

항공기상청 공무원 등 근로자 인사관리규정

[시행 2018. 7. 30.] [항공기상청훈령 제60호, 2018. 7. 30., 전부개정]

항공기상청(기획운영과), 032-740-2803

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 항공기상청과 그 소속기관에 근무하는 공무원, 기간제, 단시간 근로자(이하 "공무원 등 근로자"라 한다.)의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 공무원 등 근로자를 채용한 항공기상청과 그 소속기관에 적용한다.

② 공무원 등 근로자의 인사관리에 관하여 법령, 단체협약 및 항공기상청장이 정하는 행정규칙에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "공무원 근로자"란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로서 항공기상청에서 직접 고용한 근로자를 말한다.
2. "기간제 및 단시간 근로자"란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로서 항공기상청에서 직접 고용한 근로자를 말한다.
3. "상시·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
4. "사용부서의 장"이란 공무원 등 근로자의 선발, 담당업무 부여, 복무 등을 실질적으로 관리하는 각과 및 소속기관의 장을 말한다.
5. "채용권자"란 근로자의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 항공기상청장을 말한다.

제4조(공무원 등 근로자의 구분) ① 공무원 등 근로자의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 기술지원직 : 소프트웨어기사
2. 환경관리직 : 시설물청소원
3. 전문직 : 연구위원, 연구원
4. 지원직 : 방재기상지원관, 사무보조원, 전산보조원, 사서 및 기록물 정리원, 연구보조원, 운전보조원, 항공기상기후분석보조원

② 채용권자는 공무원 등 근로자의 직무내용을 명확히 하여야 하며, 다른 직원과 업무 혼재가 발생하지 않도록 하여야 한다.

③ 해당 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 해당 직종별 직위를 소장, 반장, 주임 등으로 구분할 수 있다.

- 제5조(정원)** ① 항공기상청장은 「별표1」에 따라 정원을 직종별로 구분하여 관리하여야 한다.
- ② 항공기상청장은 「기상청 공무원 등 근로자 인사관리규정」제5조제2항에 따라 직종별 정원 및 현원 현황을 매년 1월 31일까지 혁신행정담당관으로 제출하여야 한다.

제2장 채용

제1절 원칙

- 제6조(공정채용)** ① 채용권자는 채용과정 전반을 이 규정이 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.
- ② 채용권자는 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

- 제7조(결원시 채용)** ① 채용권자는 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무원 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 다만, 휴직 대체 등의 사유가 있을 경우에는 기간제 근로자로 채용 할 수 있다.

- 제8조(능력중심 채용)** ① 채용권자는 채용에 앞서 공무원 등 근로자가 수행하는 직무별 필요역량, 평가지표 등을 객관적으로 정립할 수 있다.
- ② 채용권자는 제1항에 따라 정립한 직무별 필요역량, 평가지표 등을 활용하여 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용과정을 진행할 수 있다.

제2절 기간제 및 단시간 근로자 채용 사전심사제

- 제9조(계획수립)** ① 채용권자는 기간제 및 단시간 근로자를 채용하고자 할 경우 기간제 및 단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.
- ② 채용권자는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 「별지 제1호 서식」의 채용계획서를 작성하여 혁신행정담당관으로 제출하여야 한다.

제10조(후속조치) 채용권자는 기간제 및 단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제 및 단시간 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 기간제 및 단시간 근로자를 채용하고자 할 경우 사전 승인을 받아야 한다.

제11조(준용규정) 파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제9조부터 제10조까지의 규정을 준용한다.

제3절 채용방식

제12조(채용절차) ① 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 전문 인력 및 지역 인력의 확보 등을 위하여 필요한 경우 제한경쟁이나 특별채용을 할 수 있다.

- ② 공무원 등 근로자를 채용할 때에는 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로 조건 등을 10일 이상 공고하여야 한다.
- ③ 전형방식은 서류전형, 필기전형(또는 직무능력검사)과 면접으로 한다. 다만, 필기전형(또는 직무능력검사)은 실시 하지 아니할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.
- ⑤ 채용권자는 제4항에 관한 사항을 면접위원에게 사전에 교육하여야 한다.

제13조(수습) 채용권자는 신규로 채용된 사람에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다, 다만, 수습 중인 사람이 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제14조(채용결격 사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원 등 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고 받고 집행유예 기간이 완료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계해고 처분을 받은 날부터 3년이 경과하지 아니한 자
8. 수습기간 평가 종합점수가 70점 미만인 수습직원

제15조(채용서류) ① 채용권자는 입사를 지원하는 사람에 대하여 다음 각 호의 서류를 요구할 수 있다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 그 밖에 채용권자가 요구하는 서류

② 채용권자는 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등 인적사항을 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

제4절 채용결정 후 조치사항

제16조(근로계약) 채용권자는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다.

제17조(신분증) ① 항공기상청장은 공무원 등 근로자를 채용한 경우 신분증을 항공기상청 명의로 발급하여야 한다.

② 항공기상청장은 신분증 발급 시 불가피한 차이를 제외하고는 다른 직원과 동일한 형태로 발급하여야 한다.

③ 공무원 등 근로자는 근로관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하여야 한다.

제18조(내·외부망) ① 항공기상청장은 공무원 등 근로자에게 담당업무 수행에 필요한 사내 인트라넷 등 내·외부망 및 업무관련 기상·행정정보시스템에 대한 접근권한을 부여하여야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 업무분장에 의거하여 기상청 정보통신기술과로 필요한 접근권한 부여를 요청하여야 한다.

② 항공기상청장은 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우 내·외부망 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등 보안 절차상 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 공무원 등 근로자는 업무와 관련된 내용을 타인에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 내·외부망 운영에 관한 규정을 준수하여야 한다.

제3장 복무

제19조(복무) 근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로자는 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수(授受)하여서는 아니 된다.
3. 근로자는 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 기관기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우에는 적용되지 아니한다.
4. 근로자는 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정하여야 하며 질서를 존중하여야 한다.
5. 근로자는 근로자로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 근로자는 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제20조(겸직) ① 공무원 등 근로자가 다른 사업장에 취업하거나 스스로 사업을 하는 것은 원칙적으로 제한되며, 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 채용권자의 승인을 받아 겸직할 수 있다.

1. 항공기상청 및 소속기관 노무에 지장을 초래하지 않는 범위에 해당하는 부수적 근로
2. 정부기관 근로자로서 품위를 저해하지 않는 직종으로서 아르바이트 형식의 근로
3. 경제 사정 등으로 인해 불가피하게 자영업 등의 행위를 하는 경우

② 겸직을 승인받고자 하는 공무원 등 근로자는 「겸직허가 신청서(별지 제6호 서식)」를 작성하여 채용권자에게 제출하여야 한다.

③ 채용권자는 「겸직허가 신청서」를 최초 접수한 날로부터 14일 이내에 「겸직허가 신청 결과통보서(별지 제7호 서식)」에 의해 해당 근로자에게 겸직 승인 여부를 통보하여야 하며, 사실관계 확인 등 검토에 시일이 소요되는 경우에는 7일 이내의 범위에서 승인 기한을 연장할 수 있다.

제21조(출근, 결근) ① 근로자는 업무 시작 전까지 출근하고 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

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

제22조(지각·조퇴 및 외출) ① 근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제23조(인사위원회의 기능) ① 채용권자는 근로자의 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 별도의 인사위원회를 둔다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 기간제 근로자의 공무원 근로자 전환에 관한 사항
2. 근무성적평정 순위명부 작성에 관한 사항
3. 제50조의 규정에 의한 해고에 관한 사항
4. 표창 및 징계에 관한 사항
5. 기타 기관장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

제24조(인사위원회의 구성) ④ 인사위원회(이하 "위원회"라 한다.)의 위원장은 채용권자로 한다.

② 위원 수는 위원장을 포함하여 위원장이 지명하는 5급 이상 공무원 5명 이내의 위원으로 구성한다.

제25조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제23조의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 5일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회에서의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

제2절 근무성적평정

제26조(근무성적평정) ① 각 부서장은 반기마다 반기말일을 기준으로 연2회(1~6월, 7~12월) 근로자의 근무성적평정을 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제근무기간이 6개월 미만인 사람은 평정대상에서 제외할 수 있다.

② 평정자는 피평정자의 소속부서장, 확인자는 채용권자로 한다.

- ③ 평정자 및 확인자는 「별지 제8호 서식」의 근무성적 평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.
- ④ 근무성적은 4개 단계(탁월, 우수, 보통, 미흡)로 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 탁월 20%, 우수 40%, 보통 30%, 미흡 10%로 한다. 다만, 미흡 등급 해당자가 없을 경우 보통등급을 40%로 할 수 있다.
- ⑤ 채용권자는 제1항에도 불구하고 기관의 특성과 해당근로자의 업무특성을 고려하여 평가기준일, 평가대상, 평가방법과 서식을 자율적으로 정하여 평가를 실시할 수 있다.
- ⑥ 인사위원회는 각 평정 단위별 평정결과를 기초로 전체 평정대상자에 대하여 「별지 제9호 서식」에 따른 근무성적 평정 순위명부를 작성하여야 한다.
- ⑦ 채용권자는 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

제27조(근무성적평가 결과의 공개 및 이의신청) ① 평가자는 근무성적 평가가 완료된 이후 평가대상 공무원 등 근로자의 요청이 있는 경우 근무성적 평가 결과를 공개하도록 한다.

- ② 평가결과의 공개대상은 피평가자 본인의 평가결과(근무성적평가서의 평가등급 및 점수)로 한정한다.
- ③ 근무성적 평가 결과에 이의가 있는 공무원 등 근로자는 이의신청을 서면으로 사용부서의 장에게 제기(결과공개일로부터 2일 이내)할 수 있다.
- ④ 이의신청을 받은 평가자는 확인자와 협의하여 이의신청에 대한 결정을 하여야 하며, 협의 후 이의신청이 타당하다고 판단될 경우 근무성적 평가 결과를 조정할 수 있다.

제3절 전보 등

제28조(전보) ① 항공기상청장은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 및 소속기관 간에 근로자를 전보할 수 있다.

- ② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 항공기상청장은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치 전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제4절 휴직 및 복직

제29조(휴직) ① 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 공무원 근로자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 1년 이내
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무 이행기간
3. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청한 경우 : 1년 이내(단, 최초 1년 이후 가족돌봄휴직은 「남녀고용평등과 일가정양립지원에 관한 법률」상의 가족돌봄휴직 기준에 따름)
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 남녀 공무원 근로자가 그 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때 : 자녀 1명에 대하여 1년(여성 공무원 근로자는 3년)

- ② 휴직자의 보수는 지급하지 아니한다.
- ③ 휴직기간은 계속근로기간에 산입하지 아니한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간과 육아휴직 기간(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우 최초의 1년으로 한다)은 계속근로기간에 산입한다.
- ⑤ 휴직으로 인하여 장기간 결원이 발생하는 경우 결원자의 휴직기간 범위를 감안하여 기간제 근로자를 채용하여 휴직자의 업무를 대행하게 할 수 있다.
- ⑥ 사용부서의 장은 공무원 근로자가 육아휴직을 사용할 경우 고용보험 법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제30조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간 중 채용권자의 허가없이 다른 직업에 종사하지 못하며, 거주지·신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 사용부서의 장에게 신고하여야 한다.

제31조(복직) ① 공무원 근로자는 휴직기간이 끝나거나, 휴직사유가 소멸되었을 때에는 즉시 복직원을 제출해야 한다.

- ② 공무원 근로자는 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제32조(근무시간) ① 공무원 등 근로자의 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하되, 교대제 근무 또는 감시단속적 근로자의 업무상 필요가 있는 경우 「근로기준법」 제63조 및 같은 법 시행령 제34조에 따라 달리 정할 수 있다.

- ② 휴게시간은 근무시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 1시간 이상을 근무시간 도중 부여하되 교대제 근무 또는 감시단속적 근로자 등 업무상 필요가 있는 경우 달리 정할 수 있다.

제33조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장 및 휴일근로는 「근로기준법」에 근거하여 1주간 12시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 임신 중인 여성 근로자에게는 연장근무를 하게 하여서는 아니 된다.

- ② 제1항에 따른 연장근로 또는 휴일근로는 사전에 승인된 근무명령서에 의하여 실시하여야 한다.
- ③ 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100

- ⑤ 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

제34조(근무상황 관리) ① 사용부서의 장은 공무원 등 근로자의 근무상황을 'e-사람 시스템'을 통하여 전자적으로 기록·관리하여야 한다.

② 사용부서의 장은 공무원 등 근로자의 연장 및 휴일근로는 'e-사람 시스템'을 통한 근로자의 사전신청에 따라 승인하여야 하며, 근무시간을 철저히 기록·관리하여야 한다.

제35조(출장) ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무원 등 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 사용부서의 장은 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용을 「공무원여비규정」을 준용하여 지급할 수 있다.

제36조(근로시간·휴게·휴일의 적용 제외) ① 「근로기준법」 제63조(적용의 제외) 및 같은 법 시행령 제34조(근로시간 등의 적용제외 근로자)에 해당하는 다음 각 호의 공무원 등 근로자는 본 규정 중 근로시간·휴게·휴일에 관한 규정은 적용하지 아니한다.

1. 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자로서 사용부서의 장이 고용노동부장관의 승인을 받은 자
2. 사업의 종류에 관계없이 관리·감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무에 종사하는 자

제2절 휴일·휴가

제37조(휴일) ① 공무원 등 근로자의 휴일에 관하여는 「근로기준법」 제55조(휴일) 및 제63조(적용의 제외)와 「근로자의 날 제정에 관한 법률」을 적용한다.

② 사용부서의 장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지의 규정에 따른 공공기관의 휴무 날은 약정 유급 휴일로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 휴일에 업무상 특별한 사정으로 근로를 하는 경우 휴일을 갈음하여 특정 근로일에 대체 휴일을 부여할 수 있다. 이 경우 근로자의 사전 동의를 받아야 한다.

제38조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 3년 이상 근속한 근로자에 대하여 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제39조(병가) ① 사용부서의 장은 공무원 등 근로자가 개인의 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

② 사용부서의 장은 공무원 등 근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 60일을 초과할 수 없으며, 병가기간은 유급으로 할 수 있다.

제40조(공가) 사용부서의 장은 공무원 등 근로자의 공가는 「국가공무원 복무규정」 제19조를 준용하여 부여하여야 한다.

제41조(특별 휴가) 사용부서의 장은 공무원 등 근로자의 경조사 등 특별휴가는 「국가공무원 복무규정」제20조를 준용하여 부여하여야 한다.

제42조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연차유급휴가를 제외한 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제43조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제6장 임 금

제44조(보수) ① 공무원 등 근로자의 보수는 담당 업무의 특성, 난이도 및 자격조건, 근무연수 등을 고려하여 채용권자가 정한다. 이 경우, 봉급·수당 등 관련예산을 「예산편성지침」에 따라 적정하게 편성하여야 한다.

② 채용권자는 보수에 식비가 포함될 수 있도록 하여야 하며, 복지포인트 및 명절상여금을 지급하여야 한다. 복지포인트 및 명절상여금은 매년 지급 기준을 별도로 정한다.

제45조(임금의 계산 및 지급방법) ① 사용부서의 장은 제44조제1항에 따른 공무원 등 근로자의 보수를 연봉월액으로 지급하거나 일액을 월로 산정하여 지급하며, 결근일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급한다.

② 보수는 매월말일에 공무원 등 근로자가 지정한 근로자 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제46조(사회보험의 가입) ① 사용부서의 장은 공무원 등 근로자에 대하여 국민연금보험, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험을 관련 법령에 따라 가입하여야 한다.

제47조(공제) 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다.

1. 근로소득세 및 지방소득세
2. 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 중 근로자 부담분
3. 그 밖에 본인의 동의나 신청으로 요청하는 공제 금액

제7장 퇴직·해고 등

제48조(퇴직사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 사망한 경우
2. 공무원 근로자가 정년에 도달한 경우
3. 공무원 근로자가 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우

4. 공무원 등 근로자를 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등)한 경우
5. 계약기간이 만료된 경우
6. 제15조에서 정하는 채용결격 사유 각호의 어느 하나에 해당할 경우

제49조(해고) ① 채용권자는 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할 만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 해고할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 제26조에 따른 근무성적평가 결과 최근 3년 이내 3회 이상 연속하여 최하위 등급을 받는 경우
3. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 경우

② 채용권자는 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원 감축이 불가피하여 공무원 등 근로자와의 근로계약을 해지할 때에는 「근로기준법」제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)에서 정하는 바에 따른다.

제50조(해고의 통지) 채용권자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 한다.

제51조(해고의 시기 제한) 공무원 등 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴직한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성이 이 규정에 따라 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 계약해지를 하지 못한다. 다만, 「근로기준법」 제84조(일시보상)에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 공무원 등 근로자가 사직원을 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제52조(정년) ① 공무원 등 근로자의 정년은 만 60세에 도달한 때로 한다. 다만, 환경관리직(시설물청소원) 직종은 만 65세로 한다.

② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제8장 퇴직급여

제53조(퇴직급여제도의 설정 등) 계속근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다.

제54조(중간정산) 사용부서의 장은 주택구입 등 「근로자퇴직급여보장법」시행령 제3조에서 정한 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창 및 징계

제55조(표창) 사용부서의 장은 업무를 성실히 이행하여 타의 모범이 되는 근로자를 발굴하여 표창 및 포상을 추천할 수 있다.

제56조(징계사유) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

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

제57조(징계의 종류) 근로자에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제58조(징계심의) ① 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 5일전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 근로자에게는 서면으로 「별지 제11호 서식」의 출석통지를 각 통보한다.

② 인사위원회의는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 「별지 제11호 서식」하단의 진술권포기서 또는 「별지 제12호 서식」 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 인사위원회의의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 해당 위원은 그 징계심의의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당근로자에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제59조(징계결과 통보) 징계결과 통보는 해당 근로자에게 「별지 제13호 서식」의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제60조(재심절차) ① 징계처분을 받은 근로자는 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제58조 및 제59조를 준용한다.

제61조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 징계처분자인 채용권자는 동일한 징계사유로 공무원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 해당 근로자를 징계하여야 한다.

제62조(경고 및 주의조치) 채용권자는 공무원 등 근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 사유를 기상청 혁신행정담당관에게 통보하여야 한다.

제63조(손해배상) 채용권자는 공무원 등 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 근로자가 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제64조(교육훈련) ① 채용권자는 공무원 등 근로자의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다.

② 채용권자는 근로자의 근무여건 및 교육수요를 감안한 교육과정이 운영될 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 채용권자는 근로자의 교육프로그램 이수여부, 평가점수 등을 승급, 성과급 지급 등에 반영할 수 있다.

제65조(성희롱의 예방) ① 채용권자는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리 구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 항공기상청 및 소속기관의 모든 공무원 등 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니된다.

③ 채용권자는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계 또는 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

제11장 안전보건

제66조(안전관리) ① 채용권자는 「산업안전보건법」에 따른 공무원 등 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 공무원 등 근로자는 안전관리에 필요한 안전수칙의 준수 및 안전용구의 착용, 관계공무원 및 상급자의 지시를 따라야 한다. 이를 위반하거나 소홀히 하여 발생한 사고에 대하여는 불이익한 처분을 감수하여야 한다.

③ 채용권자는 공무원 등 근로자가 업무를 수행하는데 필요한 안전용구를 대여하거나 지급하여 안전사고를 예방하도록 하여야 한다.

제67조(안전보건 교육) 채용권자는 공무원 등 근로자의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반

교육을 실시하며 공무원 등 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제68조(건강진단) ① 채용권자는 공무원 등 근로자의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

- ② 채용권자는 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 근로자는 기관이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제69조(산업안전보건법 준수) ① 채용권자는 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

제12장 재해보상

제70조(재해보상) ① 공무원 등 근로자가 업무상 사망 또는 부상, 질병에 걸린 경우 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 보상을 실시한다.

- ② 공무원 등 근로자가 동일한 사유로 「민법」 또는 그 밖에 법령에 따라 피해 보상을 받은 경우 중복하여 보상을 하지 아니한다.

제13장 취업규칙 등

제71조(취업규칙의 작성·비치) 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 의한 취업규칙은 이 규정으로 같음한다.

제72조(재검토기한) 항공기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2019년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제60호,2018.7.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(관련 법령의 준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용 평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직 급여 보장법」, 「산업안전보건법」, 「산업재해보상보험법」, 「최저임금법」, 「근로복지기본법」, 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 등에서 정하는 바를 준용한다.

■ [별표1] 공무원 근로자 정원표

공무원 근로자 정원표

소속	직종	계	기술지원	환경관리	전문직		지원직					
			직	직	연구	연구	사무	전산	사서 및	연구	운전	항공기상
			소프트웨어기사	생활물청소원	연구원	연구원	사무보조원	전산보조원	사서 및 기록장원	연구보조원	운전보조원	항공기상기후분석보조원
항공기상청		1		1								
계		1		1								

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별표2] 징계양정기준

징계양정기준

비위의 정도 및 과실여부 비위의 유형	비위의 정도가 중하고 고의가 있는 경우 또는 최근 2년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생하는 경우	비위의 정도가 중하고 중과실이거나 비위의 정도가 경하고 고의가 있는 경우 또는 최근 2년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생하는 경우	비위의 정도가 중하고 경과실이거나 비위의 정도가 경하고 중과실인 경우 또는 최근 2년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생하는 경우	비위의 정도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기 타 (허위보고, 문서 위변조 또는 파기 등) 다. 준수의무 위반 (규정·지시위반 등) 라. 직장이탈 금지 위반 마. 친절·공정의무 위반 (공무접대방해, 민원미기 등) 바. 비밀엄수 의무 위반	해 고	정 직	감 봉	견 책
2. 품위유지 의무 위반 가. 청렴 의무 위반 (금품·향응 수수 등) 나. 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마. 음주운전 바. 기타 (기관의 명예훼손 등)	해 고 * 3회이상 음주운전 * 음주운전 사망사고 발생 * 음주운전 교통사고 후 미조치 도주	정 직 * 음주운전으로 중상해 발생 * 2회이상 음주운전	감 봉 * 음주운전으로 면허정지 또는 취소 중 운전 * 음주운전으로 교통사고 발생 * 혈중알코올 농도 0.1%이상 또는 음주측정 불응	견 책 * 혈중알코올 농도 0.1%미만

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제1호 서식]

기간제 및 단시간근로자 채용계획서

채용부서	예: ○○과				
사업내용	<input type="checkbox"/> (사업명) <input type="checkbox"/> (사업 세부내용) <input type="checkbox"/> (신규/지속사업 여부)				
채용 인원(명)	예: 10명	채용 기간	예: '18.7.1 ~'18.12.31	고용 형태	(기간제 또는 파견·용역)
채용사유	<input type="checkbox"/> (휴직대체 등 비정규직 채용 사유 명시)				
직종 및 담당업무	<input type="checkbox"/> (직종명) <input type="checkbox"/> (구체적인 업무 내용)				
소요예산	<input type="checkbox"/> (인건비) 기본급, 수당 등 <input type="checkbox"/> (관리비용)				
기타사항	<input type="checkbox"/> (기타 업무특성 등 필요사항 기술)				

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제2호 서식]

수습직원에 대한 평가표

구분	항목	평가내용	평 점				
			탁월 (10)	우수 (9)	보통 (7)	미흡 (6)	불량 (4)
업무 태도	성 실 성	1. 지각, 조퇴, 외출, 결근, 휴가 사용 등 근태관리 적격성					
	책 임 감	2. 본인의 업무에 대한 결과와 언행에 책임지는가					
	준 법 성	3. 규정 또는 규칙과 상사의 지시, 명령을 지키고, 복무 질서 유지를 위해 노력하는가					
	적 극 성	4. 맡은 바 업무를 자발적, 의욕적으로 수행하려고 노력하는가					
	대인관계	5. 동료들과 올바른 인간관계 형성을 위해 노력하는가					
업무 의욕	업 무 목 표 달 성 도	6. 주어진 일을 소정기간 내에 처리하는가					
	정 확 성 신뢰 성	7. 업무방침, 지시사항 등에 대해 행신을 정확히 파악하고 있는가					
업무 수행 능력	전 문 성	8. 업무수행에 필요한 실무지식과 경험 및 활용도					
	판 단 력	9. 업무처리에 있어 정확성과 신뢰성					
	친절의식	10. 내부/외부 고객과의 친화력, 칭찬/불만 발생빈도					
종합의견			종합점수		점 (합격/불합격)		
<p>☞ 수습합격 기준: 종합 점수 70점 이상 - 합격, 70점 미만 - 불합격</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 평가자 직위 성명 (서명 또는 날인) </p>							

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제3호 서식]

근로계약서(표준안)

기상청 ○○○장(이하 “채용권자”라 한다)과 ○○○(이하 “근로자”라 한다)는 「기상청 공무원 등 근로자 인사관리규정(이하 “관리규정”)」에 따라 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
연락처			최초계약일	근무부서(장소)	근무형태
자택					
핸드폰					

제1조(근로계약기간)

근로계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
(공무직은 근로계약일부러 관리규정의 정년까지 근무하는 것으로 한다.)

제2조(수습기간)

- ① 근로계약일로부터 3개월간은 수습기간으로 하며 채용기관장은 수습기간 중 근로자의 근무태도, 품성, 업무수행능력 등을 종합 평가하여 본 채용 여부를 결정한다.
- ② 수습기간 중에라도 언제든지 제1항의 요건에 부적합하다고 판단되는 경우, 채용기관장은 본 채용을 거부 또는 고용을 종료할 수 있다.

제3조(근무장소(부서) 및 업무내용)

- ① 근무장소(소속부서) : ○○지방기상청()
- ② 직종(업무내용) :

제4조(보수)

- ① (임금) “근로자”에 대한 월 보수 지급액은 ○○○원(연봉액 ○○○원)으로 한다.
- ② (지급시기) “채용권자”는 “근로자”에게 매월 말일에 보수를 지급한다.
다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
임금 지급은 근로자 명의의 예금계좌에 입금한다.(예금 계좌번호 : ○○은행 ○○○-○○○-○○○○○○○)
- ③ (정산) 보수지급 후 “근로자”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “채용권자”는 근로자가 기지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “근로자”는 이를 반납하여야 한다.
- ④ (감액지급) “근로자”는 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정 휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 제외한다.

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

[뒷쪽]

제5조(근로시간 및 휴게시간)

- ① 근로자의 근로시간은 매주 ○요일부터 ○요일, ○○시부터 ○○시까지 근무(휴게시간 ○○시~○○시)를 원칙으로 한다. 다만, 채용기관장 또는 근로자가 담당할 사무의 부여, 복무사항을 실질적으로 관리하는 자가 업무상 필요에 의해 근무시간 등을 조정하는 경우 이에 따른다.
- ② 교대근로 형태의 근로자는 사용부서의 장이 운영하는 근로시간을 따른다.
(별지 근무표 등을 작성하여 정한 경우 그에 따름)
- ③ 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간의 범위로 하며 근로시간 4시간에 대하여 30분, 8시간에 대하여 1시간 이상을 휴게시간으로 부여한다.(야간근무시간대의 휴게시간은 근로의 특성을 감안하여 사용부서의 장이 정한다.)

제6조(휴일)

- ① 1주 소정근로일을 개근한 경우 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(제1호 일요일 제외)은 유급휴일로 한다.
- ② 연차유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」을, 그 밖의 휴가는 「기상청 공무원 등 근로자 인사관리규정」을 따른다.

제7조(기타사항)

- ① 공무원 근로자의 보수인상(호봉조정) 조정에 따른 채용계약서는 당초 작성한 계약서로 같음한다.
- ② 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「기상청 공무원 등 근로자 인사관리규정」을 따르되 그 밖의 사항은 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 근로자는 '서약서'를 작성하여 제출한다.
- ④ 신체 및 정신상의 장애로 직무수행이 어렵거나, 업무량 변화 및 예산감축 등 「관리규정」에서 정하는 계약해지의 사유가 발생한 경우 계약을 해지할 수 있다.

제8조(계약서의 보관)

“채용권자”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(채용권자) ○○○장: (인)

(근로자) 성 명: (인)

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제4호 서식]

서 약 서

본인은 기상청 ○○○으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 맡은바 직무를 충실히 수행하겠습니다.
2. 본인은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수(授受)하지 않겠습니다.
3. 본인은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 기관기밀을 외부에 일체 누설하지 않겠습니다.
4. 본인은 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정하여야 하며 질서를 존중하겠습니다.
5. 본인은 품위를 손상하거나 우리청의 명예를 실추시키는 행위를 하지 않습니다.

위와 같이 성실한 자세로 직무에 임할 것이며 이를 위반하였을 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 : (인)

○○○○ 귀하

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제5호 서식]

근무사실확인서

□ 발급번호 : (연도) - (일련번호)

인적 사항	① 성 명	한 글	② 생년월일		
	③ 주 소				
근무 사항	④ 근무기간		⑤ 구분	⑥ 근무부서	⑦ 담당업무
	부터	까지			
⑧ 총근무 기간	년	월	⑨ 퇴직당시의 근무자 구분		
⑩ 퇴직사유					
⑪ 용도					
위와 같이 근무하였음을 확인합니다. <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> 20 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> 신청자 : (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 20px;"> ○○○○장 </div>					

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제6호 서식]

겸직허가 신청서

인적사항		소속		직위	
		직급		성명	
담당직무	직무내용과 성격				
	근무장소 (소재지)				
겸직신청내용	기관명		겸직장소 (소재지)		
	직위		겸직시간 (시간)		
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직시 받는 보수				
담당직무와 겸직신청 업무와의 관련성					
직무전념에 미칠 영향정도					
				20 년 월 일	
				신청자 :	(인)
○○○○장 귀하					

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제7호 서식]

겸직허가 신청 결과통보서

인적사항		소속		직위	
		직급		성명	
담당직무	직무내용과 성격				
	근무장소 (소재지)				
겸직신청내용	기관명		겸직장소 (소재지)		
	직위		겸직시간 (시간)		
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직시 받는 보수				
검토의견					
검토결과					
20 년 월 일					
○○○○장 (직인)					

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제8호 서식]

(앞쪽)

공무직 등 근로자 근무성적 평정표

- 평정대상기간: . . .부터 . . .까지
- 평정대상자 인적사항

성 명	소 속	직 종	채용일(전환일)

- 담당업무

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점)

평가요소	배점	정의	평가 점수
업무량	10	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 탁월(10)·우수(8)·보통(6)·미흡(4)으로 구분·평가

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

(뒤쪽)

2. 직무수행능력 평가(60점)

평가요소	배점	정 의	평가 점수
업무이해도	15	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	
의사 소통	15	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
책임·성실성	15	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	
고객지향성	15	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	
총 점			

※ 탁월(15)·우수(12)·보통(9)·미흡(6)으로 구분·평가

3. 직무수행태도 평가(10점, 감점요소 각 항목당 ▲1점)

평가점수	점
------	---

지각()회, 무단결근()일, 무단조퇴()회, 고객불친절()회, 징계()회, 경고·주의·훈계()회, 장시간 무단이석()회, 교육시간 미이수()

4. 종합 평정점수

종합평가점수 (①②③의 총평점 합계)	점
-------------------------	---

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

평가자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)
 확인자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제9호 서식]

근무성적평정 순위명부

- 기관명:
- 평정대상기간: . . .부터 . . .까지
- 직군(기술지원직 환경관리직 전문직 지원직)

순 위	성 명	근무부서	직 종	평정등급	평정점수	비 고

※ 소수점 둘째자리 이하는 절사

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
위 원 장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제10호 서식]

접수일	공무원직 근로자 퇴직금청구서			처리기간
. . .				14일
근무부서명		성명	(서명)	
생년월일		전화번호		
현주소				
퇴직금수령 금융기관	은행명: 은행(예금주: 계좌번호:) ※ 예금주는 반드시 본인명의이어야 함			
총 근무기간	20 년 월 일 20 년 월 일	부터 현재까지	금번 퇴직금정산 요망기간	20 년 월 일 20 년 월 일 (총: 년 월 일)
종전 퇴직금 정산기간				
일급금액 또는 월급금액 (퇴직당시)	원		퇴직금 청구사유	<input type="checkbox"/> 퇴직() <input type="checkbox"/> 중간정산
평균임금	원(퇴직 전 3개월 임금 : 원, 원, 원)			
퇴직금액	원			
20 년 월 일 ○○○ 장 귀하				

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제11호 서식]

출석통지서

인 적 사 함	① 성명	한 글		② 소속	
		한 자		③ 직위(직급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하여야 함 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일 까지 서면진술서가 도착하도록 제출하여야 함 3. 정당한 사유서 제출없이 지정된 일시에 출석하지 않고, 서면진술서도 제출하지 않은 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리함			
제59조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.					
년 월 일 ○○○○국 인사위원장 (직인)					
○ ○ ○ 귀 하					

.....절 취 선.....

진술권포기서

인 적 사 함	① 성명	한 글		② 소속	
		한 자		③ 직위(직급)	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인)					
○○○○국 인사위원장 귀하					

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제12호 서식]

서면진술서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불참사유			
<p>○ 진 술 내 용</p> <p>-</p> <p>제59조제2항의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며, 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</p> <p>년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 (인)</p> <p>○○○○국 인사위원장 귀하</p>			

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제13호 서식]

징계처분사유설명서

① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">처분권자 (처분제청권자) (직인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○ ○ ○ 귀 하</p> <p style="margin-top: 40px;">참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제61조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ [별지 제14호 서식]

징 계 의 결 서

인적사항	소 속	직 급	성 명
의결주문			
이 유			
년 월 일			
인사위원회			
			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)