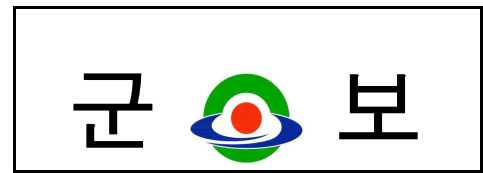


# 예 천 군



군보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제1398호 2022. 10. 24.(월)

| 선<br>람 | 기 관 의 장 |
|--------|---------|
|        |         |

## 조 례

- 예천군 건축물관리 조례(예천군 조례 제2511호)
- 예천군 건축 조례 일부개정조례(예천군 조례 제2512호)
- 예천군 온천장 설치 및 운영 조례 일부개정조례(예천군 조례 제2513호)
- 예천군 정책자문위원회 설치 및 운영에 관한 조례(예천군 조례 제2514호)
- 예천군 여성회관 설치 및 운영 조례 일부개정조례(예천군 조례 제2515호)
- 예천군 공무원 주거안정기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례(예천군 조례 제2516호)
- 예천군 여름철 물놀이 안전관리 조례(예천군 조례 제2517호)
- 예천군 의용소방대 지원에 관한 조례(예천군 조례 제2518호)

## 훈 령

- 예천군 정책자문위원회 설치 및 운영 규정 폐지규정(예천군 훈령 제442호)
- 예천군 비지정문화재 보수지원에 관한 규정 일부개정규정(예천군 훈령 제443호)
- 예천군 기간제 및 단시간근로자 관리 규정(예천군 훈령 제444호)

|        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 회<br>람 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

발 행 예천군 편찬 기획감사실(전화 650-6066)

예천군의회에서 의결된 예천군 건축물관리 조례를 이에 공포한다.

2022년 10월 24일

## 예 천 군 수

예천군 조례 제2511호

### 예천군 건축물관리 조례

제1조(목적) 이 조례는 「건축물관리법」과 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 「건축물관리법」(이하 “법”이라 한다) 및 「건축법」에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용 범위) 이 조례는 예천군 행정구역 안의 건축물 및 그 대지에 대하여 적용한다.

제4조(정기점검 대상) 「건축물관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제8조 제1항제1호에서 “조례로 정하는 건축물”이란 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제2조에 따른 다음 각 호의 다중이용업소가 있는 건축물 중 영업장 면적의 합계가 1천제곱미터 이상인 건축물을 말한다.

1. 「식품위생법 시행령」 제21조제8호에 따른 식품접객업 중 단란주점영업 및 유흥주점영업
2. 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조제10호, 같은 조 제16호가목·나목 및 라목에 따른 영화상영관, 비디오물감상실업, 비디오물소극장업 및 복합영상물제공업
3. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제6호·제6호의2·제7호 및 제8호의 게임제공업·인터넷컴퓨터게임시설제공업 및 복합유통게임제공업
4. 「공중위생관리법」 제2조제1항제3호에 따른 목욕장업
5. 「음악산업진흥에 관한 법률」 제2조제13호에 따른 노래연습장업
6. 「모자보건법」 제2조제10호에 따른 산후조리업
7. 고시원업[구획된 실(室) 안에 학습자가 공부할 수 있는 시설을 갖추고 숙박 또는 숙식을 제공하는 형태의 영업]
8. 「의료법」 제82조제4항에 따른 안마시술소

**제5조(긴급점검 대상)** 영 제9조제1항제2호에서 “조례로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 기초 침하, 좌굴 등 구조적 손상 등으로 건축물의 안전이 의심되는 경우로서 「예천군 건축 조례」 제3조에 따른 건축위원회(건축구조분야)의 자문결과 점검이 필요하다고 인정하는 경우
2. 예천군수(이하 “군수”라 한다)가 건축물의 안전을 확보하기 위하여 점검이 필요하다고 판단하는 경우

**제6조(소규모 노후 건축물 등 점검의 대상)** ① 법 제15조제1항제1호에서 “조례로 정하는 규모의 건축물”이란 연면적이 1천제곱미터 이하인 건축물 중

건축위원회의 자문 결과 점검이 필요하다고 인정되는 경우를 말한다.

② 영 제10조제1항제7호에서 “조례로 정하는 건축물”이란 석축에 인접하여 건축된 건축물로서 구조안전의 확보가 곤란할 것으로 우려되는 건축물을 말한다.

**제7조(안전진단의 대상)** 영 제11조제1항제2호에서 “조례로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 건축위원회의 자문 결과 구조안전의 성능 저하가 우려되는 경우
2. 관할 소방서의 점검 결과 화재안전의 성능 저하가 우려되어 안전 진단 요청을 받은 경우

**제8조(건축물 해체의 신고)** 영 제21조제1항제3호에서 “조례로 정하는 건축물”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 「건축법」 제83조에 따른 축조신고 대상 공작물
2. 「건축법 시행령」 별표 1 제21호 중 가목, 마목, 바목에 해당되는 1층 이하이며, 연면적 1천제곱미터 이하인 건축물

**제9조(건축물 해체공사감리자의 교체)** 영 제23조제4호에서 “조례로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우를 말한다.

1. 해체공사감리자가 감리와 관련하여 관리자 등에게 계약한 대가 이외의 금품을 요구 또는 수수한 경우
2. 해체공사감리자의 직무태만, 직무상 알게 된 비밀누설, 업무범위를 위반하여 해체공사를 지연시키는 등 그 밖의 사유로 해체공사감리자로 적합하지 아니하다고 군수가 인정하는 경우

**제10조(건축물관리지원센터의 설치 및 운영)** ① 군수는 법 제40조제2항에

따라 예천군 건축물관리지원센터(이하 “관리지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 관리지원센터는 「건축법」 제87조의2에 따라 설치한 지역건축안전센터와 통합 운영할 수 있다.

③ 관리지원센터는 법 제39조제3항에 따른 업무와 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 법에 따른 안전점검 의무관리 대상이 아닌 건축물의 안전관리 및 안전점검 지원에 관한 사항

2. 그 밖에 군수가 건축물의 안전을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

**제11조(빈 건축물 정비 절차 등)** 영 제31조제5항에 따라 “감정평가법인 등의 선정 절차 및 방법”은 다음 각 호에 의한다.

1. 빈 건축물의 소유자가 2인 이상인 경우 건축물의 지분 및 소유자의 과반수 동의를 받은 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 감정평가법인 등을 추천할 것

2. 빈 건축물 소유자의 소재를 알 수 없는 경우나 빈 건축물의 소유자가 감정평가법인 등을 추천하지 않을 경우는 군수가 직접 선정하거나 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제33조에 따른 한국감정평가사협회에 추천을 의뢰하여 추천받은 자를 감정평가법인 등으로 선정할 것

**제12조(건축물 해체의 허가)** ① 법 제30조제2항제1호에서 “조례로 정하는 시설”이란 해당 건축물 높이의 1.5배 반경 내에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설이 있는 경우를 말한다.

1. 버스정류장

2. 횡단보도

### 3. 어린이집과 이와 유사한 시설

② 법 제30조제2항제2호에서 “조례로 정하는 폭 이상의 도로”란 8m 이상의 도로를 말한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

### ◇제정이유

「건축물관리법」 및 같은 법 시행령에 따라 조례에 건축물의 안전을 확보하고 사용가치를 유지·향상시키며 건축물을 안전하게 해체하는 데 필요한 사항을 규정하여 건축물을 체계적으로 관리함으로써 국민의 안전과 복리증진에 이바지하고자 함.

### ◇주요내용

#### 가. 건축물 정기점검(안 제4조)

- 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제2조의 다중이용업소 중 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 1천제곱미터 이상인 건축물에 대하여 정기점검을 받도록 함.

#### 나. 소규모 노후 건축물 등 점검대상(안 제6조)

- 점검비용에 따른 국민 불편을 최소화하면서 건축물의 안전을 확보하고자 사용승인 후 30년이 지난, 1천제곱미터 이하인 건축물 중 건축위원회(건축구조분야)의 자문 결과 점검이 필요하다고 인정되는 경우 점검을 받도록 함.

#### 다. 건축물 해체 신고(안 제8조)

- 합리적인 건축물 해체 신고 범위를 규정하여 안전하게 건축물 해체를 함으로써 귀중한 인명피해와 재산상의 손실을 방지하고자 함.

예천군의회에서 의결된 예천군 건축 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

2022년 10월 24일

예 천 군 수

예천군 조례 제2512호

### 예천군 건축 조례 일부개정조례

예천군 건축 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호 중 “제7호, 제8호”를 “제7호”로 하고, 같은 항 제2호를 삭제하며, 같은 항 제7호를 다음과 같이 한다.

7. 영 제5조의5제1항제8호에 따른 심의사항으로 다음 각 목의 어느 하나에 해

당하는 건축물의 건축 등에 관한 사항 중 심의가 필요하다고 인정한 사항

가. 주택과 주택 외의 시설을 동일 건축물로 건축하는 경우로서 주택의 세

대수가 30세대 이상인 건축물

나. 일반업무시설 중 오피스텔로서 50실 이상인 건축물

다. 영 별표 1 제28호에 따른 장례시설로서 2,000제곱미터 이상인 건축물

제3조제3항제2호자목 중 “영 제5조의5제1항제6호부터 제8호까지”를 “영 제5



조의5제1항제7호 및 제8호”로 하고, 같은 호에 타목을 다음과 같이 신설한다.

타. 제3조제1항 각 호의 심의사항 중 법 제11조에 따른 건축물의 건축 등에 관한 사항은 심의 신청 접수일로부터 30일 이내에, 구조안전에 관한 사항은 심의 신청 접수일로부터 15일 이내에 위원회를 개최하여야 한다. 다만, 부득이한 경우로서 그 기간을 연장하고자 할 경우에는 그 사유를 명시하여 신청인에게 이를 통지하여야 한다.

제4조제3항 중 “영 제6조제1항제7의2호”를 “영 제6조제1항제7호의2”로 한다.

제5조제2항 각 호 외의 부분 중 “제93조의2”를 “제93조의3”으로 한다.

제12조의3제1항 중 “법 제25조 제12항”을 “법 제25조제14항”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “(한국감정원)”을 “(한국부동산원)”으로 한다.

제13조제2항 각 호 외의 부분 중 “영 제20조제2항”을 “영 제20조제1항”으로 하고, 같은 조 제3항제1호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제2호를 삭제하고, 같은 항 제3호 본문 중 “제2호에 따라 작성·비치된 명부에서 추첨을 통해 업무대행자”를 “제1호에 따라 업무대행건축사”로, “업무대행자”를 “건축주 및 업무대행건축사”로 하며, 같은 조 제8항 각 호 외의 부분 중 “제3항에 따른 업무대행자 명부에서 제외 할”을 “도지사에게 해당 업무대행건축사를 등록명부에서 제외 하도록 요청할”로 한다.

1. 업무대행자 지정은 도지사가 작성한 업무대행건축사 등록명부에 등록된 자 중에서 무작위로 선정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 응모자가 소수일 경우에는 「건축사법」 제31조에 따라 설립된 대한건축사협회 예천지역건축사회와 협의하여 업무대행자를 선정할 수 있다.

제14조 및 제14조의2를 각각 삭제한다.

제22조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 「건축물관리법」 제13조제1항에 따라 정기점검을 받은 건축물은 제2항의 검사를 받은 것으로 본다.

제23조 중 “건축하거나 용도변경을 하는”을 “건축하는”으로 한다.

제25조제3항 각 호 외의 부분 본문 중 “영 제86조제2항제2호”를 “영 제86조제3항제2호”로 하고, 같은 항 제2호를 다음과 같이 한다.

2. 제1호에도 불구하고 서로 마주보는 건축물 중 높은 건축물(높은 건축물을 중심으로 마주보는 두 동의 축이 시계 방향으로 정동에서 정서 방향인 경우만 해당한다)의 주된 개구부(거실과 주된 침실이 있는 부분의 개구부를 말한다)의 방향이 낮은 건축물을 향하는 경우에는 10미터 이상으로서 낮은 건축물 각 부분의 높이의 1배(도시형 생활주택의 경우에는 0.8배) 이상을 띄어 건축하여야 한다.

제26조제1항제1호 중 “제조시설”을 “제조시설(높이 6미터 이상)”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “저장시설”을 “저장시설(높이 6미터 이상)”으로, “유사한 것(법 제48조에 따른 구조안전 확인 대상이 아닌 농·축산업과 관련된 저장시설은 제외한다)으로 용량 50세제곱미터 이상인”으로 하며, 같은 항 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 소각시설(「대기환경보전법」의 배출시설설치 허가를 요하지 않는 소각로 제외)

제27조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 법 제80조제2항에 따라 지방자치단체의 조례로 정하는 가중 비율은 100분의 20으로 한다.

제27조의2제3항 중 “영 115조의4제2항제2호”를 “영 제115조의4제2항제2호”로 한다.  
제29조제3항제1호 및 제5호를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

1. 「건축물관리법」 제15조제3항에 따른 소규모 노후 건축물 등의 보수·보강에 따른 용자 및 보조

5. 「건축물관리법」 제42조에 따른 빈 건축물 정비를 위한 철거 및 철거보상비

④ 제3항제1호에 따른 용자 및 보조를 받을 수 있는 건축물은 「건축물관리법」 제15조제1항제1호부터 제3호에 해당하는 건축물을 말한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

별지 제6호서식을 삭제한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(대지안의 공지기준에 관한 적용례) 제23조에 따른 별표 2의 개정규정은 조례 시행 이후 최초로 건축허가를 신청하거나 건축신고를 하는 경우부터 적용한다.

【별표 2】

대지안의 공지 기준(제23조 관련)

1. 건축선으로부터 건축물까지 띄어야 하는 거리

| 대 상 건 축 물                                                                                                          | 건축물의 각 부분까지의<br>띄어야 하는 거리                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 가. 해당용도로 사용하는 바닥면적의 합계가<br>500제곱미터 이상인 공장(전용공업지역,<br>일반공업지역 또는 「산업입지 및 개발에<br>관한 법률」에 따른 산업단지에 건축하는<br>공장은 제외한다)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 준공업지역 : 2미터 이상</li> <li>• 준공업지역외의 지역 : 3미터 이상</li> </ul> |
| 나. 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가<br>500제곱미터 이상인 창고(전용공업 지역,<br>일반공업지역 또는 「산업입지 및 개발에<br>관한 법률」에 따른 산업단지에 건축하는<br>창고는 제외한다) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 준공업지역 : 2미터 이상</li> <li>• 준공업지역외의 지역 : 3미터 이상</li> </ul> |
| 다. 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가<br>1천제곱미터 이상인 판매시설, 숙박시설<br>(여관 및 여인숙은 제외한다)·문화 및 집<br>회시설(전시장 및 동·식물원은 제외한다)<br>및 종교시설   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3미터 이상</li> </ul>                                        |
| 라. 다항의 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가<br>5천제곱미터 이상인 건축물                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5미터 이상</li> </ul>                                        |

| 대 상 건 축 물                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 건축물의 각 부분까지의<br>띄어야 하는 거리                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 마. 공동주택                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 아 파 트 : 4.5미터 이상</li> <li>• 연 립 주 택 : 3미터 이상</li> <li>• 다세대주택 : 2미터 이상</li> </ul> |
| 바. 제2종근린생활시설 중 종교집회장과<br>의료시설 중 장례식장 및 교육연구시설 중<br>학원, 노유자시설에 해당하는 건축물                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1미터 이상</li> </ul>                                                                 |
| 사. 위험물 저장 및 처리 시설, 동물 및 식물 관<br>련 시설 중 도축장·도계장, 자원순환 관련<br>시설, 묘지 관련 시설, 장례시설                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3미터 이상</li> </ul>                                                                 |
| <p>아. 동물 및 식물 관련 시설 중 축사 및 가축<br/>분뇨처리시설(가축분뇨의 관리 및 이용<br/>에 관한 법률[법률 제12516호, 2014.3.<br/>24.,일부개정] 부칙 제9조의 규정에 따<br/>른 무허가 축사 적법화 대상 건축물의 경<br/>우는 제외한다.)</p> <p>1) 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가<br/>1천제곱미터 미만</p> <p>2) 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가<br/>1천제곱미터 이상 3천제곱미터 미만</p> <p>3) 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가<br/>3천제곱미터 이상</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2미터 이상</li> <li>• 3미터 이상</li> <li>• 4미터 이상</li> </ul>                             |

※ 제1호에 따른 건축물의 부속용도에 해당하는 건축물에 대해서는 주된 용도에 적용되는 대지의  
공지 기준의 1/2 이상으로 한다.

## 2. 인접 대지경계선으로부터 건축물까지 띄어야 하는 거리

| 대 상 건 축 물                                                                                                                                 | 건축물의 각 부분까지의<br>띄어야 하는 거리                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 가. 전용주거지역에 건축하는 건축물(공동주택은 제외한다)                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1미터 이상</li> </ul>                                        |
| 나. 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 이상인 공장(전용공업지역, 일반공업지역 또는 「산업입지및개발에 관한 법률」에 따른 산업단지에 건축하는 공장은 제외한다)                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 준공업지역 : 1미터 이상</li> <li>• 준공업지역외의 지역 : 2미터 이상</li> </ul> |
| 다. 상업지역이 아닌 지역에 건축하는 건축물로서 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가 1천제곱미터 이상인 판매시설, 숙박시설(여관 및 여인숙은 제외한다), 문화 및 집회시설(전시장 및 동·식물원은 제외한다) 및 종교시설               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3미터 이상</li> </ul>                                        |
| 라. 다중이 이용하는 건축물(상업지역에서 건축하는 건축물은 제외한다)로서 바닥면적의 합계가 5천제곱미터 이상인 판매시설, 숙박시설(여관 및 여인숙을 제외한다), 문화 및 집회시설(전시장 및 동·식물원을 제외한다), 종교시설, 의료시설 중 종합병원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5미터 이상</li> </ul>                                        |

| 대 상 건 축 물                                                                                                                                                                                                                                                                        | 건축물의 각 부분까지의<br>띄어야 하는 거리                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 마. 공동주택(상업지역에 건축하는 공동주택을 제외한다)                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 아파트 : 4미터 이상</li> <li>• 연립주택 : 3미터 이상</li> <li>• 다세대주택 : 2미터 이상</li> </ul> |
| 바. 위험물 저장 및 처리 시설, 동물 및 식물 관련 시설 중 도축장·도계장, 자원순환 관련 시설, 묘지 관련 시설, 장례시설                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3미터 이상</li> </ul>                                                          |
| <p>사. 동물 및 식물 관련 시설 중 축사 및 가축 분뇨처리시설(가축분뇨의 관리 및 이용에 관한 법률[법률 제12516호, 2014.3.24., 일부개정] 부칙 제9조의 규정에 따른 무허가 축사 적법화 대상 건축물의 경우는 제외한다.)</p> <p>1) 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가 1천제곱미터 미만</p> <p>2) 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가 1천제곱미터 이상 3천제곱미터 미만</p> <p>3) 해당 용도로 사용하는 바닥면적의 합계가 3천제곱미터 이상</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2미터 이상</li> <li>• 3미터 이상</li> <li>• 4미터 이상</li> </ul>                      |
| 아. 그밖에 가목 내지 바목에 해당하지 않는 건축물                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.5미터 이상(한옥의 경우에는 처마선 0.5미터 이상, 외벽선 1미터 이상)</li> </ul>                     |

## ◇개정이유

「건축법」 및 같은 법 시행령에서 건축 조례로 정하도록 위임된 사항 등에 대하여 법령 개정사항을 반영하고 현행 조례 운영상 나타난 미비점을 개선·보완하기 위함.

## ◇주요내용

### 가. 건축위원회 개최 기한에 관한 사항 신설(안 제3조)

- 건축물의 건축 등 심의 : 접수일로부터 30일 이내
- 구조안전 심의 : 접수일로부터 15일 이내

### 나. 현장조사·검사 및 확인 업무대행자 선정 방법 변경(안 제13조)

- 도지사가 작성한 업무대행건축사 등록명부에 등록된 자 중에서 무작위로 업무대행자 선정

### 다. 공동주택의 일조 등의 확보를 위한 건축물 높이 제한 기준 변경(안 제25조)

- 적용 범위 : 남동에서 남서 → 시계 방향으로 정동에서 정서
- 동 간의 거리 : 높은 건축물 각 부분 높이의 0.8배 이상(도시형 생활주택의 경우 0.6배)이고 낮은 건축물 각 부분 높이의 1배(도시형 생활주택의 경우에는 0.8배) 이상 → 10미터 이상으로서 낮은 건축물 각 부분 높이의 1배(도시형 생활주택의 경우에는 0.8배) 이상

### 라. 옹벽 및 공작물의 신고대상 구체적으로 명시(안 제26조)

- 제조시설 : 높이 6미터 이상
- 저장시설 : 높이 6미터 이상, 용량 50세제곱미터 이상, 구조안전 확인 대상이 아닌 농·축산업 관련 저장시설은 제외
- 소각시설 : 「대기환경보전법」의 배출시설설치 허가를 요하지 않는 소각로 제외

### 마. 영리목적을 위한 위반이나 상습적 위반에 대한 이행강제금을 100분의 20 가중(안 제27조)

### 바. 상위법 개정에 따라 위임의 근거가 없는 조문 삭제(안 제3조제1항제2호, 제13조제3항제2호, 제14조, 제14조의2 삭제)

### 사. 측사 및 가축분뇨처리시설의 대지안의 공지 규정 강화(안 별표 2)

- 바닥면적의 합계 1천제곱미터 미만 : 1미터 이상 → 2미터 이상
- 바닥면적의 합계 1천제곱미터 이상 3천제곱미터 미만 : 2미터 이상 → 3미터 이상
- 바닥면적의 합계 3천제곱미터 이상 : 3미터 이상 → 4미터 이상



예천군의회에서 의결된 예천군 온천장 설치 및 운영 조례 일부개정조례를  
이에 공포한다.

2022년 10월 24일

예 천 군 수

예천군 조례 제2513호

## 예천군 온천장 설치 및 운영 조례 일부개정조례

예천군 온천장 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 온천장의 휴장일은 다음 각 호와 같다.

1. 매월 둘째, 넷째주 화요일
2. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정한 날

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별 표】

온천장 사용료

(단위 :원)

| 개 인   |       |       |              |           |                | 단 체   | 월정기권    | 비 고              |
|-------|-------|-------|--------------|-----------|----------------|-------|---------|------------------|
| 일 반   |       | 활 인   |              |           |                |       |         |                  |
| 대인    | 소인    | 경로    | 국가·참전<br>유공자 | 다자녀<br>가구 | 온천장주변<br>행정리주민 | 대인    |         |                  |
| 6,000 | 4,000 | 4,000 | 4,000        | 4,000     | 4,000          | 5,500 | 100,000 | 단체는<br>30인<br>이상 |

### ◇개정이유

가. 최근 지속적인 물가상승으로 인한 온천장 운영비 증가 요인 발생 및 시내 일반목욕업 요금체계와 형평성을 고려하여 민간영역의 경제적 손실을 최소화하고자 함.

나. 정기휴일 지정으로 시설물 개·보수 작업계획 수립 등 시설물의 관리 및 운영에 대한 효율성을 높이고 근무자들의 충분한 휴식권을 보장하고자 함.

### ◇주요내용

가. 정기휴장일 지정(안 제8조제4항)

- 매월 둘째, 넷째주 화요일을 정기휴일로 지정

나. 온천장 사용료 인상(안 별표)

- 개인·단체 : 1,000원 증액 조정
- 월 정기권 : 25,000원 증액 조정

예천군의회에서 의결된 예천군 정책자문위원회 설치 및 운영에 관한 조례를 이에 공포한다.

2022년 10월 24일

예 천 군 수

예천군 조례 제2514호

## 예천군 정책자문위원회 설치 및 운영에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치법」 제130조에 따라 예천군 중요정책의 입안, 계획의 수립 및 시행에 있어 각계 전문가의 의견을 청취·반영함으로써 정책의 품질을 제고하고자 예천군 정책자문위원회를 설치하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 예천군 정책자문위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항에 대하여 예천군수(이하 “군수”라 한다)의 자문에 응한다.

1. 군정 미래비전, 전략제시 및 자문
2. 군정 중요정책 및 현안사업의 계획수립·집행·평가에 대한 자문

3. 군정의 중장기 발전 계획에 대한 자문
4. 군정발전을 위한 새로운 정책 및 개선에 대한 건의
5. 그 밖에 군수가 요청하는 사항

**제3조(구성)** ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 50명 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 전체 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 군수가 위촉하되, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

1. 대학 또는 대학교의 전·현직 전임강사 이상인 사람
2. 연구소의 석·박사 학위 소지자 이상의 연구원
3. 문화관광체육, 농림축산, 지역재생, 미래경제, 보건복지교육 등 각 행정 분야에서 풍부한 경험과 식견을 갖추고 있는 사람
4. 그 밖에 군수가 위와 같은 수준의 자격이 있다고 인정하는 사람

④ 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 1명씩 두되, 간사는 업무담당팀장으로 하며 서기는 업무담당자가 된다.

**제4조(위원의 임기)** ① 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 위원의 결원이 생긴 경우, 새롭게 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제5조(위원의 해촉) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임기 만료전이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원 스스로가 위촉 해제를 원할 때
2. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 그 밖의 사유로 임무를 수행하기 어려운 때
3. 위원이 품위손상 등으로 부적당하다고 인정될 때
4. 직무로 알게 된 비밀을 누설하였거나 도용하였을 때

제6조(분과위원회) 위원회의 효율적인 운영을 위하여 정책분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

- ① 분과위원회는 10명 내외의 위원으로 구성하고 위원장 1명과 부위원장 1명을 분과위원회 위원 중에서 호선한다.
- ② 분과위원회의 간사는 1명을 두고, 군수가 소속 공무원 중에서 지명한다.
- ③ 그 밖에 분과위원회의 설치 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

제7조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 직무를 총괄한다.

- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이 직무를 수행할 수

없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 분과위원장은 분과위원회를 대표하며, 분과위원회의 직무를 총괄한다.

④ 분과부위원장은 분과위원장을 보좌하며, 분과위원장이 부득이 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

**제8조(회의)** ① 위원회의 회의는 전체회의와 분과위원회 회의로 구분한다.

② 전체회의는 연 1회 개최하며, 군수의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 임시회의를 개최한다.

③ 분과위원회 회의는 군수가 필요로 하는 사항 및 해당 분과 소관 자문 요청 시 개최한다.

④ 각 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 긴급하거나 경미한 자문은 서면으로 할 수 있다.

⑥ 분과위원회 회의에서 자문한 사항은 전체회의의 자문을 거친 것으로 본다.

⑦ 위원회 및 각 분과위원회는 회의록을 작성 비치하고 자문 의결사항을 군수에게 보고한다.

⑧ 그 밖에 정책자문의 활성화를 위해 개별 위원에게 수시로 정책 자문을 구할 수 있다.



**제9조(자료 제출 등)** 위원회는 정책자문에 필요한 경우 소관 사항에 대하여 관계 공무원에게 의견 제시 및 자료 제출 등의 협조를 요청할 수 있다.

**제10조(정책자문 활성화 지원)** 군수는 위원회의 원활한 자문활동을 위하여 다음 각 호에 필요한 경비를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

1. 예천군 발전 전략 연구 및 정책자문에 필요한 경비
2. 정책자문 세미나, 토론회, 워크숍 등에 소요되는 경비

**제11조(수당 등)** 군수는 위원회에 출석한 위원에게 「예천군각종위원회 실비변상조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제12조(권리 및 의무)** ① 위원회에서 이루어진 모든 회의 자료와 자문 내용, 연구 성과물 등의 권리는 예천군이 갖는다.

② 위원회 위원은 직무로 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

**제13조(운영규정)** 이 조례에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제14조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

### ◇제정이유

「지방자치법」 제130조에 따라 예천군 중요정책의 입안, 계획의 수립 및 시행에 있어 각계 전문가의 의견을 청취·반영함으로써 정책의 품질을 제고하고자 함.

### ◇주요내용

#### 가. 위원회 기능(안 제2조)

- 위원회 자문 범위
  - 미래비전 전략 제시, 중요정책 및 현안사업, 중장기 발전 계획, 그 밖에 군수가 요청하는 사항 등

#### 나. 위원회 구성 및 위원의 위촉, 해촉, 임기에 관한 사항 (안 제3조~제5조)

- 위원회 구성 : 위원장과 부위원장 각 1명씩 포함한 50명 내외
- 위원 위촉, 해촉 및 임기
  - 위촉 : 전·현직 전임강사 이상인 사람, 석·박사 학위 소지자 이상의 연구원, 각 행정 분야에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 사람 등
  - 해촉 : 위촉 해제를 원하거나 품위손상에 해당될 경우 등
  - 임기 : 2년(연임 가능)

#### 다. 분과위원회 구성(안 제6조)

- 정책 분야별 분과위원회 구성
  - 분과위원장, 분과부위원장 각 1명씩 포함한 10명 내외

#### 라. 회의 운영(안 제8조)

- 회의 개최 시기 및 의결정족수
  - 전체회의 : 연 1회 개최, 임시회의는 필요시 개최
  - 분과위원회 회의 : 자문 요청 및 필요시 개최
  - 재적위원 과반수 출석으로 개의, 출석위원 과반수 찬성으로 의결

#### 마. 자문활성화 지원 및 수당 등(안 제10조~제11조)

- 발전 전략 연구 및 정책자문 경비, 세미나, 토론회, 워크숍 등 소요경비
- 위원회 참석 수당과 여비

예천군의회에서 의결된 예천군 여성회관 설치 및 운영 조례 일부개정조례를  
이에 공포한다.

2022년 10월 24일

예 천 군 수

예천군 조례 제2515호

### 예천군 여성회관 설치 및 운영 조례 일부개정조례

예천군 여성회관 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의  
부분) 중 “비영리여성단체”를 “비영리법인 또는 비영리단체”로 하며, 같은  
조 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 군수는 제1항에 따라 위탁 운영하는 경우에는 필요한 비용을 예산의  
범위에서 지원할 수 있다.

제13조제1호를 다음과 같이 한다.

1. 전염성 질환자

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

### ◇개정이유

예천군여성회관 운영에 관한 규정을 구체화함으로써 여성회관의 효율적인 관리 및 운영에 필요한 사항을 조례에 규정하고자 함.

### ◇주요내용

#### 가. 여성회관 위탁운영 대상 범위 확대 및 내용 신설(안 제7조)

- 비영리여성단체 → 비영리법인 또는 비영리단체
- 비용 지원에 관한 사항 추가

#### 나. 여성회관 사용제한 규정에서 기본권 침해 및 실정법 위반 용어 삭제 (안 제13조)

- 전염병 및 정신질환자 → 전염성 질환자

예천군의회에서 의결된 예천군 공무원 주거안정기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

2022년 10월 24일

예 천 군 수

예천군 조례 제2516호

## 예천군 공무원 주거안정기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례

예천군 공무원 주거안정기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 본문 중 “2022.12.31”을 “2023.12.31”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

#### ◇개정이유

기금의 존속기한이 2022년 12월 31일로 만료됨에 따라 예천군 소속 공무원의 주거마련에 필요한 대부금 지원과 원금 및 이자 상환 등 기금의 계속 운용을 위해 만료일을 1년간 연장하고자 함.

#### ◇주요내용

##### 가. 기금의 존속기한 연장(안 제4조)

- 기금의 존속기한을 현행 2022. 12. 31.에서 2023. 12. 31.로 연장



예천군의회에서 의결된 예천군 여름철 물놀이 안전관리 조례를 이에 공포한다.

2022년 10월 24일

## 예 천 군 수

예천군 조례 제2517호

### 예천군 여름철 물놀이 안전관리 조례

#### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 여름철 물놀이로부터 안전을 확보하고 주민안전  
의식 고취를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “물놀이 관리지역(이하 “관리지역”이라 한다)”이란 하천, 강 등  
여름철 피서를 목적으로 찾는 물놀이 장소 및 시설로써 예천군수  
(이하 “군수”라 한다)가 지정하여 운영하는 장소를 말한다.
2. “물놀이 안전사고”란 수영, 보트놀이 등 물놀이 중에 발생한 안전  
사고를 말한다. 다만, 어로행위(낚시, 투망 등), 도강, 실족 등 물놀

이와 연계되지 않은 일반 수난사고는 제외한다.

3. “물놀이 위험구역(이하 “위험구역”이라 한다)”이란 물놀이 안전사고로 인명피해가 발생하였거나, 깊은 수심, 급류, 수심급변 등의 위험요소가 많아 군수가 물놀이 안전사고 예방을 위해 필요하다고 인정하여 설정·게시한 구역을 말한다.
4. “물놀이 안전관리요원(이하 “안전관리요원”라 한다)”이란 익수자 구조 등 물놀이 안전사고 예방을 위해 활동하는 자로 제8조제2항 각 호에 해당하는 사람을 말한다.
5. “안전관리대책기간”은 매년 6월 1일부터 8월 31일까지를 말한다.
6. “특별대책기간”은 매년 7월 16일부터 8월 15일까지를 말한다. 다만, 물놀이 여건에 따라 군수가 필요한 경우 그 기간을 조정할 수 있다.

**제3조(적용범위)** 이 조례는 예천군의 여름철 물놀이 안전관리 사전대비 및 대응계획 전반에 적용한다.

## 제2장 물놀이 안전관리 사전대비

**제4조(사전대비계획 수립)** 군수는 여름철 물놀이 안전사고 예방을 위하여 매년 4월 해당연도의 물놀이 안전관리 사전대비계획을 수립·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 물놀이 관리지역 전수조사 및 위험구역 설정·게시 계획
2. 물놀이 안전시설 정비 및 확충 계획

3. 물놀이 안전관리요원 확보 계획
4. 유관기관 및 민간단체와의 협력 구축 계획
5. 주민 홍보 계획
6. 그 밖에 군수가 물놀이 안전사고 예방을 위해 추진하는 시책 등

**제5조(안전시설 정비·확충)** ① 군수는 물놀이 안전관리 대책기간 전까지 물놀이 안전시설(이하 “안전시설”이라 한다)을 관리지역 및 위험구역 내에 설치·정비를 하여야 한다.

② 안전시설의 종류는 다음과 같다.

1. 위험표지판, 사망사고 발생지역 표지판, 위험구역 설정 안내표지판 등
2. 인명 구조함 또는 이동식 거치대
3. 구명환·구명로프(투척로프)·구명조끼
4. 그 밖에 인명구조 및 안전사고 예방을 위해 군수가 정하는 장비

③ 안전시설은 전체 수량을 산출하여 부족 장비는 확충하고, 훼손 장비는 정비하여 안전관리 대책기간 전까지 설치·정비를 완료하여야 한다.

④ 안전시설은 100미터 간격으로 설치하여야 한다. 다만, 이용객 수 등을 고려하여 물놀이 안전관리에 지장이 없는 범위에서 안전시설의 설치 간격을 조정할 수 있다.

⑤ 제1항에 의한 안전시설을 설치함에 있어 시기가 적절하다고 판단되지 않은 경우 안전시설의 설치를 조정할 수 있다.

**제6조(관리지역 전수조사)** ① 군수는 체계적인 물놀이 안전관리 및 운영을 위해 관내에 있는 물놀이 장소 및 시설에 대해 전수 조사를 실시하여야 한다.

② 전수 조사된 지역 중 “관리지역”으로 지정·관리할 필요가 있는 경우 기존 안전시설의 수량, 연간 이용객 수, 수심 등 필요한 기초자료를 정확히 조사하여 관리하여야 한다.

**제7조(위험구역 설정·게시)** ① 군수는 사람의 생명 또는 신체에 대한 위해 방지나 질서의 유지를 위해 필요한 경우 위험구역을 설정할 수 있다

② 위험구역으로 설정된 장소에는 “위험구역 설정 안내표지판” 및 “부표” 등을 보기 쉬운 곳에 게시하여야 하며, 일반인의 출입 및 그 밖의 행위를 금지 또는 제한하여야 한다.

③ 위험구역으로 설정된 장소에서 퇴거명령을 위반한 사람에 대해서는 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」 제89조에 따라 과태료를 부과할 수 있다.

**제8조(안전관리요원)** ① 군수는 관리지역 내에서 신속한 인명구조 활동을 위해 물놀이 관리지역의 규모, 이용객 수, 교대 인력 등을 감안하여 충분한 수의 안전관리요원을 확보·배치하여야 한다.

② 안전관리요원의 종류는 다음과 같다.

1. 공무원(공익근무요원을 포함한다.)
2. 유급안전관리요원
3. 119시민수상구조대, 의용소방대 등 소방관서에 소속되어 수난구조 및 수변안전을 위해 배치된 인력
4. 재해취약지역 안전관리 사업을 위해 「고용정책기본법」 등 다른 법률에 의해 확보한 인력
5. 해병대전우회중앙회, 대한민국특전동지회, 한국구조연합회, 안전생활실천시민연합, 지역자율방재단 등 재난안전 예방을 위해 활동하는 민간단체
6. 지역자율민방위대, 대학생자원봉사대 등

### 제3장 물놀이 안전관리요원의 배치·운영

**제9조(안전관리요원 배치)** ① 안전관리요원은 관리지역의 규모 및 지역여건에 따라 배치하되 체계적인 물놀이 안전관리 유지를 위해 군수가 총괄한다.

② 안전관리요원의 배치장소는 다음 각 호의 사항을 고려하여 지정한다.

1. 관리지역의 규모, 지리적 특성
2. 연 또는 일일 평균 이용객 수
3. 관리지역의 안전취약성 등

③ 물놀이 안전관리를 위해 인명구조대 등을 설치하는 기관 등은 군수

가 수립·시행하는 계획에 적극적으로 협조하여야 한다.

**제10조(배치기준)** 관리지역 내 안전관리요원 배치기준은 다음 각 호와 같다.

1. 과거 인명피해 발생지역 및 피해우려가 높은 지역 : 고정배치
2. 관리지역 이외지역으로 인명피해 우려지역 : 순찰배치

**제11조(운영기간)** 안전관리요원의 운영기간은 매년 6월 1일부터 8월 31일까지로 한다. 다만, 물놀이 여건에 따라 군수가 필요하다고 인정되는 경우 안전관리요원의 배치 시기를 조정할 수 있다.

**제12조(근무시간)** 안전관리요원은 오전 9시부터 오후 6시까지 근무한다. 다만, 관리지역의 여건을 감안하여 군수는 근무시간을 탄력적으로 조정할 수 있다.

**제13조(임무)** 안전관리요원은 군수의 지시를 받아 물놀이 안전사고 예방 활동 업무를 성실히 수행하여야 하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 물놀이 안전사고예방 예찰 활동
2. 인명 구조 활동
3. 물놀이 이용객 관리 및 물놀이 위험지역 출입 단속
4. 각종 위험요인 사전 제거 및 주변 정리

5. 안전시설 관리 및 설치·회수
6. 응급환자 응급처치
7. 구명조끼 무료대여
8. 성범죄 예방, 불법촬영 단속 및 미아 찾기
9. 그 밖에 물놀이 안전관리에 관한 사항

**제14조(복장·장비)** ① 군수는 안전관리요원에 대해 근무복 및 안전장비를 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무복 및 안전장비의 종류는 군수가 정한다.

**제15조(지도·감독)** ① 군수는 안전관리요원의 근무상황을 지도·감독하여야 한다.

② 안전관리요원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근무를 중지하거나 계약을 해지할 수 있다.

1. 근무지 무단이탈, 무단결근 등 근무태만 행위
2. 근무중 음주·도박 등 부적절한 행위
3. 감독공무원의 근무지시에 따르지 아니하는 경우
4. 폭행·욕설·폭언 등으로 동료 또는 지역주민과 마찰이 발생하는 경우
5. 그 밖에 안전관리요원으로 근무에 부적합하다고 인정되는 경우

## 제4장 안전관리요원 모집·교육훈련

**제16조(모집·선발)** 군수는 제4조에 의하여 수립한 운영계획에 따라 안전관리요원 대상을 구분 모집한다.

**제17조(자격기준)** 안전관리요원의 자격기준은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 수난구조 관련 유관기관·단체 발급 자격증 소지자
2. 수난구조 관련 업무 1년 이상 종사자
3. 수난구조 관련 대학에서 수상구조 및 응급처치교과목 이수자
4. 성범죄 등 범죄경력조회에 이상이 없는 자
5. 건강상태가 양호하고 봉사정신이 투철한 자 또는 물놀이 관리지역 지형에 밝아 군수가 물놀이 안전관리에 적합하다고 인정하는 자

**제18조(교육 및 훈련)** ① 군수는 제16조에 따라 모집·선발한 안전관리요원에 대하여 다음 각 호에 해당하는 교육 및 훈련을 실시하여야 한다.

1. 구명환, 구명로프(투척로프), 구명조끼 등 사용요령
2. 심폐소생술, 기본응급처리법 등 구급요령
3. 물놀이 안전지도, 홍보 등 근무요령
4. 성범죄 및 성희롱 예방교육

② 교육 및 훈련은 소방학교, 소방서 또는 수상구조전문훈련기관 등에 위탁하여 집합교육으로 실시한다. 다만, 결원에 의하여 새로 충원된 안전관리요원에 대하여는 개별교육을 실시할 수 있다.



③ 안전관리요원의 교육훈련은 4시간 이상 실시하여야 한다.

## 제5장 물놀이 안전관리 대응

제19조(대응계획 수립) 군수는 매년 5월 해당연도의 물놀이 안전관리 대응계획을 수립·운영하여야 하며, 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 전담 TF 구성·운영
2. 휴일비상근무 및 현장 점검반 편성·운영
3. 상황보고체계
4. 유관기관과의 협조 체계
5. 안전시설 및 안전관리요원의 배치
6. 주민 홍보계획
7. 그 밖에 군수가 필요하다고 판단되는 사항

제20조(휴일 비상근무) ① 군수는 안전관리 대책기간 내 휴일 비상 근무자를 편성·운영하여야 한다.

② 특별대책기간에는 제1항에 의한 휴일 비상 근무자를 확대·운영하여야 한다.

③ 비상근무를 한 공무원에 대해서는 「지방공무원 복무규정」에 따라 일정한 시간동안 휴무하게 할 수 있다.

제21조(현장 점검반) ① 군수는 관리지역 내 물놀이 안전사고 예방을

위해 지역별로 현장 점검반을 편성하여 운영하여야 한다.

② 현장 점검반에 대한 교육은 소방학교, 소방서 또는 수상구조전문훈련 기관 등에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 현장 점검반은 체크리스트에 의하여 점검에 임하여야 하며, 점검된 내용을 신속하게 재난관리부서로 통보하여야 한다.

**제22조(상황보고)** ① 군수는 관내에서 발생한 물놀이 안전사고에 대해 경상북도지사 및 행정안전부장관에게 3시간 이내에 즉시 보고하여야 한다.

② 제1항에 의한 보고서식에는 사고일시, 장소, 안전시설 및 안전관리 요원 배치유무, 기상상태, 인명피해 및 인적사항, 사고원인 및 조치결과 등의 내용을 포함하여야 한다.

③ 제1항에 의한 즉시보고 후 사고현장에 출장하여 사고원인 등을 재조사하여야 하며, 재조사 결과는 현장 확인 결과보고서를 작성 보고하여야 한다.

**제23조(유관기관과의 협조)** 소방서장, 경찰서장 등은 군수가 제22조에 따른 현장 조사 시 사전에 조사된 참고인 진술 등 정보공개에 적극 협조하여야 한다.

**제24조(비밀유지)** 제23조에 따라 취득한 비밀에 대해서는 비공개로 처리

하여야 하며, 소송 등의 참고자료로 활용할 수 없다.

## 제6장 예산 및 홍보

**제25조(안전시설 설치비)** 군수는 관리지역 및 위험구역 내 물놀이 안전 사고 예방을 위해 제5조에 의한 안전시설 정비·확충 예산을 확보하여야 한다.

**제26조(안전관리요원 운영비)** 군수는 제8조에 의한 안전관리요원 운영 예산을 확보하여야 한다.

**제27조(홍보)** ① 군수는 제4조 및 제19조에 의한 사전대비계획 및 대응 계획 수립시 물놀이 안전사고 예방을 위해 대국민 홍보 계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 의한 홍보의 종류는 다음과 같다.

1. TV, 신문, 라디오
2. 전광판, 현수막
3. 인터넷, SNS, 휴대폰
4. 반상회보, 전단지
5. 차량이용방송
6. 민방위경보장치, 재난예·경보시설 등

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

### ◇제정이유

여름철 물놀이 이용객의 안전을 확보하고 주민안전의식을 고취하기 위하여 효율적인 물놀이 안전관리를 추진하는데 필요한 사항을 규정함으로써 여름철 물놀이 안전사고로부터 군민을 보호하고자 함.

### ◇주요내용

#### 가. 조례의 목적 및 용어의 정의 등에 관한 사항 (안 제1조~제3조)

- 여름철 물놀이 안전 확보를 위한 목적 및 내용 정의

#### 나. 물놀이 안전관리 사전대비에 관한 사항 (안 제4조~제8조)

- 물놀이 안전사고 예방을 위하여 안전관리 사전대비계획을 수립·운영 및 안전시설을 정비·확충
- 체계적인 물놀이 안전관리 및 운영을 위해 관내에 있는 물놀이 장소와 시설에 대해 전수 조사 실시
- 신속한 인명구조 활동을 위해 충분한 인원의 안전관리요원을 확보·배치

#### 다. 물놀이 안전관리요원의 배치·운영에 관한 사항 (안 제9조~제15조)

- 안전관리요원의 배치기준, 운영기간, 근무시간, 임무, 복장 등에 대한 사항을 규정하고, 근무 상황을 지도 및 감독

#### 라. 안전관리요원 모집·교육 훈련에 관한 사항 (안 제16조~제18조)

- 안전관리요원의 자격기준을 규정하고, 교육 훈련은 소방학교, 소방서 또는 수상구조전문훈련기관 등에 위탁하여 집합교육으로 4시간 이상 실시

#### 마. 물놀이 안전관리 대응에 관한 사항 (안 제19조~제24조)

- 물놀이 안전관리 대응계획을 수립하고, 지역별로 현장 점검반을 편성하여 운영

#### 바. 예산 및 홍보에 관한 사항(안 제25조~제27조)

- 안전시설 정비·확충 예산을 확보하고 안전사고 예방을 위해 대국민 홍보 계획을 수립

예천군의회에서 의결된 예천군 의용소방대 지원에 관한 조례를 이에 공포한다.

2022년 10월 24일

예 천 군 수

예천군 조례 제2518호

### 예천군 의용소방대 지원에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「의용소방대 설치 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 예천군 의용소방대를 지원함으로써 의용소방대원의 현장 대응 능력을 강화하고 주민의 생명과 재산을 보호함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 조례는 예천군 의용소방대(이하 “의용소방대”라 한다)에 적용한다.

**제3조(지원범위)** 예천군수(이하 “군수”라 한다)는 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 의용소방대 활동에 관한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

1. 「의용소방대 설치 및 운영에 관한 법률」 제7조의 임무수행에 필요한 경비
2. 의용소방대 워크숍에 필요한 경비
3. 의용소방대 소방기술경연대회 행사비
4. 그 밖에 군수가 의용소방대의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경비

**제4조(포상)** 군수는 의용소방대 활동을 모범적으로 수행하여 지역사회 발전에 기여한 의용소방대원에게 「예천군 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

**제5조(준용)** 이 조례에서 규정하지 않은 사항은 「의용소방대 설치 및 운영에 관한 법률」 및 「예천군 보조금 관리 조례」에 따른다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

### ◇제정이유

「의용소방대 설치 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 예천군 의용소방대를 지원함으로써 의용소방대원의 현장 대응능력을 강화하여 군민의 생명과 재산을 보호하고자 함.

### ◇주요내용

가. 조례의 제정 목적 및 적용범위(안 제1조~제2조)

나. 의용소방대 활동에 관한 지원범위(안 제3조)

- 의용소방대 임무 수행에 필요한 경비, 의용소방대 워크숍, 소방기술  
경연대회 행사비 등 지원

다. 우수대원의 포상(안 제4조)

- 의용소방대 활동을 모범적으로 수행하여 지역사회 발전에 기여한  
공이 큰 의용소방대원에게 포상



예천군 정책자문위원회 설치 및 운영 규정 폐지규정을 다음과 같이 발령한다.

2022년 10월 24일

예 천 군 수

예천군 훈령 제442호

## 예천군 정책자문위원회 설치 및 운영 규정 폐지규정

예천군 정책자문위원회 설치 및 운영 규정을 폐지한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

#### ◇폐지이유

지방자치법 제130조(자문기관의 설치 등)에 따라 현재 규정을 폐지하고, 조례를 제정하여 위원회 설치 및 운영 근거를 명확히 하고자 함.

#### ◇주요내용

「예천군 정책자문위원회 설치 및 운영 규정」 폐지

예천군 비지정문화재 보수지원에 관한 규정 일부개정규정을 다음과 같이  
발령한다.

2022년 10월 24일

예 천 군 수

예천군 훈령 제443호

### 예천군 비지정문화재 보수지원에 관한 규정 일부개정규정

예천군 비지정문화재 보수지원에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “1920년 이전”을 “당해 연도를 기준으로 80년 이전”으로 한다.

제3조의 제목 “(구분 등)”을 “(지원대상 등)”으로 하고, 같은 조 제목 외의  
부분을 제2항으로 하며, 같은 조에 제1항을 다음과 같이 신설한다.

① 군 관내에 소재한 당해 연도 기준 80년 이상 된 비지정문화재의 원형  
유지와 보존을 위해 보수사업을 지원할 수 있다. 다만, 80년 미만이라도 보수가  
시급하거나 향토문화보존에 필요하다고 인정될 경우에는 제8조 자문위원회의  
자문을 거쳐 지원할 수 있다.

별표 1 및 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】

비지정문화재 분야별 세부항목 및 항목별 보수예산 지원기준

| 구 분 | 세부항목     | 지 원 기 준                                                                                                                                                                | 비 고 |
|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 건조물 | 가옥       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 총사업비 8천8백만원을 초과하지 않는 범위 내에서 총사업비의 70% 이내를 군비로 지원 (30%이상 자부담)</li> <li>※ 초과비용은 자부담</li> </ul>                                  |     |
|     | 루·정      |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 사묘       |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 비각       |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 사찰       |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 서원·서당    |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 성황당      |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 그 밖의 건조물 |                                                                                                                                                                        |     |
| 석조물 | 석불       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인 및 사찰 소유는 소유자가 부담 보수</li> <li>• 소유자가 불분명한 경우 군에서 보수</li> <li>• 군에서 관리하기가 부적절할 경우 인근 사찰이나 박물관 등에 이전하여 보관하는 방안을 마련</li> </ul> |     |
|     | 비        |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 부도       |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 석등       |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 석탑       |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 그 밖의 석조물 |                                                                                                                                                                        |     |
| 기 타 | 사지       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인 및 사찰 소유는 소유자가 부담 보수</li> <li>• 소유자가 불분명한 경우 군에서 보수</li> </ul>                                                              |     |
|     | 성        |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 봉수       |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 보호수      |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 서화       |                                                                                                                                                                        |     |
|     | 불상 등     |                                                                                                                                                                        |     |

**【별표 2】**

**비지정문화재 보수사업 대상 선정기준**

| 역사분야                                                                                                                                                                                                 | 건축분야                                                                                                                      | 우선순위 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가에 기여한 공이 큰 역사적 인물과 직접 관련된 건물</li> <li>• 예천군에 유물을 기증한 개인·문중</li> </ul>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문화재 지정 가치가 높은 건물</li> </ul>                                                      | 1    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 향토문화에 기여한 공이 큰 인물</li> </ul>                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 향토문화 이해에 필요한 건물</li> </ul>                                                       |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입향시조와 직접 관련된 건물</li> <li>- 예천군에 유물을 기탁한 개인·문중</li> </ul>                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 향토문화 이해에 필요한 건물<br/>(건물 형태·구조별 특수성과 희소성)</li> </ul>                              | 2    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사람의 결의로 서원, 서당, 사당, 사묘에 위패가 봉안된 인물</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역 특색을 반영하고 있는 건물</li> </ul>                                                     | 3    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문집이 있거나 후학양성에 힘쓴 인물</li> <li>- 의병장을 역임한 인물</li> <li>- 독립운동가의 가옥</li> <li>- 역사적 인물과 간접 연관된 건물</li> <li>- 입향시조와 간접 연관된 건물</li> <li>- 지정문화재와 연관된 건물</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 보존가치가 있는 건물</li> </ul>                                                        | 4    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인물 관련은 당해 연도 기준 80년 이전 인물</li> </ul>                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 와가 건물은 당해 연도 기준 80년 이전에 건축된 건물</li> <li>• 까치구멍집, 토담집 등은 70년 이상 경과된 건물</li> </ul> |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 건조물의 관리상태 등 유지보수 현황을 사업대상 선정 시 고려하여 우선순위에 반영</li> </ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 건립된 이후 이건 또는 중수로 인해 원형의 모습이 남아있지 않은 경우 사업대상에서 제외</li> </ul>                      |      |

### ◇개정이유

비지정문화재 보수지원사업의 보수예산 지원기준 및 선정기준에 관한 사항을 일부 개정함으로써 지원대상을 확대하고, 비지정문화재를 효율적으로 관리하여 문화자산으로 전승·보존하고자 함.

### ◇주요내용

#### 가. 비지정문화재 정의 변경(안 제2조)

- “비지정문화재”란 1920년 이전에 인위적으로 형성된 유형의 문화적 소산  
→ “비지정문화재”란 당해 연도를 기준으로 80년 이전에 인위적으로 형성된 유형의 문화적 소산

#### 나. 비지정문화재 지원대상에 관한 사항 신설(안 제3조)

#### 다. 건조물 분야 보수예산 지원기준 변경(별표 1)

- 총사업비 8천8백만원을 초과하지 않는 범위 내에서 총사업비의 80% 이내를 군비로 지원(20% 이상 자부담)  
→ 총사업비 8천8백만원을 초과하지 않는 범위 내에서 총사업비의 70% 이내를 군비로 지원(30% 이상 자부담)

#### 라. 보수사업 대상 선정기준에 관한 사항 추가(별표 2)

- 해당 건조물의 관리상태 등 유지보수 현황을 사업대상 선정 시 고려하여 우선순위에 반영
- 건립된 이후 이건 또는 중수로 인해 원형의 모습이 남아있지 않은 경우 사업대상에서 제외



예천군 기간제 및 단시간근로자 관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

2022년 10월 24일

예 천 군 수

예천군 훈령 제444호

## 예천군 기간제 및 단시간근로자 관리 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 예천군에 근무하는 기간제 및 단시간근로자의 근로조건을 보호하고, 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “단시간근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제9호에 따라 1주

동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는  
통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를  
말한다.

3. “채용”이란 예천군(이하 “군”이라 한다)에서 임금을 받고 근로관계를  
맺는 일체의 행위를 말한다.

4. “사용부서”란 기간제근로자 및 단시간근로자(이하 “근로자”라 한다)의  
채용 및 복무 등을 관리하는 본청 및 직속기관·사업소·읍면을  
말한다.

5. “예산부서”란 근로자의 임금 등 예산을 관리하는 부서를 말한다.

6. “관리부서”란 근로자 관련 업무를 총괄하는 부서를 말한다.

7. “차별적 처우”란 법 제2조제3호에 따라 임금 및 그 밖의 근로조건  
등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우하는 것을 말한다.

8. “고충처리담당자”란 근로자에 대한 불합리한 차별을 검토·시정하는  
사용부서의 비정규직 업무 담당자를 말한다.

**제3조(적용 범위)** ① 이 규정은 군에서 근로자를 채용한 본청 및 직속  
기관·사업소·읍면에 적용한다.

② 근로자의 근로와 복무 등에 관하여는 다른 법령 또는 사업지침 등  
에서 달리 정한 경우 외에는 이 규정을 따른다.

③ 군의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태에 의해 상근하는 예술  
단원, 운동선수 등의 경우에는 원칙적으로 이 규정을 적용하지 아니한다.

## 제2장 채용 및 근로계약

**제4조(채용 사전심사)** ① 군은 무분별한 근로자 채용을 지양하고 채용의 합리성과 타당성을 확보하고자 사전심사제를 운영한다.

② 사전심사는 정기심사와 수시심사로 구분하고, 정기심사는 본예산 편성 시기와 연계하여 매년 1회 본예산 편성 전 실시하고, 수시심사는 정기심사 시점 외에 발생하는 인력 수요에 대하여 필요한 경우(신규사업 등)에 실시한다.

**제5조(사전심사 절차)** ① 사용부서의 장은 매 회계연도 8월 말까지 다음연도 근로자의 채용직종, 채용인원, 채용사유, 기간, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하고 별지 제1호서식의 기간제(단시간) 근로자 채용계획서를 관리부서에 제출하여야 한다.

② 관리부서는 예산부서와 협의하여 제1항의 기간제(단시간) 근로자 채용계획서의 적정성을 심사하여 근로자 채용의 승인 여부를 결정한다. 이 경우 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

③ 예산부서는 제2항에 따른 심사 결과를 예산안에 반영하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 채용사유가 발생한 경우 사용부서는 관리부서의 동의를 얻어 제2항 및 제3항에 따른 심사 절차를 거치지 아니할 수 있다.

1. 긴급하게 일회성 단기(3개월 미만) 인력이 필요한 경우
2. 근로자의 사직, 휴직 등으로 결원이 발생하여 긴급한 충원이 필요한 경우
3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하여 긴급한 채용이 필요하다고 인정되는 경우

**제6조(채용원칙)** ① 사용부서의 장은 1년을 초과하지 않는 범위에서 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 법 제4조제1항 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 근로자를 매 회계연도 예산의 범위 내에서 채용하는 경우에는 해당 근로자의 채용 목적에 맞는 근로기간을 설정하여야 하고 수행업무를 구체적으로 정하여야 한다.

**제7조(차별적 처우의 금지)** ① 사용부서의 장은 법 제8조에 따라 기간제근로자임을 이유로 해당 사업이나 사업장에서 같은 종류 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

② 사용부서의 장은 단시간근로자임을 이유로 당해 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

**제8조(차별시정 절차의 마련)** ① 사용부서의 장은 제7조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 고충처리담당자를 지정·운영해야 한다.

② 고충처리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무에 관한 사항
2. 고충처리 절차 마련 및 운영에 관한 사항
3. 그 밖에 근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항

③ 사용부서의 장은 차별시정과 관련하여 고충처리담당자의 지정여부와 이용방법을 근로자에게 전자게시·전자메일 발송 등의 방법으로 알려야 한다.

**제9조(우선채용)** ① 사용부서의 장은 근로자를 채용할 경우에는 지역일자리 창출, 지역경제 활성화 및 지역근로자의 권익보호 등을 위하여 군에 주민등록이 되어 있는 응시자를 우선 채용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 채용하고자 하는 업무특성상 경력이나 국가기술자격 등이 필요한 경우에는 우선채용을 아니할 수 있다.

**제10조(채용 및 채용절차)** ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따라 사용부서의 장은 근로자를 채용하고자 할 경우 정보통신망 등을 활용하여 업무의 내용, 채용조건, 채용자격, 채용기간 등을

7일 이상 공고하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 근로계약기간이 1개월 미만인 근로자의 채용 또는 결원의 신속한 보충 등 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 공고기간을 단축하거나 공고를 생략할 수 있다.

④ 채용 시에는 근로자가 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 고려하여 필요한 채용자격 조건을 구체적으로 정하여야 한다.

**제11조(채용구비서류)** 사용부서의 장이 근로자를 채용하는 경우 다음 각 호의 서류를 구비하도록 하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 신원조사회보서 1부(채용예정자의 업무가 중요문서·자재의 취급자로서 채용권자가 보안상 필요로 하는 경우와 개별 법령에서 정함이 있는 경우에만 적용함)
3. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
4. 주민등록 등·초본 1부(주소·병역사항 확인용)
5. 최종학력증명서 1부(필요시에 한함)
6. 각종 자격증 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
7. 그 밖에 채용권자가 필요하다고 판단되는 서류

**제12조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 않은 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 않기로  
확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이  
지나지 않은 사람
5. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는  
사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 공공기관 징계에 따라 해고나 이에 준하는 처분을 받은 날로부터  
5년이 지나지 않은 사람
8. 채용 시 허위로 서류를 제출한 사람
9. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

**제13조(근로계약 체결)** ① 사용부서의 장은 채용예정자와 별지제2호서  
식의 표준근로계약서에 따라 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로자는  
근로계약 체결 시 다음 각 호의 서류를 사용부서에 제출하여야 한다.

1. 근로계약 계약조건 확인서 : 별지 제3호서식
2. 결격사유 부존재 확인서 : 별지 제4호서식
3. 서약서 : 별지 제5호서식

② 표준근로계약서에는 다음 각 호의 사항을 반드시 명시하여야 한다.

1. 근로계약 기간에 관한 사항
  2. 근로시간 · 휴게에 관한 사항
  3. 임금 구성항목 · 계산방법 및 지불에 관한 사항
  4. 휴일 · 휴가에 관한 사항
  5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
  6. 단시간근로자의 경우 근로일 및 근로일별 근로시간 포함
  7. 그 밖에 사용부서의 장이 담당업무의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 근로계약서는 2부 작성하여 사용부서와 근로자가 각 1부씩 보관한다.
- ④ 근로자와 재계약을 하는 경우에는 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다.

**제14조(근로자명부 작성)** ① 사용부서의 장은 근로자의 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, 담당하는 업무의 종류, 계약기간을 정한 경우에는 그 기간 및 그 밖의 고용에 관한 사항, 해고·퇴직 또는 사망한 경우에는 그 연월일과 사유, 경력사항 등 그밖에 필요한 사항을 별지 제6호서식의 근로자명부에 작성·보관하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 근로자명부에 변경사항이 있을 경우 지체 없이 그 변동사항을 기재하여야 한다.
- ③ 사용기간이 30일 미만인 근로자에 대해서는 근로자명부를 작성하지 않을 수 있다



제15조(계약서류 등의 보존) 사용부서의 장은 다음 각 호의 서류를 관리하고 3년간 보존하되 필요시 전산으로 보존·관리 할 수 있다.

1. 표준근로계약서 및 서약서
2. 임금대장
3. 근로자명부
4. 근무상황부 및 시간외 근무 기록부
5. 채용·해고·퇴직에 관한 서류
6. 휴가에 관한 서류
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제16조(사회보험) 군수는 채용한 근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 사회보험 가입범위는 각 보험별 관련 법령인 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」, 「고용보험법」, 「국민연금법」에 따른다.

### 제3장 복 무

제17조(법령준수 및 복무의무) 근로자의 복무관리는 사용부서의 장이 하며, 근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근무시간을 성실하게 지키고 제반 법령을 준수하여 맡은 바 직무를 성실하게 수행하여야 한다.

2. 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 근무기간 중이나 계약 해지 후에도 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.
3. 직장의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 사용부서의 장과 지도감독 공무원의 업무상 명령에 따라야 한다.
5. 사용부서 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
6. 근로자는 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없으며, 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 사용부서의 상사에게 증여하거나 사용근로자(공무원을 포함한다)로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

**제18조(채직·경력증명서의 발급)** 사용부서의 장은 별지 제10호서식에 따라 근로자의 채직·경력증명서를 발급하여야 한다.

**제19조(근로시간 등)** ① 근로자의 근로시간은 주 40시간으로 하고, 1일 근로시간은 09:00부터 18:00까지로 하며 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 직종·계절별 및 근무환경에 따라 사용부서의 장이 근로시간 및 휴게시간을 따로 정하는 경우에는 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만인 근로자의 근로시간은 사용부서의 장과 근로자가 협의하여 정한다.

제20조(연장 근로) 사용부서의 장은 업무상 필요한 경우에는 근로자의 동의를 얻어 1주일에 12시간을 한도로 연장 근로하게 할 수 있다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 재해 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이도 연장근로를 명할 수 있다.

제21조(조퇴, 외출) ① 근로자가 질병 및 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 사용부서 장의 허가를 받아야 한다. ② 근로자가 사용부서 장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제22조(출장) ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 근로자에게 출장을 명령할 수 있다. ② 사용부서의 장은 제1항에 따라 출장에 소요되는 비용은 「예천군 지방공무원 여비 조례」를 준용하여 지급한다.

제23조(근무상황관리) ① 사용부서의 장은 별지 제7호서식의 근무상황부 및 별지 제8호서식의 일일근무상황부를 갖추어 두고, 근무상황을 기록·관리하여야 한다. ② 사용부서의 장은 근로자의 연장 및 휴일 근로에 대하여 별지 제9호서식의 시간외 근무 기록부에 기록하여야 한다.

제24조(법정휴일) 근로자의 날(5월 1일)과 주휴일은 유급으로 한다.

제25조(약정휴일) ① 약정휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 휴일로 한다.

② 사용부서의 장은 제1항의 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

③ 근로자가 업무상 토요일과 일요일에 연중 계속 근로를 하여야 하는 경우에는 사용부서의 장이 휴일을 따로 정할 수 있다.

제26조(연차유급휴가) ① 사용부서의 장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

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

③ 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간을 말한다)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제2항을 적용하지 아니한다.

④ 연차 유급휴가는 반일 단위 또는 시간 단위(외출·지각·조퇴)로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.

⑤ 사용부서의 장은 근로자로부터 연차유급휴가원의 제출이 있을 때

에는 업무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

**제27조(경조사휴가)** 근로자는 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 「예천군 공무원근로자 관리 규정」 제35조를 준용하여 경조사 휴가를 얻을 수 있으며 실제 사용한 날에 대하여는 유급으로 한다. 단, 근로계약기간이 3개월 미만이거나 실제 예정 근무일수가 30일 미만인 자는 무급으로 한다.

**제28조(출산전·후 휴가 등)** 근로자의 출산전·후 휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」에 따른다.

**제29조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 산입한다.

**제30조(휴가의 허가)** 이 규정이 정한 휴가를 얻고자 하는 사람은 미리 사용부서 장의 허가를 얻어야 한다.

**제31조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과하여 사용한 휴가는 결근으로 한다.

**제32조(병가)** ① 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일(기간 중 휴일을 포함한다)의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우
2. 전염병에 걸려 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

② 사용부서의 장은 업무상 사유에 따른 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 연 90일(기간 중 휴일을 포함한다)의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 연속 3일 이상일 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 제1항에 따른 병가일수는 근로자의 연차유급일수에서 공제하고 연차유급일수를 초과하는 병가일수에 대해서는 급여를 지급하지 아니한다.

⑤ 제2항에 의한 병가는 무급으로 한다.

**제33조(공가)** 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」 등 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환되는 경우

3. 「산업안전보건법」 제129조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받는 경우
4. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
5. 천재지변, 교통차단 등 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 경우
6. 그 밖에 사용부서의 장이 필요하다고 판단되는 경우

## 제4장 근로계약의 해지

**제34조(근로계약의 해지 등)** 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 근로계약을 해지할 수 있다. 이 경우 계약의 해지는 계약해지의 사유와 시기를 명시하여 서면으로 통보하여야 한다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 근무성적, 복무상황이 매우 불량하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우
3. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
4. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 손상한 경우
5. 담당업무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
6. 업무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당업무를 수행할 수 없게 된 경우

7. 형사사건으로 기소된 경우

8. 그 밖에 제1호부터 제7호까지에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

**제35조(해고 통지)** ① 사용부서의 장은 3개월 이상 계속 근무한 근로자와 계약을 해지하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 근로자에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 30일 전에 계약해지의 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

**제36조(손해배상)** 사용부서의 장은 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우에는 해당 근로자에게 그 손해액을 배상하도록 할 수 있다.

## 제5장 표창 및 징계

**제37조(표창)** 사용부서의 장은 업무개선을 통하여 군정발전에 기여하고 성실한 업무수행으로 다른 사람의 모범이 되는 근로자에게 「예천군 포상 조례」에 따라 포상을 추천할 수 있다.

**제38조(징계사유)** ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계할 수 있다.



1. 관리·감독자의 정당한 직무상의 명령을 위반하였을 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 야기 시키거나 중대한 손해를 초래한 경우
3. 각종 규정을 위반하였거나 그 밖에 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
4. 담당업무상의 의무를 위반하거나 그 업무를 태만히 하였을 경우
5. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 경우
6. 직무상 비밀을 누설하여 불이익을 초래한 경우
7. 폭언·폭행, 업무방해, 음주운전, 성폭력, 성희롱 등 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 경우
8. 그 밖에 제1호부터 제7호까지에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단되는 경우

**제39조(징계의 종류 및 효력)** 근로자에 대한 징계는 다음 각 호와 같이 견책, 감봉, 정직, 해고로 구분한다.

1. 견책은 이전의 잘못에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 시행하되, 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직은 1회에 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 무급으로 출근을 정지한다.

4. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제40조(징계절차 등) 이 규정에서 정하지 아니한 징계에 관한 사항에 대하여는 「예천군 공무원근로자 관리 규정」을 따른다.

## 제6장 임금

제41조(임금) ① 근로자에 대한 임금은 예산부서에서 정한 기준단가로 지급하여야 한다.

② 임금은 예산의 범위에서 계약 당시 정해진 날짜에 지급하여야 한다. 다만, 사용부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우 지급일을 변경할 수 있다.

③ 사용부서의 장은 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 별지 제11호 서식의 급여지급명세서를 작성하여 교부하여야 한다.

제42조(연장·야간 및 휴일근로) 사용부서의 장은 근로자가 제19조에서 규정한 근로시간을 초과하여 근무하거나 야간(22:00부터 다음 날 06:00 까지)또는 휴일에 근무한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 임금을 지급한다.

## 제7장 교육 훈련 및 성희롱의 예방

**제43조(교육훈련)** 사용부서의 장은 근로자의 직무교육 및 안전·보건 교육과 그 밖의 업무상 필요한 교육을 실시하여야 한다.

**제44조(성희롱의 예방)** ① 사용부서의 장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 실시한다.

② 성희롱 예방교육의 내용, 방법 등 성희롱 방지 조치에 관한 사항은 「양성평등기본법」을 따른다.

③ 사용부서의 장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 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 해서는 아니 된다.

## 제8장 직장 내 괴롭힘 예방

**제45조(직장 내 괴롭힘의 금지)** 누구든지 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.

**제46조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용부서의 장에게 신고할 수 있다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시해야 한다.

③ 사용부서의 장은 제2항에 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 피해근로자등에게 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 해서는 아니 된다.

④ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인되었을 때에는 피해근로자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 한다.

⑤ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인되었을 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 해야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 징계 등의 조치를 취하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

## 제9장 안전·보건 및 재해보상

**제47조(안전·보건)** ① 사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 근로자의 안전·보건에 관해서는 「예천군 안전보건관리 규정」을 준용한다.

**제48조(재해보상)** 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 보상한다.

**제49조(다른 손해배상과의 관계)** 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유에 대하여 민법, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 군은 보상책임을 면한다.

**제50조(업무외의 재해)** 군은 업무 외의 재해에 대해서는 이 장에 규정한 보상 책임을 부담하지 아니한다.

## 제10장 보칙

**제51조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 및 그 밖에 관계법령을 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 전에 「예천군 공무직근로자 관리 규정」에 따라 채용된 기간제근로자는 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) 이 규정 시행에 따라 「예천군 공무직근로자 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

1. 제1조 중 “공무직근로자(1년 이상 기간제근로자를 포함한다)”를 “공무직근로자”로 한다.
2. 제2조제1호 중 “공무직근로자(기간제근로자를 포함한다. 이하“근로자”라 한다)를 “공무직근로자(이하“근로자”라 한다)로 한다.
3. 제53조제1항 중 “근로자의 정년은 60세로 한다. 단 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항에 해당하는 경우에는 이를 적용하지 아니한다.”를 “근로자의 정년은 60세로 한다.”로 한다.
4. 제2조제2호, 제3조제2항제2호 및 제4조제3항을 각각 삭제한다.

■ 예천군 기간제 및 단시간근로자 관리 규정 [별지 제1호서식]

## 기간제(단시간)근로자 채용계획서

|                                      |                                                                                                              |                                     |                                                                                            |               |                                                                                            |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사 업 명                                | ※ 예산서 상의 사업명을 기재                                                                                             |                                     |                                                                                            |               |                                                                                            |
| 채용부서<br>(인력현황)                       | ◦ 공무원 : 정원 0명, 현원 0명(휴직 0, 미충원 0)<br>◦ 공무원직 : 정원 0명, 현원 0명(휴직 0, 미충원 0)<br>- 현장근무 0명(농기계운전 0, 농사보조0), 행정보조 0 |                                     |                                                                                            |               |                                                                                            |
| 사업개요                                 | ◦ 채용목적<br>◦ 요구예산<br>◦ 작 업 량<br>◦ 채용기간<br>◦ 채용인력<br>◦ 채용인력 산출기준 : 연간 00명                                      |                                     |                                                                                            |               |                                                                                            |
| 사업내역                                 | 예 산 액                                                                                                        | 총0,000천원(국비 0,000 도비 0,000 군비0,000) |                                                                                            |               |                                                                                            |
|                                      | 채용인원                                                                                                         | ※ 총 사역일수를 산정                        |                                                                                            |               |                                                                                            |
|                                      | 채용기간                                                                                                         | ※ 실제 근로자의 계약 체결기간(체결예정기간)           |                                                                                            |               |                                                                                            |
| 전년대비                                 | 인력분야                                                                                                         | 연인원 00명 증가                          |                                                                                            |               |                                                                                            |
| 증감내역                                 | 예산분야                                                                                                         | 증 000천원                             |                                                                                            |               |                                                                                            |
| 채용사유                                 | ①현재, 정규직(공무직포함)만으로 사업추진이 불가능한 사유?<br>②전년대비 인력감축이 불가능한 사유?<br>③민간(시장상황)과 비교할 경우 사업내용에 따른 인력산출은 적정한가?          |                                     |                                                                                            |               |                                                                                            |
| 단시간근로<br>자<br>가능여부                   | <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부<br><input type="checkbox"/> 가능인원( 명)                   | 고령자<br>가능여부                         | <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부<br><input type="checkbox"/> 가능인원( 명) | 경증장애인<br>가능여부 | <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부<br><input type="checkbox"/> 가능인원( 명) |
| 담당자                                  | ○○ ○급 ○○○<br>(전화 ○○○○)                                                                                       | 팀 장                                 | ○○ ○급 ○○○<br>(전화 ○○○○)                                                                     | 과 장           | ○○ ○급 ○○○<br>(전화 ○○○○)                                                                     |
| 작 성 자(담당자) : (인)<br>확 인 자(부서장) : (인) |                                                                                                              |                                     |                                                                                            |               |                                                                                            |



## 표준근로계약서(안)

예천군수(이하 “사용자”이라 함)와 (이하 “근로자”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

### <근로자 인적사항>

| 성명       | 성별 | 주민등록번호 | 주소 |      |
|----------|----|--------|----|------|
|          |    |        |    |      |
| 연락처(휴대폰) |    | 사용부서   | 직종 | 업무내용 |
|          |    |        |    |      |

1. 근로계약기간:      년      월      일부터      년      월      일까지

2. 근무장소: (부서)

3. 직      종 :      (업무내용 :      )

4. 근로시간

① 근로시간 : 매주 월요일부터 금요일 09시부터 18시까지 근무 (주휴일 : 매주      요일)

② 휴게시간 : 12시부터 13시까지 1시간(근로시간에 포함되지 않음)

③ 추가근로 : 사용부서의 장은 업무상 필요시 근로자의 동의를 얻어 연장·야간·휴일근로 등 시간외 근로를 하게 할 수 있다.

※ 사용부서의 장과 근로자가 합의하여 변경조정 가능

5. 휴일 및 휴가

① 유급휴일: 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 “근로자의 날”

② 당해 주간 근무일을 만근한 근로자에게 1주일에 1회 부여한 “주휴일”

③ 그 밖의 휴가는 「예천군 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」에서 정하는 바에 따른다.

6. 임금

① 월(일, 시)급 :      원

② 기타수당: 있음 (      ),      없음 (      ) ※있을 경우, 별도 기재 요망

④ 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금 (계좌번호 : )

☐ 고용보험    ☐ 산재보험    ☐ 국민연금    ☐ 건강보험

9. 상기 사항 외 「근로기준법」 제93조에 관한 사항은 「예천군 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」을 적용한다.

① “근로자”는 “사용자”가 지정한 관리자의 정당한 직무지시를 성실하게 이행하여야 한다.

③ 이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령 및 통상 관례에 따른다.

일  
일  
년

대표자 : (서명 또는 인)

- 82 -

주민등록번호 :

성 명 :

(서명 또는 인)

## 근로계약 계약조건 확인서

### 1. 인적사항

○ 성명:

○ 주소:

### 2. 상기 본인은 기간제(단시간)근로계약을 체결함에 있어서 다음 사실을 확인하고 서명 날인합니다.

가. 상기 본인은 (기관·부서명)에서 취업하여 월급 등 모든 형태의 급여를 받은 기간은 다음과 같음을 확인합니다.

| 기 간 | 부서 | 업 무 | 채용방법 |
|-----|----|-----|------|
|     |    |     |      |
|     |    |     |      |

나. 상기 본인은 금번 근로계약에서 위 이전의 취업과는 전혀 무관하게 사직 후 새로이 채용된 사실을 사용자와 본인이 서로 인지하고 채용된 사실을 확인합니다. 본인이 위 이전 취업기간에 대하여 계속 근로를 주장하지 아니한다는 사실을 사용자도 인지하였음을 확인합니다.

다. 상기 본인은 이 계약이 기간의 정함이 있는 계약이라는 점을 부서 관리자로부터 고지받고 인지하였음을 확인합니다.

라. 상기 본인은 계약기간이 종료된 다음에는 계약이 계속 연장된다는 어떠한 언급이나 교육 등을 받은 사실이 없으며 따라서 계약에 대한 갱신의 기대가 없었음을 확인합니다.

마. 상기 본인은 이 계약이 위와 같음과 다시 계약을 하는 경우에도 2년을 초과하지 아니하므로 계약만료 후에 기간이 정함이 없는 근로계약이라는 점을 주장할 법률적 근거가 없고 주장하지 아니할 것을 확인하여 이와 같이 신뢰에 따라 계약기간을 갱신 또는 계약이 성립되었음을 확인합니다.

년 월 일

확인자 근로자 성명 (인)

○○○○ 귀하

## 결격사유 부존재 확인서

본인은 ○○○(기관·부서명)의 ○○○○(담당업무명) 채용에 앞서 다음과 같은 결격사유가 없음을 확인합니다.

### 「예천군 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」

제12조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 않은 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 지나지 않은 사람
5. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 공공기관 징계에 따라 해고나 이에 준하는 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 않은 사람
8. 채용 시 허위로 서류를 제출한 사람
9. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

이후 위와 같은 결격사유가 있음에도 사전에 알리지 않은 것으로 문제 발생 시 모든 책임을 본인 이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

확 인 자:

(서명 또는 인)

○○○○ 귀하

## 서 약 서

본인은 ○○○(기관·부서명) 기간제(단시간)근로자로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설해서는 안 된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. (기관·부서명) 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자: (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

## 기간제(단시간)근로자 명부

|                                           |           |                    |  |         |  |
|-------------------------------------------|-----------|--------------------|--|---------|--|
| 인적사항                                      | 성 명       |                    |  | 성 별     |  |
|                                           | 생년월일      |                    |  |         |  |
|                                           | 주 소       |                    |  |         |  |
|                                           | 연 락 처     | 자 택                |  | 휴대폰     |  |
|                                           |           | 근무지                |  | 이메일     |  |
| 근로계약<br>내 용                               | 사 용 부 서   |                    |  |         |  |
|                                           | 담 당 업 무   |                    |  |         |  |
|                                           | 계 약 기 간   | 년 월 일 ~ 년 월 일( 일간) |  |         |  |
|                                           | 일 일 단 가   |                    |  |         |  |
| 해고·퇴직 등                                   | 년 월 일     |                    |  | 사 유     |  |
| 경 력 사 항<br>[예천군 기간제<br>(단시간) 근로자<br>근무경력] | 기간(부터~까지) | 근 무 부 서            |  | 담 당 업 무 |  |
|                                           |           |                    |  |         |  |
|                                           |           |                    |  |         |  |
|                                           |           |                    |  |         |  |
| 변 동 사 항                                   | 근로계약 종료   |                    |  |         |  |
|                                           | 근로계약 해지   |                    |  |         |  |
|                                           | 근로계약 갱신   |                    |  |         |  |
|                                           | 기타사항      |                    |  |         |  |



## ■ 예천군 기간제 및 단시간근로자 관리 규정 [별지 제7호서식]

## 근무상황부

☐ 부서명 :

직 종 :

성명 :

[illegible]

※ 종별 : 연차, 외출, 조퇴, 출장, 결근 등

## 일 일 근 무 상 황 부

○ 성 명 :

○ 근무기간 :

○ 부 서 명 :

(      년      월 )

| 요 일             | 일    | 월      | 화 | 수    | 목 | 금   | 토     |
|-----------------|------|--------|---|------|---|-----|-------|
| 근무일             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무자<br>서명 또는 날인 |      |        |   |      |   |     |       |
| 확 인             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무일             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무자<br>서명 또는 날인 |      |        |   |      |   |     |       |
| 확 인             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무일             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무자<br>서명 또는 날인 |      |        |   |      |   |     |       |
| 확 인             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무일             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무자<br>서명 또는 날인 |      |        |   |      |   |     |       |
| 확 인             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무일             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무자<br>서명 또는 날인 |      |        |   |      |   |     |       |
| 확 인             |      |        |   |      |   |     |       |
| 근무일수            | 주차일수 | 1일 지급액 |   | 총지급액 |   | 공제액 | 실 지급액 |
|                 |      |        |   |      |   |     |       |

시 간 외 근 무 기 록 부

○ 부서명 :

○ 성 명 :

|        |     |     |     |
|--------|-----|-----|-----|
| 결<br>재 | 담당자 | 팀 장 | 과 장 |
|        |     |     |     |

| 날 짜 | 구 분 | 근무시간         | 근무내용<br>(구체적으로 작성) | 비 고 |
|-----|-----|--------------|--------------------|-----|
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |
|     |     | : 부터<br>: 까지 |                    |     |

## 재 직(경 력) 증 명 서

|                                                     |                  |                                                                                                                                                                    |        |       |
|-----------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| 인적사항                                                | 성 명              |                                                                                                                                                                    | 생년월일   |       |
|                                                     | 주 소              |                                                                                                                                                                    |        |       |
| 근무사항                                                | 사 용              |                                                                                                                                                                    |        |       |
|                                                     | 직명               |                                                                                                                                                                    |        |       |
|                                                     | 재직기간             | <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div> <div>부터</div> <div>까지</div> </div> <div>(총 개월)</div> |        |       |
| 용도                                                  | (타 용도로 사용할 수 없음) |                                                                                                                                                                    |        |       |
| 위와 같이 재직(경력)을 증명합니다.                                |                  |                                                                                                                                                                    | 확<br>인 | 담당자 : |
|                                                     |                  |                                                                                                                                                                    |        | 부 서 : |
|                                                     |                  |                                                                                                                                                                    |        | 연락처 : |
| <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> |                  |                                                                                                                                                                    |        |       |
| 예 천 군 수 (인)                                         |                  |                                                                                                                                                                    |        |       |

# 급 여 지 급 명 세 서

년 월분

|     |  |
|-----|--|
| 소 속 |  |
| 성 명 |  |
| 사업명 |  |
| 직 위 |  |

## 1. 지 급 액

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| 지급 합계 | 공제 합계 | 실 수령액 |
|       |       |       |

## 2. 지급내역

| 지 급 항 목 |           | 공 제 항 목 |  |
|---------|-----------|---------|--|
|         |           |         |  |
|         |           |         |  |
|         |           |         |  |
|         |           |         |  |
|         |           |         |  |
|         |           |         |  |
|         |           |         |  |
|         |           |         |  |
| 단가:     | 원 / 근무일수: | 일       |  |
| 수당 계    |           | 공제 계    |  |

위와 같이 지급하였음을 확인합니다.

년 월 일

예 천 군 수

## ◇제정이유

기간제 및 단시간근로자의 적용범위를 명확히 하고 채용·복무·임금 등에 관한 전반사항을 규정하여 근로자를 체계적이고 효율적으로 관리하고자 함.

## ◇주요내용

### 가. 근로자 채용계획 및 사전심사(안 제4조 ~ 제5조)

- 채용부서에서 채용 계획 수립 후 관리부서에 사전심사 제출
- 관리부서는 예산부서와 협의하여 채용 승인 여부 결정

### 나. 차별적 처우 금지 등에 관한 사항(안 제7조 ~ 제8조)

- 근로자의 차별적 처우에 대한 신속한 해결을 위해 고충처리담당자 지정 및 운영

### 다. 근로자 채용 절차 및 근로계약 체결 규정(안 제9조 ~ 제13조)

- 지역일자리 창출, 지역경제 활성화를 위해 지역근로자 우선 채용
- 업무내용, 채용조건, 채용자격, 채용기간 등 7일 이상 공고
- 근로자 채용 시 서면으로 근로계약 체결

### 라. 복무 상황 관리 체계화(안 제17조 ~ 제33조)

- 근로시간, 연장근로, 휴일, 경조사휴가, 병가 등을 규정
- 일일근무상황부 및 시간외근무 기록부 기록·관리

### 마. 표창과 징계에 관한 사항(안 제37조 ~ 제40조)

- 성실한 업무수행 근로자에 대해 「예천군 포상조례」에 따라 포상
- 정당한 직무상의 명령 등 업무상 징계사유 발생 시 징계 가능

### 바. 급여지급명세서 작성 및 교부 의무화(안 제41조)

### 사. 직장 내 성희롱 및 괴롭힘 예방에 관한 사항(안 제43조 ~ 제 46조)

- 직장 내 성희롱 예방 교육 및 직장 내 괴롭힘 확인 조사 실시
- 가해자 징계 및 피해자 보호 조치