료 등을 기재한 별지 제5호서식의 공무원근로자 인사기록카드를 작성·보관하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사기록은 행정지원인력시스템을 이용 가능한 사항에 대하여는 전자적으로 기록·보관할 수 있다.

③ 제2항에 따라 전자적으로 업무를 수행하고 있거나 수행하였던 자는 직무상 알게 된 근로자의 개인정보를 훼손·침해 또는 누설하여서는 아니 된다.

제25조(공무직원증 등) ① 채용권자는 공무원근로자를 채용한 경우에 지체 없이 별지 제6호서식에 따른 공무직원증을 발급하여야 한다. 다만, 실·산안본부·국장이 채용권자인 경우에는 실·산안본부·국장의 요청에 따라 운영

지원과장이 발급한다.

- ② 채용권자는 제1항에 따른 공무직원증을 발급받은 공무직근로자가 신청하는 경우 모바일 신분증을 발급할 수 있다.
- ③ 운영지원과장은 실·산안본부·국에 근무하는 공무직근로자의 원활한 청사출입을 위하여 공무직원증 발급전에 임시로 청사출입증을 발급할 수 있다.
- ④ 채용권자는 공무직근로자가 청사 내에서 공무직원증 등을 항상 휴대·패용하도록 하여야 한다.
- ⑤ 채용권자는 공무직근로자의 근로관계가 종료된 경우에 해당 공무직근로자의 공무직원증 등을 즉시 반납 받아야 한다.

제26조(증명서 등의 발급) 채용권자는 공무직근로자가 재직증명서 및 경력증명서의 발급을 청구하는 경우에 제24조의 인사기록카드에 따라 별지 제6호서식의 재직증명서, 별지 제7호서식의 경력증명서를 각각 발급하여야 한다.

제27조(채용 또는 계약종료 등의 보고) 채용권자는 공무직근로자를 채용·전보하거나 공무직근로자와의 근로관계를 종료한 경우에 다음 달 5일까지 별지 제8호서식의 공무직근로자 채용, 전보, 근로계약해지 등 보고를 운영지원과장에게 하여야 한다.

제6절 근무성적평정

제28조(근무성적평정 시기 및 대상 등) ① 기관의 장은 매 반기 마지막날을 기준으로 연 2회(1~6월, 7~12월) 공무직근로자의 근무성적 평정을 실시하여야 한다.

- ② 근무성적 평정은 직종별(계급이 있는 경우 직급별)로 구분하여 실시한다.
- ③ 신규채용·휴직 등의 사유로 평가대상 기간 중 실제 근무기간이 1개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외한다.
- ④ 근무성적 평정항목과 평정항목별 평정요소 및 배점은 별지 제9호서식의 공무직근로자 근무성적 평정표와 같다.

제29조(평정자 및 확인자) ① 기관별 근무성적 평정자 및 확인자는 별표 5와 같다.

- ② 평정자와 확인자는 별지 제9호서식의 공무직근로자 근무성적 평정표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 평가하여야 한다.
- ③ 평정대상자가 평정대상 기간 중 별표 4의 근무성적평정 감점기준에 따른 감점사유에 해당하는 경우에는 이를 반영하여야 한다.
- ④ 평정자와 확인자는 공무직근로자의 요청이 있는 경우 해당 공무직근로자의 근무성적평정 결과(순위·점수)를 공개하여야 한다.
- ⑤ 근무성적평가 결과에 이의가 있는 공무직근로자는 결과공개일로부터 2일 이내에 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 이의신청이 있는 경우 확인자는 평정자와 협의하여 이의신청에 대한 결정을 하여야 하며, 협의 후 이의신청이 타당하다고 판단될 경우 근무성적평정 결과를 조정할 수 있다.

제30조(근무성적평정 가점 부여) 기관의 장은 제28조에 따른 근무성적평정 시 공무직근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우 5점 범위에서 가점을 부여할 수 있다.

1. 정책제안을 하여 채택된 경우(각 1점)
2. 고용노동부장관이 시행하는 사업에 적극 참여하여 우수한 성과를 올린 경우(각 1점)
3. 고용노동부장관 이상의 표창을 받은 경우(각 1점)
4. 그 밖에 고용노동부장관이 필요하다고 인정하는 경우(각 1점)

제31조(서열명부 작성 및 보고) 기관의 장은 제29조에 의한 평정결과에 따라 별지 제10호서식의 근무성적평정 순위명부를 직종별(계급이 있는 직종은 직급별)로 작성하여 매 반기말 다음달 10일까지 채용권자에게 보고하여야 한다.

제32조(근무성적평정위원회 구성) ① 공무직근로자의 근무성적 평정을 위하여 기관에 근무성적평정위원회를 구성한다.

- ② 근무성적평정위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 7명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 근무성적평정위원회의 위원장은 별표 6과 같다.
- ④ 위원은 별표 6의 기관별 위원 지명권자가 다음 각 호에 해당하는 공무원 중에서 지명하는 자로 한다.
 1. 본부: 실·산안본부·국 소속 과장
 2. 지방고용노동청: 청 및 관할 소속기관 인사담당 부서장 또는 센터소장
 3. 중앙노동위원회: 중노위 사무처 및 관할 소속기관 사무국 5급이상 공무원
 4. 최저임금위원회 및 산업재해보상보험재심사위원회: 사무국 소속 공무원
 5. 고용노동부고객상담센터: 과(팀)장, 결원 등으로 지명 가능한 위원이 부족한 경우에는 소속 6급 이상 공무원 중에서 지명
- ⑤ 근무성적평정위원회는 근무성적 평정에 관한 기록유지 및 서류의 작성과 보관에 관한 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다. 이 경우 간사는 공무직근로자 인사업무담당자로 한다.

제33조(근무성적평정위원회 운영) ① 근무성적평정위원회는 각 평정 단위별 평정결과에 의한 기관별 서열명부를 기초로 하여 직종별(계급이 있는 경우에는 직급별)로 평정대상자들을 상대 평정하여 순위를 정하고, 등급과 평정 점수를 부여한 후 별지 제10호서식의 근무성적평정 순위명부를 작성하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 근무성적평정 순위명부를 작성할 경우에 각 평정단위에서 제출한 순위를 조정할 수 없다.
- ③ 근무성적평정위원회 평가점수는 별표 7의 근무성적평정위원회 평정기준에 따라 부여하여야 하고, 동일 평정 등급 안에서는 평정점수간 간격과 평정점수별 인원수가 균등하도록 평정하여야 한다.

제34조(근무성적평정위원회 회의) ① 근무성적평정위원회 위원장은 회의를 소집하고 위원회를 대표하며 위원회 사무를 통할한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다. 이 때 위원장도 재적위원 수에 포함하고 표결권을 갖는다.
- ③ 회의는 비공개로 하고, 회의 중 알게 된 내용은 누설하여서는 아니 된다.

제7절 징계

제35조(징계의 종류) ① 공무직근로자에 대한 징계는 해고·정직·감봉·견책으로 구분한다.

- ② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
- ③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며, 그 기간에는 보수를 지급하지 아니한다.
- ④ 감봉은 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액은 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- ⑤ 견책은 과실에 대하여 훈계하고, 반성하게 한다.

제36조(청렴의무) ① 공무직근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

- ② 공무직근로자는 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자(공무원 포함)로부터 증여를 받아서는 아니된다.

제37조(징계사유) 공무직근로자의 징계사유는 아래의 각 호와 같다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래한 때
3. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 때
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제38조(경고·주의조치) 기관의 장은 경미한 잘못을 행한 공무직근로자에게 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분기준은 「고용노동부감사규정」의 별표 1 감사결과처분기준표에 의한다.

제39조(징계의결 요구) ① 기관의 장은 공무직근로자가 제37조의 징계사유에 해당하는 경우에는 관할 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. 다만, 채용권자는 관할 소속기관에 소속된 징계대상자에 대하여도 징계의결을 요구할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 징계의결을 요구하는 경우에는 별지 제11호서식의 징계의결요구서에 따라 징계요구권자의 의견란에 징계요구 양정과 징계심의에 참고되는 사항을 기재하여야 한다.

제40조(징계위원회 설치) ① 공무직근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 기관에 공무직근로자 징계위원회를 둔다.

② 제1항에 따른 징계위원회별 심의·의결사항은 별표 8과 같다.

제41조(징계위원회 구성) ① 징계위원회는 위원장 1명과 위원 5명 이상 7명 이내로 구성하되, 공무직을 대변하는 사람이나 외부전문가 1명을 포함한다. 단, 노동조합은 조합원의 징계에 대한 의견을 서면으로 제출할 수 있다.

② 위원장은 별표 9와 같다.

③ 위원은 별표 9의 기관별 위원 지명권자가 지명하는 5급 이상 공무원(5급 이상 공무원 수가 부족한 경우에는 소속 6~7급 공무원 중에서 지명한다)으로 구성한다.

④ 간사는 위원회 설치기관의 공무직근로자 인사업무담당공무원으로 한다.

⑤ 직장내 성희롱사건과 관련하여 징계위원회를 구성할 경우에는 2명 이상의 여성을 위원으로 포함시켜야 한다.

제42조(징계위원회의 회의) ① 징계위원회 위원장은 회의를 소집하고 위원회를 대표하며 위원회 사무를 통할한다.

② 회의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다. 이 경우 위원장도 재적위원 수에 포함하고 표결권을 갖는다.

③ 회의는 비공개로 하고, 회의 중 알게 된 내용은 누설하여서는 아니 된다.

제43조(징계사유 심의) 징계위원회에서 징계안을 심의하는 경우에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표 10-1, 별표 10-2, 별표 10-3, 별표 10-4, 별표 10-5의 징계양정기준에 따라 징계양정의 적정을 기하여야 한다.

제44조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 하지 못한다.

② 징계요구권자는 검찰·경찰, 그 밖에 수사기관에서 수사 중이거나 감사원에서 조사 중임을 사유로 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나, 그 남은 기간이 1월 미만인 경우에는 징계시효 기간은 수사나 조사의 종료 통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료된 것으로 본다.

③ 징계위원회의 구성, 징계의결, 그 밖의 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소 판결이 확정된 때에는 제1항의 기간이 경과하거나, 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우 그 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제45조(징계의결 기간) 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제46조(징계심의대상자의 출석) ① 징계위원회가 징계의결요구서를 접수한 때에는 지체 없이 심의일자를 정하고 징계심의대상자에게 징계위원회 개최 7일 전까지 별지 제12호서식의 징계위원회 출석통지서를 전달하고 출석할 것을 통지하여야 한다.

② 징계심의대상자가 출석을 원하지 아니할 경우에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고, 서면심사로 징계의결 할 수 있다.

③ 징계심의대상자가 2회 이상 출석통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고, 서면심사로 징계의결할 수 있다.

제47조(심문과 진술권) ① 징계위원회는 징계심의대상자에게 징계사유에 대한 사실관계 등을 심문할 수 있고, 필요한 경우에는 참고인을 출석시켜 질문할 수 있다.

② 징계위원회는 징계심의대상자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계심의대상자는 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계심의대상자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 징계위원회는 의결로써 채택 여부를 결정하여야 한다.

제48조(징계의 감경) ① 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 원래의 징계보다 1단계 아래의 징계로 감경할 수 있으며, 견책은 불문경고로 한다. 다만, 해당 직원이 징계처분이나 이 규정에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포상을 받은 공적

2. 「정부표창규정」에 따른 고용노동부장관 이상의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 징계사유가 업무와 관련한 금품·향응 수수 및 성비위 등에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

③ 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 발생한 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

④ 징계의결이 요구된 사람이 제1항 및 제3항에 따른 징계감경사유에 모두 해당되는 경우에는 징계를 거듭 감경할 수 있다.

제49조(징계의 가중) 징계위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제50조(집행) ① 징계처분권자인 기관의 장은 징계의결서를 접수한 날부터 5일 이내에 이를 집행하여야 한다.

② 징계처분권자인 기관의 장이 제1항에 따라 징계의결을 집행한 때에는 별지 제13호서식의 징계처분 사유 설명서에 별지 제14호서식의 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 사람에게 지체 없이 교부하여야 한다.

③ 징계처분권자인 기관의 장은 그 처분기록을 별지 제15호서식과 인사기록카드에 기록 관리하여야 한다. 이 경우 소속기관에서 처분한 때에는 처분결과를 채용권자에게 통보하여야 한다.

제51조(재심청구) ① 공무직근로자가 징계처분에 이의가 있는 경우에는 제50조에 따른 징계처분 사유 설명서를 받은 날부터 7일 이내에 징계처분권자에게 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 재심청구를 받은 징계처분권자는 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의하여야 한다. 이 경우 재심청구를 받은 징계처분권자가 채용권자가 아닌 경우에는 지체 없이 채용권자에게 송부하여 재심을 요구하여야 한다.

③ 제2항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원 중 위원장을 제외하고 위원을 변경하여 지명하여야 하며, 재심의 절차·의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.

제52조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 징계처분권자인 기관의 장은 동일한 징계사유로 공무원이 징계에 회부된 경우에 해당 공무원의 징계처분에 준하여 해당 공무원근로자를 징계하여야 한다.

제53조(손해배상) 기관의 장은 공무원근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우에 해당 공무원근로자에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제54조(근무시간) ① 기관의 장은 공무원근로자의 근무시간에 대하여 「국가공무원 복무규정」 제9조부터 제11조까지의 규정을 준용(제11조제4항 및 제5항은 제외)한다. 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 휴게시간은 제1항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 고용노동부고객상담센터에서 근무하는 전화상담원의 근무시간과 휴게시간은 취업규칙 등에 별도로 정한다.

제55조(근무상황) ① 기관의 장은 공무원근로자의 근무상황을 행정지원인력시스템을 통하여 전자적으로 기록·관리하여야 한다.

② 기관의 장은 공무원근로자의 연장 및 휴일근로는 행정지원인력시스템을 통한 근로자의 사전신청에 따라 승인하여야 하며, 연장 및 휴일근로의 확인은 행정지원인력시스템 등 전산시스템을 활용하여야 한다.

③ 기관의 장은 공무원근로자가 연장근로를 할 경우에 「근로기준법」에서 정한 연장근로시간 한도에서 이를 승인하여야 한다.

제56조(겸직금지 및 허가) ① 공무원근로자는 영리 업무에 종사하여서는 아니된다. 단, 영리 업무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 기관의 장에게 허가를 받아야 한다.

② 영리업무 금지 및 겸직허가 절차 등은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」를 준용할 수 있다.

제57조(출장 등) ① 기관의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 공무원근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 기관의 장은 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 「공무원여비규정」 및 「고용노동부 여비업무처리지침」을 준용하여 지급한다.

제2절 휴일·휴가 등

제58조(휴일 및 휴가) ① 채용권자는 공무원근로자의 휴일 및 휴가에 대하여 「근로기준법」, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용하여 취업규칙에서 정하여야 한다.

② 기관의 장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 제2호부터 제11호까지 및 제3조의 규정에 따라 관공서가 휴무하는 날은 공무원근로자에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다.

제59조(연차유급휴가) ① 기관의 장은 공무원근로자의 연차유급휴가에 대하여 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. 다만, 연차유급휴가의 산정 및 부여 방법은 회계연도를 기준으로 한다.

② 기관의 장은 공무원근로자에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에 시간단위로 허가할 수 있으며 합산하여 8시간(단시간근로자는 소정근로시간)이면 1일로 계산한다.

제60조(경조사 휴가) 기관의 장은 공무원근로자가 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에 「국가공무원 복무규정」 제20조제1항을 준용하여 취업규칙에서 정한 바에 따라 경조사 휴가를 부여하여야 한다.

제61조(포상휴가) 기관의 장은 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 1회에 한정하여 6일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장·포장을 받은 때
2. 「정부표창규정」에 따른 국무총리 이상의 표창을 받은 때
3. 고용노동행정유공자로 선발된 때
4. 주요업무를 성공적으로 수행한 때

제62조(재해구호휴가) 기관의 장은 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 소속 공무원근로자에 대하여 5일 이내의 재해구호휴가를 부여할 수 있다.

제63조(공가) 기관의 장은 공무원근로자가 취업규칙에서 정한 공가(公暇)사유에 해당하는 경우에 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 하여야 한다.

제64조(병가) ① 기관의 장은 공무원근로자가 개인의 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가(病假)를 신청하는 경우에 이를 허가할 수 있다.

② 제1항에 따라 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총일수는 60일(업무상 사유에 따른 병가는 180일)을 초과할 수 없으며, 병가기간 중 휴무일과 공휴일은 총일수에 포함하지 않는다. 다만, 병가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 포함하여 산정한다.

④ 병가기간은 유급으로 한다. 다만, 병가기간 중 휴무일과 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일은 무급으로 한다.

제3절 휴직 및 복직 등

제65조(휴직사유) 기관의 장은 공무원근로자가 취업규칙에서 정한 휴직사유에 해당하여 청구하는 경우에 휴직을 승인할 수 있다.

제66조(휴직자의 의무 및 급여) ① 기관의 장은 휴직중인 공무원근로자에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수하게 하여야 한다.

1. 기관의 장의 허가 없이 다른 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 휴직 중 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 기관의 장에게 7일 이내에 신고하여야 한다.
- ② 휴직 중인 경우에 보수를 지급하지 아니한다.

제67조(복직) 기관의 장은 휴직사유가 소멸한 경우에 휴직기간 중에도 해당 휴직자로부터 복직원을 제출받아 복직 명령을 하여야 한다.

제4절 직무교육

제68조(교육훈련) ① 기관의 장은 공무원근로자의 직무능력향상을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.

- ② 기관의 장은 제1항에 따른 교육을 실시하는 경우에 고용노동부장관이 인정하는 기관 등에 위탁하거나 고용노동부가 운영하는 학습관리시스템(배우리)을 이용할 수 있다.
- ③ 기관의 장은 정년 등 비자발적 사유로 퇴직하는 공무원 근로자에 대하여 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 적절한 재취업지원서비스를 제공하여야 한다.

제4장 보수

제69조(보수) ① 기관의 장은 공무원근로자에게 다음 각 호의 기준에 따라 보수를 지급한다. 다만, 각 호에 열거하지 않은 직종의 보수는 따로 정한다.

1. 「민간직업상담원 보수의 지급기준」을 적용하는 직종: 직업상담원, 단시간근로직업상담원
2. 「사무원 등 보수표」를 적용하는 직종: 사무원, 비서, 산재예방지원관
3. 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 위원회 상근직 기타직 보수표를 적용하는 직종: 전문위원, 기금관리실무관
4. 「청원경찰법」을 적용하는 직종: 청원경찰

② 기관의 장은 공무원근로자가 제54조 및 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제6조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00 ~ 다음 날 06:00) 또는 휴일에 근로한 경우에 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만 8시간을 초과한 휴일근로의 경우 통상임금의 100분의 100을 가산하여 지급한다.

제70조(보수의 계산 및 지급방법) ① 실·산안본부·국장 또는 소속기관의 장은 제69조에 따른 공무원근로자의 보수를 월급으로 지급하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급한다.

- ② 기관의 장은 신규채용·승급·전보·퇴직, 그 밖의 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 기관의 장은 공무원근로자의 보수를 매월 첫날부터 마지막 날까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일에 공무원근로자가 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전날

에 지급한다.

제71조(사회보험의 가입) 기관의 장은 공무직근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 근로자의 경우에는 산재보험 및 국민연금에 가입하지 아니한다.

제72조(공제) 기관의 장은 공무직근로자의 보수를 지급하는 때에 다음 각 호에 해당되는 금품을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 공무직근로자 부담분
3. 그 밖에 법령 또는 단체협약에서 규정하는 금품

제73조(성과상여금) ① 기관의 장은 공무직근로자에게 예산의 범위에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금은 근무성적 평가결과를 반영·지급하여야 하며, 지급기준, 지급범위 및 지급방법 등에 관한 사항은 별도 계획을 수립하여 시행한다.

제74조(퇴직급여) 기관의 장은 계속근로기간이 1년 이상인 공무직근로자가 퇴직한 경우에 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다. 다만, 공무원연금에 가입된 공무직근로자의 경우에는 「공무원연금법」에 따른다.

제75조(특근매식비) 고용노동부장관은 공무직근로자가 정규 근무시간 외에 초과근로를 하는 경우 식사 제공을 위한 특근매식비를 기관에 배정할 수 있다. 이 경우, 그 지급방법 및 지급기준은 공무원에 준한다.

제5장 맞춤형 복지

제76조(맞춤형 복지) ① 기관의 장은 공무직근로자에게 예산의 범위 내에서 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제6장 고충처리제도

제77조(고충심사위원회 구성) ① 고충심사위원회는 전국 단위 및 본부 권역의 중앙고충심사위원회(이하 '중앙위원회')와 지방관서 단위(지방청, 중노위, 최임위, 산심위, 고객상담센터 등)의 보통고충심사위원회(이하 '보통위원회')를 둔다.

② 고충심사위원회는 각각 위원장 1명 및 위원 4명 이상, 간사 1명을 둔다.

③ 중앙위원회의 위원장은 운영지원과장이 되고, 위원은 공무직근로자 각 직종 소관부서의 장(위임을 받은 담당 사무관을 포함한다)중에서 위원장이 4인 이상 지정 하고, 필요시 지방청 고용센터장도 위원으로 지정할 수 있다. 이 경우 간사는 운영지원과 담당 사무관으로 한다.

④ 보통위원회의 위원장 및 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 지방고용노동청: 위원장은 지방청 고용센터소장, 위원은 (지)청 인사부서장중에서 위원장이 4명이상 지정(이 경우 간사는 지방청 인사부서 팀장으로 한다)

2. 위원회: 위원장은 사무국 인사부서장, 위원은 위원회 내 사무관급 이상 중에서 위원장이 4명 이상 지정(이 경우 간사는 사무국 인사부서 담당 사무관으로 한다)
3. 고객상담센터: 위원장은 인사부서장, 위원은 센터 내 사무관급 이상(결원 등으로 사무관급 이상이 부족한 경우 소속 6급 공무원을 포함한다) 중에서 위원장이 4명 이상 지정(이 경우 간사는 인사부서 팀장으로 한다)

제78조(위원회 관장사항) ① 고충처리는 제77조제1항에 따른 권역별·소관 기관별 처리를 원칙으로 하며, 다음 각 호와 같이 관장한다.

1. 중앙위원회: 특정 권역에서 해결할 수 없는 사항, 본부 권역 사항, 전직원에게 적용되는 등 보통위원회 소관에 속하지 않는 전국 단위의 사항, 보통위원회에서 심의를 요청한 사항 등
2. 보통위원회: 전보 등 지방고용노동청, 위원회, 고객상담센터 각 기관내 관련 사항

제79조(고충심사청구) ① 공무직근로자는 근무조건·처우·인사 등 직장 내에서 발생하는 모든 신상문제에 대하여 인사상담 및 고충심사(이하 "고충심사"라 한다)를 청구할 수 있다. 다만, 임단협 교섭사항, 제도상 별도의 의의제기 절차가 있는 경우, 법률의 개폐·예산조치 등 당해 행정기관만으로 시정조치가 불가능한 사항 등은 제외한다.

② 고충심사를 청구하려는 사람은 위원회가 설치된 기관의 장에게 별지 제16호서식의 고충심사청구서(이하 "청구서"라 한다)를 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 고충심사의 청구를 받은 위원회 설치 기관의 장은 지체 없이 소속 위원회에 부의하여 심사하게 하여야 한다.

제80조(보완요구) 위원회는 청구서에 흠이 있다고 인정하는 경우에 청구서를 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 청구인에게 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 동 기간 내에 보완하여야 한다.

제81조(조사) ① 위원장은 조사담당자로 하여금 청구 내용을 조사하게 할 수 있으며, 조사담당자는 청구서의 내용을 객관적으로 조사하여야 하고 보완이 필요한 사항에 대하여 보완을 요구하여야 한다.

② 조사담당자는 청구자의 소속기관에 대하여 심사에 필요한 자료를 요구할 수 있다.

③ 조사담당자는 고충심사 당사자 또는 관계인의 진술을 청취하거나 구두로 문답하는 경우에 그 청취서 또는 문답서를 작성하여야 한다.

④ 조사담당자는 사실조사가 끝난 후 별지 제17호서식의 조사보고서를 작성하여 위원회에 회부하여야 한다.

제82조(취하) 청구인은 위원회의 결정이 있기 전까지 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.

제83조(회의소집) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요시 소집하고, 간사는 회의개최에 필요한 안건 준비 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의한다.

③ 위원회의 결정은 재적위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

④ 위원회의 회의는 위원장, 위원, 간사, 조사담당자 및 증인 등 관계인만이 참석한다.

제84조(기록보관) 고충심사청구관계기록은 간사가 정리·보관하여야 한다.

제85조(회피 및 기피) ① 위원회의 위원 중 청구인의 친족 또는 직근상급자 등 청구사유와 밀접한 관계가 있는 사람은 그 고충심사를 회피할 수 있다.

② 청구인은 위원회의 위원에게 공정한 고충심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에 그 위원에 대하여 기피를 신청할 수 있으며, 위원회는 그 위원에 대한 기피 여부를 의결로 결정하여야 한다.

제86조(고충심사) ① 위원회는 청구서 접수일로부터 30일 이내에 고충심사에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 위원회 설치기관의 장의 승인을 얻어 30일을 연장할 수 있다

② 위원회는 고충심사에 필요하다고 인정하는 경우에 청구인, 청구인이 소속된 기관의 장, 대리인 또는 참고인을 출석하게 하여 진술하게 하거나 관계기관에 사실관계확인서 또는 심사자료의 제출을 요구할 수 있으며, 검정·감정을 의뢰하거나 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.

제87조(심사기일의 지정통지) ① 위원회는 고충심사 시 당사자의 출석이 필요한 경우에 심사일시 및 장소를 통지하여야 한다.

② 제1항의 기일통지는 심사일 5일 전까지 당사자에게 도달되도록 하여야 하며, 출석기일통지를 받은 당사자가 심사일에 상당한 이유 없이 출석하지 아니한 경우에 위원회는 진술없이 심사·결정할 수 있다. 다만, 서면으로 진술하는 경우에는 결정서에 서면진술의 요지를 기재하여야 한다.

제88조(증거제출권) 고충심사 당사자는 참고인을 출석시켜 진술하게 하거나 증거물 그 밖의 심사자료를 제출할 수 있다.

제89조 (결정서 작성 및 통보) ① 위원회가 고충심사 청구에 대하여 결정한 경우에는 회의에 참석한 간사는 별지 제18호서식의 고충심사결정서(이하 "결정서"라 한다)를 작성하고 참석한 위원의 서명을 받아야 한다.

② 결정서가 작성된 경우에는 지체 없이 청구인 및 피청구인에게 통보하여야 한다.

제90조(고충처리 현황보고) 위원장은 매년 1월말까지 전년도 고충처리 현황을 운영지원과에 제출하여야 한다.

제7장 취업규칙 등

제91조(취업규칙의 작성·비치) 채용권자는 이 훈령이 적용되는 공무직근로자의 복무상의 규율과 근로조건 등에 관하여 근로기준법 제93조 및 제94조에 따라 취업규칙을 작성하고 갖추어 두어야 한다.

제92조(재검토 기한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2022년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제434호,2022.12.23.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(성범죄, 음주운전 징계양정기준에 관한 적용례) 별표 10-4, 별표 10-5의 징계양정기준은 이 규정 시행 이후 발생한 사건부터 적용한다.