
**공무직 근로자에 대한
「인사관리 가이드라인」**

2021. 8. 31.

공 무 직 위 원 회

순 서

I. 개 요	1
II. 기본 원칙	1
III. 세부 내용	2
1. 실비보전적 금품의 지급	2
2. 법정 수당의 지급	3
3. 비금전적 처우	3
4. 공무원에 대한 호칭	5
5. 공정한 채용제도의 운영	5
6. 경력인정제도의 운영	6
7. 교육훈련제도의 운영	7
8. 휴가 및 휴직제도의 운영	9
9. 유연근무제도의 운영	10
10. 포상제도의 운영	11
11. 징계제도의 운영	12
12. 근무평정제도의 운영	13
13. 산업안전보건관리 체계의 구축	13
14. 조직 내 소통 및 고충처리제도의 운영	16
IV. 행정 사항	17

I

개 요

- **(목적)** '공공부문 정규직 전환정책' 등에 따라 공무원으로 전환된 근로자에 대한 합리적인 인사관리 기준을 마련함으로써
 - 동일 기관 내 공무원 근로자와 기존 일반근로자(또는 공무원)간 불합리한 차별적 요인을 해소하여 공무원 근로자의 근로조건을 개선
 - 투명하고 공정한 인사관리 체계를 구축하여 공공서비스 질을 제고
- **(적용 범위)** 공무원 근로자가 근무하는 모든 공공부문*에 적용
 - * 공공부문 정규직 전환 정책에 따른 1·2단계 기관(신설 기관 포함)
 - 공무직은 정규직 전환정책 등에 따라 기간제, 파견·용역 등에서 무기계약직으로 전환된 근로자와 이후 무기계약직으로 채용된 근로자(자회사에 무기계약으로 채용된 근로자 포함)
 - ※ 기간제 근로자가 동일·유사 업무를 수행하는 경우 「기간제근로자 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 차별 소지가 발생하지 않도록 사안별로 가이드라인 준용
 - ※ 가이드라인으로 정하고 있는 사항은 선도적 인사관리 모델로서 적용 대상 이외의 파견·용역, 민간위탁 근로자 등에 대해서도 확산될 수 있도록 노력

II

기본 원칙

- ① 가이드라인에 제시된 사항을 기본으로 하여 인사관리를 하되, 노·사 교섭을 통해 달리 정하고 있는 경우에는 이를 존중
- ② 가이드라인에 따라 인사관리의 원칙 및 기준이 동일 기관 내 기존 일반근로자와 공무원 간에 차별적 요인이 없도록 관리
 - 다만, 적용 법령의 차이, 직무·직종의 특성, 기관 여건 등에 따라 합리적 차이로 볼 수 있는 경우에는 그 차이를 인정
- ③ 가이드라인의 범위 내에서 실행을 위한 세부적인 기준 등은 기관별 상황이나 여건 등에 따라 자율적으로 정하되,
 - 정부기관 공무직은 공무원과 동일한 정부기관의 일원이면서 「근로기준법」을 적용받는 근로자라는 이중적 지위를 감안하여 합리적으로 설정

1. 실비보전적 금품의 지급(출장비, 특근매식비 등)

- 공무원의 업무 수행과정에서 발생한 출장비, 특근매식비 등은 실질적인 실비보전이 가능하도록 지급하되, 기존 일반근로자(또는 공무원)와 불합리한 차별 없이 지급
 - 실비보전적 금품 지급 시 ①지급액뿐만 아니라 ②지급요건, ③발생 경비에 대한 증빙 여부 및 방법 등도 차별 없이 설정
- 공무원에 대해 관련 비용을 지급할 수 있는 내부규정 등 근거가 없는 경우에는 관련 근거를 마련하고, 근거가 마련되기 전에는 기존 일반근로자(또는 공무원)의 지원 기준을 준용, 차별 없이 지급
 - 직무 성격상 출장·야근 등 실비보전 요건이 발생하기 어려운 직종·직무라 하더라도 지원대상에서 원천적으로 배제하지 말고, 실제 지급요건이 충족된 경우에는 차별 없이 지원
- 제반 비용을 별도 수당 등으로 대체하여 지급할 경우에는 실제 소요된 경비가 보전될 수 있는 수준으로 지급액 설정
 - 주된 근무장소가 외부인 현장직의 경우, 주된 근무장소로의 이동은 출장이 아닌 출근에 해당하나,
 - 출근 이후 주된 근무장소를 벗어나는 업무상 이동 등은 출장으로 보고, 근무장소 내 이동이라도 통상적으로 비용이 발생하여 지급요건을 충족한 경우에는 비용을 보전
- 출장비, 특근매식비 등이 지급될 수 있도록 적정 규모의 예산을 반영하고, 집행 현황을 주기적으로 점검·관리
 - 예산 부족으로 불가피하게 지원금액 등을 일시 하향 조정하는 경우에도 기존 일반근로자(또는 공무원)와 차별이 없도록 유의하고, 공무원에게 자기 부담이 없도록 관리
 - 지방자치단체의 경우, 인건비에 포함된 경비성 비용(여비, 피복비, 급량비 등)을 분리하여 별도 편성·운영

* 「2022년도 지방자치단체 예산편성 운영기준」 개정 (21.7월)

2. 법정 수당의 지급

- 연장·휴일·야간 근로 및 연차휴가 미사용이 발생했음에도 불구하고, 「근로기준법」에서 정한 수당이 미지급되는 사례가 발생치 않도록 관리
 - 야간 근로의 경우 직무 특성을 고려하여 적절한 휴게시간을 부여하고, 사실상 근무시간임에도 불구하고 휴게시간으로 운영하지 않도록 유의
- 예산 등의 사유로 불가피하게 연장·휴일 근로의 한도를 설정하더라도, 실제 업무의 내용과 업무량 등을 고려하여 합리적인 수준으로 설정
 - 한도 설정에도 불구하고, 이를 초과하여 실제로 연장·휴일 근로 등이 발생*한 경우는 가산수당을 지급하거나 보상휴가를 부여
 - * 기관의 요청에 따라 공무원이 연장근로 등에 동의하거나 공무원이 연장근로 등을 신청하여 승인권자가 이를 승인한 경우
- 법정수당 지급에 필요한 적정 규모의 예산을 확보하고, 예산 범위 내에서 집행이 가능하도록 사전 계획수립 및 수시 점검
 - 법정수당이 지연 지급되지 않도록 유의하고, 연장·휴일 근로를 보상휴가로 대체하는 경우에는 근로자대표와의 서면합의 등 법정 절차 준수
 - 예상치 못한 연장·휴일 근로 등으로 인해 예산 범위 내 집행이 곤란한 경우, 추가예산 확보 등 예산상 조치 또는 보상휴가를 부여하여 법 위반이 발생치 않도록 조치

3. 비금전적 처우

- 기관이 운영하는 직장어린이집, 휴양시설, 구내식당, 체력단련실, 휴게실 등 편의·복지시설 이용에 있어 공무원이 기존 일반근로자(또는 공무원)와 차별*이 없도록 이용자격, 요건 등을 정비
 - * 기존 일반근로자만 비용을 부담하고 공무원이 비용 부담을 하지 않는 경우, 대상별로 별도의 편의·복지시설 등이 마련된 경우 등은 제외

- 관련 규정이 있는 경우에는 공무원도 이용대상에 포함됨을 명확히 하고, 기존 일반근로자(또는 공무원)와 이용자격 등에서 차별적 내용이 있는지를 점검하여 차별 없이 이용토록 개정
- 다만, 이용시설이나 공간의 부족으로 전체 이용인원의 제한 또는 배분이 불가피한 경우에는 노사협의회, 이해당사자가 참여하는 협의채널 등을 통해 조직 내부적으로 충분히 협의하여 갈등 최소화
- 편의·복지시설을 실질적으로 차별 없이 이용할 수 있는 여건* 마련을 위해 이용방법, 절차 등을 사전에 충분히 공지·안내 하고, 신청절차 등 이용과정에서 차별적 요소가 없도록 관리
 - * 필요한 경우, 고령자는 오프라인으로 신청하고, 현장 직종은 공용 PC 설치 및 전산망 접근 아이디 부여 등을 통해 실질적으로 이용할 수 있는 여건 조성
- 공무원 신분증은 발급 여부, 기능, 형식(모양, 색상, 재질 등)에서 기존 일반근로자(또는 공무원)과 차이가 없도록 제작·발급
 - 행정기관은 모바일 신분증 기능 등 공무원증과 동일한 방식(조폐 공사 제작)으로 공무원증 발급될 수 있도록 예산 범위 내에서 단계적으로 교체
- 공무원 직무를 명확히 하여 업무를 부여하고, 공무원 관련 규정을 점검하여 공무원 업무에 대해 부정적 인식을 초래할 수 있는 표현*이 있는 경우에는 적합한 용어·내용으로 개정
 - * (예) 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 사무, 단순 집행적 성격의 사무 등
- 정보망 접근 권한은 공무원의 담당업무 수행에 필요한 범위 내에서 사내 인트라넷 등 내·외부망 접근권한을 부여
 - 다만, 업무와 무관하더라도 보안 조치(보안각서, 교육 등)를 전제로 기관 내 기본정보 확인 및 직원 간 소통을 위한 정보망 접속(아이디), 메일, 게시판 열람·작성 등의 권한은 부여

4. 공무원에 대한 호칭

- 공무원에 대한 개별적 호칭은 상대에 대한 직업인으로서의 자존감과 직무의 전문성이 드러날 수 있는 호칭 사용
 - 그간의 관행, 규정 등을 통해 적절한 호칭을 사용하는 경우 존중
 - 속인적 성향(아저씨, 아줌마, 여사 등)이 드러나는 호칭은 지양하고, 가급적 직무의 특성이나 전문성이 반영된 호칭을 사용하도록 유도
- 통일적인 호칭을 정하여 사용코자 하는 경우에는 갈등이나 혼란이 발생하지 않도록 공무원의 의사를 충분히 반영할 수 있는 절차를 거쳐 적절한 호칭 결정
- 통일적으로 호칭을 사용하기로 한 경우에는 실질적으로 조직 내·외에서 활용·확산될 수 있도록 내부 규정에 명문화하거나 관련 기관에 공문 등으로 안내하는 등 구체적인 실행 조치도 병행

5. 공정한 채용제도의 운영

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용과정 전반에 걸쳐 공정성이 확보되도록 운영
 - * 제4조의2(채용강요 등의 금지), 제5조(기초 심사자료 표준양식의 사용권장), 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수), 제8조(채용일정 및 채용과정의 공지) 등 준수
 - 모집, 응모, 심사, 선발 등 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영
- 공무원에 결원이 발생했거나 공무원 정원을 확대하여 충원이 필요한 경우에는 원칙적으로 채용절차에 따라 신속하게 공무직을 채용
- 채용계획에는 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 근로조건 등을 포함하고, 이를 정보통신망 등을 통해 사전에 응시예정자가 준비할 수 있도록 충분한 시간을 두고 공지

- 채용기준, 요건 등은 직종·직무별로 요구되는 역량, 지식 및 기술에 적합한 사람을 채용할 수 있도록 직무의 내용을 토대로 사전에 설정하고 공개
- 채용절차는 서류-필기(실기)-면접 등의 절차를 거쳐 공정하게 하되, 채용하고자 하는 직무의 특성, 채용인원 등에 따라 일부 절차를 생략 또는 추가
- 채용예정자 선발을 위한 심사위원회는 가급적 외부위원이 포함될 수 있도록 하여 채용과정의 공정성과 투명성을 확보
- 관련 법령에서 정한 결격사유는 관계기관에 신원조회 요청 등을 통해 빠짐없이 해당 여부를 확인

- ▲ 아동복지법 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)
- ▲ 노인복지법 제39조의 17(노인관련기관의 취업제한 등)
- ▲ 장애인복지법 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
- ▲ 영유아보육법 제20조(결격사유) - 어린이집 근무
- ▲ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년기관등에의 취업제한 등)

- 법적 근거가 없는 결격사유에 대해서는 채용예정자로부터 **확인서*** 또는 **신원진술서**를 제출받아 확인

* 확인서, 신원진술서 내용과 달리 사후 결격사유 확인 시, 채용 취소될 수 있음을 확인

6. 경력인정제도의 운영

- 경력인정제도는 개별 기관 여건 또는 직무의 특성에 맞게 도입 여부를 판단
- 경력인정의 범위는 채용 전후 업무의 유사성과 업무의 난이도, 책임도 등을 종합적으로 비교하여 직종·직무별로 설정
- 경력에 따른 직무능력향상 정도 등을 감안하여 경력인정의 상한 등의 설정도 고려

- 필요시, 객관적인 경력인정을 위해 자체적으로 내·외부 전문가 등이 참여하는 위원회를 구성하여 경력인정의 원칙 및 기준을 설정하고, 공정한 심사를 통해 경력을 인정
- 경력을 인정·활용하는 인사관리 분야는 기관 내에서 운영되고 있는 직급체계, 임금체계 등을 고려하여 결정

7. 교육훈련제도의 운영

- 교육훈련은 직원의 역량 강화와 동기부여를 통한 공공서비스의 질 향상을 위해 적극적으로 시행
- 기관별 여건, 예산 등을 고려하여 매년 공무직에 대한 교육훈련 계획을 수립
 - 기존 일반근로자(또는 공무원) 교육훈련 계획에 공무직에 대한 교육훈련을 포함하거나, 공무직 교육훈련 계획을 별도로 마련
- 직무교육은 직무능력향상이 필요한 직무에 대해서 필요한 능력·기술·지식 등을 중심으로 교육훈련 과정을 운영
 - 해당 업무수행에 필요한 자격, 면허 유지를 위한 보수교육 등에 있어 기존 일반근로자(또는 공무원)에게 별도의 교육과정을 운영하거나 비용을 지원하는 경우에는 공무직도 차별 없이 지원
- 자기계발 교육(외국어, 전산, 교양 등)은 기존 일반근로자(또는 공무원)와 차별이 없도록 참여기회를 최대한 보장
 - 공무직에게 교육과정을 사전에 충분히 공지 또는 안내
- 공무직을 대상으로 하는 법정 교육은 법령에 따라 반드시 실시
 - 근무여건상 집체교육이 곤란한 경우에는 온라인 교육 실시 등 기존 일반근로자(또는 공무원)와 차별 없이 해당 교육과정 이수가능하도록 관리

- 원칙적으로 교육은 근무시간 내 실시하되, 불가피하게 관리자의 승인 하에 법정 근로시간을 초과하여 실시하는 경우에는 연장 근로수당 등을 지급

[4대 법정 교육 현황]

구분	교육내용	교육주기	근거법령
직장 내 성희롱예방교육	직장 내 성희롱 개념 및 성희롱 발생 시 처리 절차 등	연 1회 이상	남녀고용평등법 제13조
개인정보보호교육	개인정보관리방법 등	연 1회 이상	개인정보보호법 제28조
장애인인식개선 교육	장애인의 정의 및 장애인에 대한 직장 내 편견 등 제거	연 1회 이상	장애인고용촉진법 제5조의2
산업안전보건교육	사업장 내 안전·보건에 관한 사항	매분기	산업안전보건법 제29조

- 직장 내 괴롭힘이 발생하지 않도록 1년에 1회 이상 예방교육을 실시하고 대응 절차, 피해자 보호조치 등을 명확히 설정하여 매년 안내 또는 교육* 실시

* 「직장내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼」(19.2월, 고용부)에는 예방교육을 1년에 1회 이상, 관리자와 직원을 분리하여 교육토록 규정

- 근무여건상 교육훈련시간 확보 곤란 등으로 필수적인 교육훈련이 어려울 경우에는 업무경감, 대체인력 투입 등을 통해 실질적으로 교육훈련을 받을 수 있도록 여건 조성
- 출장비, 교육비, 교통수단 등 교육훈련 참여시 지원되는 부대적인 사항도 기존 일반근로자(또는 공무원)와 차별 없이 지원
- 교육훈련 예산 부족이 발생치 않도록 적정 규모의 예산을 반영
 - 공무원에 대한 별도 교육훈련 예산이 편성되지 않거나 편성된 예산이 부족한 경우에는 기본경비 등을 활용
 - 공무원 교육훈련 시, 「고용보험법」 및 「근로자직업능력개발법」 등에 따른 사업주 직업훈련 지원금 등 지원사업을 적극 활용

8. 휴가 및 휴직 제도의 운영

- 휴가 및 휴직 제도는 근로자에게 일정기간 근로의무를 면제함으로써 정신적·육체적 휴양의 기회 제공, 육아 목적 등을 위해 운영
- 공가, 경조사휴가, 재해구호휴가, 배우자 유·사산휴가, 육아휴직, 포상휴가는 요건이 명확하고, 남용의 우려가 적다는 점에서 합리적 사유가 없는 한 기관내 기존 일반근로자(또는 공무원)와 사용요건, 사용기간 등을 동일하게 운영

[휴가·휴직 제도 관련 공무원과 공무원직의 비교(예시)]

구분	현행	
	국가공무원	공무직
공가	▶ 투표, 헌혈 등 12가지 사유 ▶ 직접 필요한 기간(시간), 유급	관련 법령 없음
경조사 휴가	▶ 결혼, 출산, 입양, 사망 등 ▶ 유급	▶ 남녀고용평등법에 따라 배우자 출산휴가만 10일 이내(유급) ▶ 이외 사항은 관련 법령 없음
재해구호 휴가	▶ 재난 피해 및 자원봉사 공무원 ▶ 유급(최대 10일 이내)	관련 법령 없음
배우자 유·사산휴가	▶ 3일	관련 법령 없음
육아 휴직	▶ 만 8세 이하 또는 초등 2년 이하 자녀(최대 3년) ▶ 1년까지 육아휴직 수당 지급	▶ 만 8세 이하 또는 취학 중인 초등 2년 이하 자녀(최대 1년) ▶ 1년까지 육아휴직 급여 지급
포상휴가	▶ 탁월한 성과와 공로 인정되는 경우 10일 이내	관련 법령 없음

※ 코로나19 백신 접종과 관련하여 접종 당일 접종에 필요한 시간만큼 공가(유급)를 부여하고 접종 다음날 이상 반응 발생자에 대해서는 진단서 필요없는 1일의 병가 부여

- 공무직이 자유롭게 휴가·휴직을 사용할 수 있는 여건 조성
 - 인원이 소수인 직종의 경우, 명확한 휴가대체인력 지정 등을 통해 실질적으로 사용할 수 있는 여건을 조성
 - 육아휴직 등 장기휴직의 경우, 신속한 대체인력* 채용 등 조치
- * 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직 등으로 인해 신규로 30일 이상 대체인력을 채용하는 경우, 「고용보험법」에 따른 출산육아기 고용안정장려금 지원 신청 가능

- 휴직에 따른 결원 발생으로 한시적으로 기간제 근로자를 채용하는 경우, '비정규직 채용 사전심사제 운영방안'(18.5월)에 따라 사전심사 생략 및 사후 채용통보 등 간소화 절차를 활용하여 신속히 충원
 - 연가 사용시 불필요한 휴가 사유 확인 등 승인권 남용*이 발생하지 않도록 하고, 가급적 전자적 신청이 가능토록 하여 기존 일반근로자와 차별이 없도록 신청 절차** 등을 개선
- * 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에 한해 제한적으로 시기변경권 행사 가능
- ** 연가신청 등을 위한 별도의 전자적 신청시스템이 갖추어진 경우, 공무원도 기존 일반근로자와 동일하게 신청할 수 있도록 시스템 개선

9. 유연근무제도의 운영

※ **유연근무제란?** 일하는 시간이나 장소를 선택조정하여 일과 생활을 조화롭게 하고, 기관의 인력 활용 효율성을 높일 수 있는 제도 또는 근로시간의 결정 및 배치 등을 탄력적으로 운영할 수 있도록 하는 제도로 정의됨

- 유연근무제도는 일과 생활의 균형을 위해 직무의 특성에 따라 근로시간을 효율적으로 배분하여 조직성과를 향상시키기 위해 운영
 - 다만, 대국민 공공서비스 제공 등에 차질이 발생치 않도록 제도 활용에 유의
- 공무원 유연근무제도 등을 참조하여 개인·직종·기관별 특성에 맞는 다양한 유연근무제도를 적극 도입·활용하고, 취업규칙 등에 도입 근거를 명확히 규정하여 운영

[공무원 유연근무제도 예시]

구분		내용
근로시간 유연제	시차출퇴근형	▶ 1일 8h 근무체계 유지 ▶ 매일 같은 출근시간(예: 월~금 10시) ▶ 요일마다 다른 출근시간(예: 월 7시, 화 8시, 수 9시)
	근무시간 선택형	▶ 주 40h 근무하되 1일 4~12h 범위 내에서 주 5일간 근무
	집약근무형	▶ 주 40h 근무하되 1일 4~12h 범위 내에서 주 3.5~4일 근무
근로장소 유연제	재택근무형	▶ 사무실이 아닌 자택에서 근무
	스마트워크 근무형	▶ 자택 인근 스마트워크센터 등 별도 사무실에서 근무

- 유연근무제도를 도입·운영할 경우에는 공무원이 제도 이용에서 기존 일반근로자(또는 공무원)와 차별적 요소가 없도록 운영
 - 다만, 법령이나 기관·직무 특성 등으로 인해 유연근무제도 이용이 어려운 등 합리적 사유*가 있는 경우에는 제외
 - * 환경미화, 운전, 경비, 시설관리, 민원안내 등 현장 근무 직종의 경우, 직무 특성상 불가피하게 재택근무가 곤란
- 공무직은 공무원과 달리 「근로기준법」이 적용되므로 유연근무제 도입시 「근로기준법」에서 정한 기준과 절차에 따르도록 유의

[탄력적 근로시간제]

- ▶ 2주 이내 탄력근로제를 도입하는 경우 「근로기준법」에 따라 취업규칙(이에 준하는 것을 포함)에 도입근거를 명시
- ▶ 3개월 이내 또는 3개월 초과 6개월 이내 탄력근로제를 도입하는 경우에는 「근로기준법」에 따라 근로자대표와의 서면합의 필요
- ▶ 3개월 초과 6개월 이내 탄력근로제의 경우 근로일 간 11시간 이상의 연속 휴식을 부여하고, 임금보전 방안을 마련하여 고용노동부장관에게 신고하는 등 「근로기준법」상 기준 준수

[선택적 근로시간제]

- ▶ 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기 위해서는 취업규칙(이에 준하는 것을 포함)에 명기해야 하며, 근로자대표와의 서면합의도 필요
- ▶ 정산 기간은 1개월이 원칙이나, 신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월 이내로 정함
- ▶ 1개월을 초과하는 정산 기간을 정하는 경우 근로일 간 11시간 이상의 연속휴식을 부여하는 등 「근로기준법」상 기준 준수

10. 포상제도의 운영

- 포상제도는 업무성과가 높거나 모범이 된 근로자를 발굴하여 표창 또는 포상함으로써 근로자의 사기진작 및 동기부여를 유도하기 위한 제도로서 공무직 업무 특성에 맞는 포상제도 개발 등 공무직에 대해 적극적으로 활용
- 포상계획 수립 시 합리적 사유 없이 공무직을 포상대상에서 제외하여 포상대상을 기존 일반근로자(또는 공무원)만으로 한정하지 않도록 유의

- 공무직은 현장 근무 등으로 포상계획을 인지하지 못해 실질적으로 포상추천 등이 이루어지지 못하는 경우가 있을 수 있으므로 포상계획에 대해서는 사전에 사업장 내 적극적 공지 및 안내
- 공무직의 사기진작, 동기부여 등과 연계되는 만큼 공정한 포상이 이루어지도록 포상자 선정 절차를 공정하게 운영하고, 포상 기준, 방법 등을 마련하여 사전 공지
- 필요한 경우, 성과평가, 교육훈련 등과 연계하여 객관적 기준에 따라 포상 실시

11. 징계제도의 운영

- 징계제도는 근로계약의 이행과 조직질서 확립을 위해 근로계약을 미이행하거나 근로자의 복무규율 또는 그 밖의 내부규정 위반 행위 등을 제재하기 위한 것으로
 - 공정하고 투명하게 운영하고, 징계권을 남용하지 않도록 관리
- 징계는 사용자의 일방적 의사로 행해지는 불이익 조치인 만큼 사용자가 자의적으로 사용하지 않도록 공무직에 대한 징계사유, 양정기준, 절차 등을 명확히 하여 예측 가능성을 보장
- 기관의 여건을 고려하되, 공무직도 공공부문의 구성원인 만큼 국민의 눈높이에 맞게 공공부문 종사자로서 성실하게 근무할 수 있도록 복무의무를 설정할 필요

* 정부기관에 소속된 공무직의 경우에는 청렴의무, 성실의무, 비밀엄수의무 등 설정 필요

※ (참고) 청렴의무의 경우, 행정기관 공무직만 「청탁금지법」 적용 대상에 미 포함되어 국민권익위에서 이를 보완코자 규정에 청렴의무를 명확히 할 것을 권고(19.8월)

- 근로자의 방어권 보장을 위해 징계 前 소명기회를 충분히 보장하고, 징계위원회 개최 사실은 충분한 시간을 두고 사전 통지
 - 징계위원회에는 피징계자와 직접적인 이해관계가 있는 사람은 징계위원으로 참여를 배제하되, 공무직을 대변하는 사람이나 외부전문가 등을 참여시켜 징계과정의 공정성 확보

12. 근무평정제도의 운영

- 근무평정제도는 근로자의 성과, 역량, 태도를 평가하여 조직목표 달성 유도, 적재적소 인력배치, 보상 등에 활용하기 위해 운영
- 근무평정 기준은 업무의 성격 등을 고려하여 마련하되, 충분한 의견수렴 등 공감대 형성 과정을 거쳐 결정
- 근무평정은 다층적 평가(평가자와 확인자를 구분) 또는 다면평가 또는 평가위원회 평가 등을 활용하여 기관의 특성에 맞게 자율적으로 운영하되, 공정성이 확보되도록 실시
- 근무평정결과에 대한 이의신청 절차 등도 충분히 안내하고 부당하게 악용되지 않도록 유의

13. 산업안전보건관리 체계의 구축

- 산업안전보건위원회는 사업장내 안전과 보건에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위한 회의체로서 사업주에게 구성·운영 의무 발생
- 「산업안전보건법」에서 정한 기준*에 따라 설치하여 운영
- * 공공행정 및 교육서비스업(각급 학교의 경우)은 현업업무 종사자(동일 현업업무 공무원 포함)가 100명 이상인 사업장 단위로 구성

☞ 사업장 단위 판단기준(예시)

- ▲ (지방자치단체) 「지방자치법」 제3조에 따른 법인인 사업주로서 그 관할구역은 특별한 사정이 없는 한 원칙적으로 하나의 사업장으로 봄
 - 다만, 사업소가 시 본청과 독립된 별도의 장소에서 독립된 업무를 수행하며, 예산 및 직원 채용·복무·임금·교육 등을 명백히 구분하여 시행하는 등 본청과 독립하여 경영한다면 해당 사업소는 독립된 사업장으로 봄
- ▲ (교육기관) 인사관리의 독립성(독립적인 근로조건 결정권 등)이나 회계의 독립성이 없다면 ‘교육청’을 하나의 사업장으로 판단

- 공공기관의 경우, 전체 근로자의 다양한 의사 반영을 위해 근로자 위원* 구성시 공무원이 참여할 수 있도록 배려
- * 현행 법상 근로자대표와 해당 사업의 대표자가 반드시 당연직 위원으로 참여토록 규정

- 노·사간 협의를 통해 유급활동시간 보장 등에 관한 기준을 마련하여 산업안전보건위원회 근로자위원의 활동을 보장
- 산업안전보건위원회 위원의 직무 수행과 관련한 사유로 근로자에게 임금 등에 있어서 불리한 처우를 하지 않도록 유의
- 사업장 내 안전 및 보건 업무의 효율적 관리를 위해 사업장 내 직책 또는 직급에 따라 안전보건관리 책임 부여
 - 사업장 내 안전·보건관리 업무를 총괄하는 안전보건관리책임자는 사업장을 실질적으로 총괄 관리하는 사람*으로 지정
 - * 기관장 또는 독립된 사업장의 본부장 등
 - 부서 단위에서의 산업재해 예방활동 촉진을 위해 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 직위에 있는 사람에게 관리감독자로서의 역할 부여
 - 사업장 내 안전·보건관리에 관한 기술적 조언 및 지도 등을 위해 안전관리자 및 보건관리자를 선임
 - * 안전관리자 및 보건관리자 선임은 해당 기관의 업종이 「산업안전보건법」 시행령 별표 3과 5에 따른 선임대상 업종에 해당하는 경우에 한함
- 공무원이 업무상 재해를 당한 경우, 「산업재해보상보험법」에 따른 신속한 보상제도 안내
 - 국가 또는 지방자치단체 소속 공무원이 공무수행 중 사망한 경우 「공무원재해보상법」에 따른 '공무원재해보상심의회'의 심의를 거쳐 공무수행사망자(순직 등)로 인정 될 수 있도록 관련 제도 안내
- 사업장 내 안전보건관리 및 안전보건교육 등을 담당할 전담부서를 지정하고, 매년 안전보건교육 계획을 수립하여 산업안전보건위원회에서 심의·의결한 후 근로자에게 안내
 - 산업안전보건 교육계획에 따른 안전보건교육은 현업업무 종사자가 있는 사업장별로 실시

[유형별 안전보건교육 현황]

구분	내용
채용 및 작업내용 변경 시 교육	작업 개시 전 점검에 관한 사항, 사고 발생 시 긴급조치에 관한 사항 등을 교육(채용 8시간, 작업변경 2시간)
정기 교육	근로자와 관리감독자를 대상으로 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항, 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항 등 교육(매분기 교육대상에 따라 3~6시간)
직무 교육	안전보건관리책임자, 안전·보건관리자, 안전보건관리담당자 등을 대상으로 신규교육(관리책임자의 책임과 직무에 관한 사항 등), 보수교육(산업안전·보건정책에 관한 사항 등) 등 실시

○ 안전보건관리 규정*은 자율적인 재해예방활동 등을 위해 노·사가 협의하여 정하며, 사업주와 근로자에게 준수 의무 발생

* 공공행정 및 교육서비스업(각급 학교의 경우)은 현업업무 종사자가 100명 이상인 사업장 단위로 작성 의무가 발생하고 현업업무 종사자의 담당업무에 따른 안전 보건관리 규정 작성

- 사업장별 업무 특성을 반영하여 안전·보건 관리조직 및 그 직무, 안전보건교육, 작업장 내 안전·보건에 관한 사항 등을 포함하여 빠짐없이 규율하고, 그 내용을 사업장에 게시

* 안전보건관리규정의 세부 내용은 「산업안전보건법」 시행규칙 별표 3 참조

- 특히, 공무원 업무에 특수한 유해·위험요인이 포함되어 있는 경우에는 이에 따른 안전·보건 사항을 규정에 포함

○ 유해·위험 업무에 대해서는 관련 지침에 따라 필요한 인력을 배치하여 안전사고 예방

○ 휴게시설은 실질적인 휴식을 취할 수 있도록 가급적 지하가 아닌 지상에 설치하고, 남·녀 구분 설치하는 등 여건 개선

○ 보호장구 등도 같은 위험장소에서 근무하는 근로자 간 차별이 발생하지 않도록 지급시기, 품목 등을 통합 관리

- 관련 법령에 따른 작업조건에 따른 안전장구 준비, 지급여부를 매월 점검하여 지급

- 원·하청상생위원회 등을 통해 동일 장소·공간 내에서는 기존 일반근로자 또는 모기관 근로자와 품목간 차등이 없도록 관리

14. 조직 내 소통 및 고충처리제도의 운영

○ 노사협의회는 법에서 정한 기준에 따라 설치·운영

- * 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 근로조건에 대한 결정권이 있는 상시 30명 이상(공무원 미포함) 사업이나 사업장에 설치 의무 발생 (노사 각 3명 이상 10명 이하로 구성)
- 특히, 사업장 단위로는 공무원이 30명 미만이라 하더라도 전체 기관의 공무원 수가 30명 이상인 경우에는 주된 사무소(본부)에 노사협의회를 구성·운영
- 현장 근로자의 의견을 사전에 충분히 수렴한 안전을 중심으로 실질적인 논의가 이루어질 수 있도록 노사협의회 운영

☞ 노사협의회 설치 단위 판단기준(예시)

- ※ 노사협의회는 근로조건에 대한 결정권이 있는 상시근로자 30인 이상인 사업이나 사업장 단위로 설치해야 함. 이 경우, 근로조건 일부에 대한 결정권 또는 위임된 권한을 가지고 있는 경우에도 ‘근로조건 결정권’ 을 가지고 있다고 봄
- * 사업이나 사업장 단위로 설치해야 하므로, 원칙적으로 사업 전체를 대상으로 하는 노사협의회가 설치되어 있는 경우에는 소속 사업장 단위에서는 노사협의회를 반드시 설치해야 하는 것은 아님
- ▲ (지방자치단체) 「지방자치법」 제3조에 따라 독립된 법인격이 있는 지방자치단체를 하나의 사업 또는 사업장으로 볼 수 있음
- ▲ (교육기관) 「지방교육자치에 관한 법률」 제2조, 제3조 및 제18조에 따라 교육 등에 관한 사무에 대해서는 교육감이 지방자치단체를 대표하므로 교육청을 하나의 사업 또는 사업장으로 볼 수 있음
- 다만, 지방자치단체에 속하는 사업소, 교육청 산하 각급 교육기관 등이 상시 근로자 30명 이상으로서 근로조건 결정권이 있다면 각 사업소 또는 교육기관 단위로도 사업 단위의 노사협의회와 별도로 독립적인 노사협의회 설치 가능

○ 고충처리위원회 법에서 정한 기준에 따라 선임·운영

- * 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 상시 30명 이상(공무원 미포함) 근로조건에 대한 결정권 여부와 관계없이 모든 사업이나 사업장에 선임 의무 발생 (노사를 대표하는 3명 이내)
- 노사협의회가 설치되어 있는 사업 또는 사업장의 경우에는 노사협의회 위원 중에서 선임
- 특히, 사업장 단위로는 공무원이 30명 미만이라 하더라도 전체 기관의 공무원 수가 30명 이상인 경우에는 주된 사무소(본부)에 고충처리위원을 선임해야 함에 유의
- 가급적 고충처리위원 중 공무직을 대표하는 사람을 1명 이상 선임

IV

행정 사항

예산 반영

- 각 기관은 가이드라인 준수를 위해 여비, 운영비 등 소요 예산을 자체 점검하여 합리적인 편성 및 집행계획을 수립하고 필요한 조치
- 필요한 조치를 하기 위하여 상급기관의 승인 등 협조가 필요한 경우에는 각 기관이 상급 기관에 협조를 요청하고, 상급 기관은 명확한 조정 필요성이 없는 경우에는 최대한 존중하여 반영

규정 반영

- 각 기관은 가이드라인에서 제시한 사항의 이행을 위해 단체협약, 취업규칙, 내부규정 등에 규정해야 할 사항은 최대한 반영
- 상급기관은 각 기관이 조직운영 및 인사관리에 관한 각종 내부 지침에 가이드라인의 내용이 반영되도록 각 기관을 적극 지도

이행 점검 관리

- 공무직 기획단은 가이드라인에 제시된 사항의 이행 여부를 정기적으로 점검하여, 그 결과를 공무직위원회에서 보고
 - 공무직 발전협의회에서 기관 유형별 이행상황에 대해 점검하고, 추가 조치 필요사항에 대해서도 실태조사 및 관련 당사자 의견 수렴 절차 등을 거쳐 논의
 - 관계 부처는 가이드라인이 잘 준수될 수 있도록 지도 및 협조
- 공무직 기획단은 개별 기관에 대한 컨설팅 등을 통해 가이드라인이 현장에 안착할 수 있도록 지원
- 관계부처는 정부업무평가, 공공기관 경영평가 등에 가이드라인 이행여부에 대한 평가가 반영되도록 노력