「경기도 공무직원 등 운영 규정」

소관부서 :노동국 노동정책과
(제정) 2007-10-15 훈령 제 1367호
(일부개정) 2008-02-28 훈령 제 1378호
(일부개정) 2009-03-10 훈령 제 1391호
(일부개정) 2009-12-31 훈령 제 1401호
(일부개정) 2012-06-28 훈령 제 1429호 (경기도 훈령 용어 등 일괄정비 규정)
(일부개정) 2012-11-05 훈령 제 1434호
(일부개정) 2012-12-26 훈령 제 1438호
(일부개정) 2013-07-01 훈령 제 1452호
(일부개정) 2013-12-06 훈령 제 1457호
(일부개정) 2014-06-30 훈령 제 1467호
(일부개정) 2014-12-31 훈령 제 1473호
(일부개정) 2015-06-15 훈령 제 1482호
(일부개정) 2016-08-16 훈령 제 1499호
(일부개정) 2017-02-07 훈령 제 1502호 (제명개정)
(일부개정) 2018-10-18 훈령 제 1517호
(일부개정) 2018-12-31 훈령 제 1518호
(일부개정) 2019-04-29 훈령 제 1523호 (제명개정)
(일부개정) 2020-01-10 훈령 제 1539호
(일부개정) 2020-11-02 훈령 제 1550호 (제명개정)
(전부개정) 2021-04-08 훈령 제 1556호
(일부개정) 2021-12-13 훈령 제 1561호
(일부개정) 2022-03-11 훈령 제 1565호
(일부개정) 2022-09-13 훈령 제 1569호
(일부개정) 2022-12-20 훈령 제 1572호
(일부개정) 2023-08-28 훈령 제 1578호
(일부개정) 2023-12-28 훈령 제 1581호
(일부개정) 2024-04-08 훈령 제 1586호
(일부개정) 2024-08-21 훈령 제 1592호
(일부개정) 2024-12-30 훈령 제 1593호
(일부개정) 2025-04-04 훈령 제 1597호
(일부개정) 2025-10-31 훈령 제 1603호
(일부개정) 2025-12-31 훈령 제 1606호

1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 경기도 본청·직속기관·출장소·사업소·의회사무처 · 합의제행정기관에서 근무하는 공무직원, 기간제근로자 및 청원산림보호직원에 대한 합리적이고 효율적인 인력운영을 위하여 채용, 근로조건, 복무, 보수 등에 관한 사항의 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.8.28.>

제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무직원”이란 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」 상 공무원이 아닌 민간인으로서 경기도(이하 “도”라 한다)에서 상시·지속적 업무에 종사하며 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람(청원산림보호직원을 제외한다)을 말한다.

2. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “기간제법”이라 한다) 제2조제1호에 따라 도와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.

3. “청원산림보호직원”이란「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 따라 채용되어 산림의 피해 방지와 보호 · 육성 업무를 담당하는 사람을 말한다.

4. “단시간근로자”란 1주 동안의 소정근로시간이 도에서 같은 종류의 업무에 종사하는 공무직원의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 공무직원을 말한다. <개정 2025.10.31.>

5. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

6. “채용”이란 도의 본청 · 직속기관 · 출장소 · 사업소 · 합의제행정기관(이하 “본청 등”이라 한다) 및 의회사무처에서 보수를 받는 근로계약을 체결하는 행위를 말한다. <개정 2023.8.28., 2025.10.31.>

6의2. “채용 비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단을 합격 또는 불합격시키기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 그 밖의 채용 방법 및 절차 등에 관한 법령, 내부 규정 및 공고 사항을 위배하여 업무 처리함으로써 채용의 공정성을 훼손하거나 채용 기관의 내외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요 · 지시 · 청탁하는 것을 말한다. [신설 2023.8.28.]

6의3. “부정합격자”란 제6호의2의 채용비리로 인한 합격자이거나 채용시험에서 부정한 행위 등을 하여 합격한 자를 말한다. [신설 2023.8.28.]

7. “총괄부서”란 도 공무직원 및 기간제근로자 관련 업무를 총괄하는 노동정책과를 말한다. [전문개정 2025.10.31.]

8. “회계부서”란 공무직원의 보수 지급을 총괄하여 담당하는 부서로 본청 등은 회계과, 소방기관은 회계장비담당관, 의회사무처는 총무과를 말하며, 국비보조사업 및 기간제근로자의 경우에는 관리부서를 포함한다. [전문개정 2025.10.31.]

9. “인사운영부서”란 관리부서를 관리 · 감독하는 부서로 본청 등은 노동정책과, 소방기관은 인사담당관, 의회사무처는 총무과를 말한다. [전문개정 2025.10.31.]

10. “예산부서”란 본청의 담당관을 말한다.
11. “관리부서”란 공무직원 및 기간제근로자의 업무와 복무 관리를 담당하는 부서로 본청 등 및 의회사무처의 각 부서를 말한다. [전문개정 2025.10.31.]
11의2. “채용시험담당부서”란 공무직원 채용 시험을 담당하는 부서로 본청 등 및 의회사무처는 인사과, 소방기관은 인사담당관을 말하며, 기간제근로자의 경우에는 관리부서를 말한다. [전문개정 2025.10.31.]
12. “감사관”이란 경기도감사위원회, 소방재난본부의 소방감사과, 북부소방재난본부·소방학교·소방서의 감사부서를 말한다. <개정 2022.9.13., 2024.12.30.>
13. “보수”란 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
14. “봉급”이란 직군별로 공무직원의 재직기간에 따라 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
15. “수당”이란 직무의 위험성과 전문성의 정도 및 공무직원의 근무실적 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
16. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
17. “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
18. “대체인력”이란 휴직 · 파견 등에 의한 결원 발생 등의 사유로 업무를 대행하는 인력으로서 별도 정원을 활용한 충원 또는 별도 정원 충원 없이 대체인력뱅크를 통하여 채용되는 자를 말한다. [신설 2023.8.28.]
19. “대체인력뱅크”란 결원이 예상되는 직위의 업무 대행을 위해 업무 성격에 따라 적합한 인력을 대체인력뱅크 관리시스템을 통해 사전에 확보한 인력풀을 말한다. [신설 2023.8.28.]
20.“대체인력뱅크 관리시스템”이란 고용노동부에서 주관하는 대체인력 선발 · 관리 · 검색 등에 사용되는 시스템을 말한다. [신설 2023.8.28.]
21. “소방기관”이란 소방재난본부, 북부소방재난본부, 경기도소방학교, 소방서, 경기도119특수대응단, 경기도북부119특수대응단, 경기도국민안전체험관을 말한다. [신설 2025.10.31.]
제3조(적용범위 등)
① 이 규정의 적용을 받는 사람은 다음과 같다.
1. 공무직원
2. 기간제근로자
3. 청원산림보호직원
② 공무직원 및 기간제근로자의 근로와 복무에 관하여 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.
③ 청원산림보호직원의 경우에는 제6조 및 제7조를 제외하고는 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」, 「경기도 청원산림보호직원 관리 규정」 등 관계법령을 적용한다. <개정 2025.10.31.>
④ 공무직원 및 기간제근로자 중 「근로기준법」 제63조제3호에 해당하는 경우에는 제28조, 제29조 및 제33조(제2항은 제외한다)의 규정은 적용하지 아니한다. [신설 2022.3.11.]

제2장 공무직원

제1절 직종의 구분 및 고용기준

제4조(직군·직종의 구분)

① 공무직원의 직군은 가직군, 나직군, 다직군으로 구분한다.

② 제1항에 따른 각 직군별 직종은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 가직군: 사무보조원, 시설관리보조원, 조리사, 영양사, 종자생산원, 경비원, 청소원, 통신관리보조원, 영상관리보조원, 도로보수원, 상담사

2. 나직군: 실험보조원, 영상관리원, 환경단속원, 차량운행제한단속원, 야생동물구조원, 운전원, 통신관리원, 전산관리원

3. 다직군: 산림조사원, 재무보조원, 조경관리원, 수질오염총량관리원, 설비관리원, 선임통신관리원, 선임영상관리원

제5조(고용기준)

① 관리부서의 장은 상시·지속적 업무로 명백히 예상되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무의 경우에는 공무직원을 고용할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

1. 관리직·서비스직 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 사무

2. 업무성격상 일정 자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 사무

3. 삭제 <2025.10.31.>

② 총괄부서는 필요한 경우, 단시간근로자로 정원을 배정할 수 있다. [전문개정 2025.10.31.]

제2절 정원의 승인 및 관리

제6조(정원의 총수)

도 공무직원 및 청원산림보호직의 총 정원과 관리부서에 두는 정원의 배정은 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)가 정한다. <개정 2025.10.31.>

제7조(정원의 관리)

① 총괄부서의 장은 공무직원의 업무의 성질과 양 등에 따라 관리부서별로 정원을 적정하게 관리하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

② 관리부서의 장은 공무직원의 정원을 새로 책정하려는 때에는 별지 제1호서식의 정원책정 요구서를 작성하여 매년 6월 30일까지 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 제출할 수 있다. <개정 2025.4.4., 2025.10.31.>

③ 총괄부서의 장은 관리부서의 장으로부터 정원책정 요구서를 접수한 때에는 근무내용, 채용의 필요성, 인원, 업무량, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」(이하“장애인고용법”이라 한다) 제79조에 따른 의무고용률 등을 종합적으로 검토하여 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식의 정원책정 통보서에 따라 인사운영부서, 채용시험담당부서, 예산부서, 회계부서 및 관리부서의 장에 통보하여야 한다. 이 경우 장애인고용법 제79조에 따른 의무고용률의 준수를 위하여 미리 장애인 의무 고용률 업무를 담당하는 부서와 협의하여야 한다. <개정 2025.10.31.> [후단개정 2025.10.31.]

④ 회계부서의 장은 제3항의 정원책정 결과에 따라 예산부서에 예산편성을 요구하고, 예산부

서는 총괄부서에서 책정한 정원의 범위에서 임금 및 퇴직금 등의 지급에 필요한 예산을 편성하여야 한다. 다만, 소방기관을 제외한 본청 등의 퇴직금은 인사운영부서에서 예산부서로 요구한다. <개정 2025.10.31.> [단서신설 2025.10.31.]

제8조(정원내역 등 관리)

총괄부서는 정원책정 승인내역을 관리하고, 인사운영부서에서 관리하는 공무직원 인력관리내역 및 인사기록카드를 취합하여 전자적으로 관리하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

제3절 채용 · 인사관리 <개정 2023.8.28., 2023.12.28.>

제9조(채용)

① 공무직원 채용시험담당부서는 채용과정 전반을 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

② 관리부서에서 공무직원의 채용이 필요한 경우에는 채용인원, 업무내용, 근로조건, 채용자격 및 조건, 시험방법 등을 포함한 채용계획을 수립하여 인사운영부서에 제출해야 하며, 인사운영부서는 제9조의2에 따른 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)의 심의 · 의결을 거쳐 채용계획을 확정한 후 채용시험담당부서에 채용을 의뢰한다. 이 경우 청소원, 경비원, 조리사 등 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」(이하“고령자고용법”이라 한다) 제15조제1항에 따라 고용노동부장관이 고시한 준고령자·고령자 우선고용직종인 것을 표시하여야 한다. <개정 2023.8.28., 2023.12.28., 2024.4.8., 2025.10.31.>

③ 제2항에도 불구하고 신속한 충원 등 불가피한 사정이 있는 경우, 각 채용시험담당부서는 관리부서의 채용계획을 받아 인사운영부서와 미리 협의하여 채용할 수 있다. 다만, 본청 등의 경우에도 직속기관(소방기관은 제외한다)·출장소·사업소·합의제행정기관의 공무직원은 기관별 인사담당부서에서 채용하고, 북부청 소속 관리부서의 경우에는 행정관리담당관에서 채용한다. <개정 2024.4.8., 2025.10.31.> [단서신설 2025.10.31.]

④ 인사운영부서 및 채용시험담당부서는 공무직원 채용 시 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 하며, 고령자고용법 제15조제1항에 따라 고용노동부장관이 고시한 준고령자·고령자 우선고용직종에 대해서는 정년이 지난 퇴직자가 계속근무를 원하는 경우 업무수행능력, 건강상태, 그 동안의 근무실적 등을 고려하여 기간제근로자로 다시 채용할 수 있다. [제7항에서 이동 <2023.8.28.>] <개정 2023.8.28., 2025.10.31.>

⑤ 채용시험담당부서는 채용대상자 선정 후 채용결과를 해당 총괄부서, 인사운영부서 및 관리부서에 통보하고, 관리부서는 제11조에 따라 공무직원의 근로계약 체결을 완료한 후 인사운영부서에 계약관련 서류 등을 제출하여야 한다. [제8항에서 이동 <2023.8.28.>] <개정 2023.8.28., 2025.10.31.>

⑥ 삭제 <2023.8.28.>

제9조의2(인사위원회)

① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 총괄부서에 인사위원회를 두되, 소방기관 및 의회사무처 소속 공무직원의 제1호 및 제3호(소방기관 및 의회사무처 내 전보 등에 한한다)에 해당하는 사항을 심의하기 위하여 각 인사운영부서에 인사위원회를 둔다. [단서삭제

2023.12.28.] <개정 2025.10.31.>
1. 공무직원 등의 채용계획의 적정성에 관한 사항
2. 기간제근로자의 공무직원으로의 전환에 관한 사항
3. 전보 등 공정하고 효율적인 인사운영에 관한 사항 [신설 2023.12.28.]

4. 그 밖에 위원장이 중요하다고 인정하는 채용, 인사에 관한 사항 [제3호에서 이동 <2023.12.28.>] <개정 2023.12.28.>
② 제1항에도 불구하고 '공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안'에 따라 해당 업무 기간제근로자의 채용에 대하여 사전에 심사한 경우 해당 채용 계획의 적정성에 관하여는 인사위원회의 심의·의결을 거치지 아니한다. <개정 2023.12.28.>
[본조신설 2023.8.28.]
[제목개정 2023.12.28.]
제9조의3(인사위원회의의 구성)
① 인사위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다. <개정 2023.12.28.>
② 위원장은 공무직원의 인사운영 업무를 담당하는 국장급 공무원이 되고, 부위원장은 인사운영 업무를 담당하는 부서의 장이 된다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다. [전문개정 2023.12.28.] <개정 2025.10.31.>
③ 위원장은 제9조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우 인사위원회 회의 개최 전에 인사운영업무 경력이 있는 팀장급 공무원과 외부위원을 위원으로 임명하거나 위촉한다. [전문개정 2023.12.28.] <개정 2025.10.31.>
④ 인사위원회에는 간사 1인을 두되, 위원회의 원활한 운영을 위하여 공무직원의 인사운영업무를 담당하는 부서의 담당 팀장을 간사로 둔다. <개정 2023.12.28., 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
[제목개정 2023.12.28.]
제9조의4(인사위원회의 외부위원 포함에 관한 사항)
① 삭제 <2023.12.28.>
② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 인사위원회 위원장이 위촉한다. <개정 2023.12.28.>
1.「고등교육법」제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
3. 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 위원으로 적합하다고 인정되는 사람 <개정 2023.12.28.>
4. 그 밖에 채용 및 인사분야의 특수성 등을 반영하여 위원으로 적합하다고 인정되는 사람 <개정 2023.12.28.>

③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당 · 여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
[본조신설 2023.8.28.]
[제목개정 2023.12.28.]
제9조의5(인사위원의 제척 · 기피 · 회피)
① 위원이 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다. <개정 2023.12.28.>
② 심의사항 안건의 당사자는 위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 인사위원회는 의결로 이를 결정한다. <개정 2023.12.28.>
③ 위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의 · 의결에서 회피하여야 한다. <개정 2023.12.28.>
[본조신설 2023.8.28.]
[제목개정 2023.12.28.]
제9조의6(인사위원회의 소집 및 운영)
① 인사위원회의 회의는 심의 · 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다. <개정 2023.12.28.>
② 위원장이 제1항의 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 위원에게 통지한다. <개정 2023.12.28.>
③ 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2023.12.28.>
④ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
⑤ 위원회를 개최하는 경우에는 회의일시, 장소, 참석자, 회의 주요내용 등이 포함된 회의록을 작성하여야 하고, 위원장이 이를 보존한다.
⑥ 제5항에도 불구하고 부득이한 사유로 위원회의 회의 소집이 어려운 경우에는 서면심의를 할 수 있다. [신설 2023.12.28.]
⑦ 그 밖에 인사위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 별도의 내부 규정에 따른다. [제6항에서 이동 <2023.12.28.] <개정 2023.12.28.>
[본조신설 2023.8.28.]
[제목개정 2023.12.28.]
제9조의7(채용원칙)
① 공무직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.
② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우나 국가유공자 · 장애인 · 여성 · 저소득층 · 북한이탈주민 · 다문화가족 · 고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 관리부서는 인사위원회의 심의 · 의결을 거쳐 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. <개정 2023.12.28., 2025.10.31.>
③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 "「국가유

공자법」”이라 한다) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률의 규정이 있는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.
④ 채용시험담당부서는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
⑤ 채용시험담당부서는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
⑥ 총괄부서는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의8(관리부서·채용시험담당부서의 의무)
① 관리부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다. <개정 2025.10.31.>
② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.
③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.
[본조신설 2023.8.28.]
[제목개정 2025.10.31.]
제9조의9(채용절차 등)
① 채용시험담당부서는 공무직원을 채용할 때에 시험시행 계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 채용하며, 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만, 원활한 인력 수급 등의 이유로 별도의 규정이 있는 경우에는 달리 적용할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
1. 서류전형
2. 필기시험
3. 인·적성 검사
4. 실기시험(체력검정 포함)
5. 면접전형
② 제1항제4호에 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.
③ 채용시험담당부서는 인·적성 검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

[본조신설 2023.8.28.]

제9조의10(채용공고)

① 공무직원을 채용하고자 할 경우 채용시험담당부서는 도 홈페이지 등 정보통신망이나 그 밖의 방법에 의하여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 7일 이상 공고하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법
7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 관리부서가 변경하고자 하는 내용을 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 채용시험담당부서에 통보하고, 채용시험담당부서는 변경된 내용을 반영하여 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 다만, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하지 않은 변경인 경우 인사위원회 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다. <개정 2023.12.28., 2025.10.31.>

③ 채용시험담당부서는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 단축하여 운영할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하는 상황

④ 채용시험담당부서는 다음 각 호의 경우 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

1. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우
2. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
3. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우

⑤ 채용시험담당부서는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

⑥ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 채용시험담당부서가 부담할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

[본조신설 2023.8.28.]
제9조의11(시험위원 선정 등)
① 채용시험담당부서는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 기관과 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2025.10.31.>
1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 채용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람
② 채용시험담당부서는 공무직원을 채용하는 경우 각 서류 및 면접 시험위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등의 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 충족 여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의12(시험위원의 제척·회피 등)
① 채용시험담당부서는 다음 각 호에 해당하는 자를 서류 및 면접 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 없다. <개정 2025.10.31.>
1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2.제1호를 위반한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적 정보를 요구한 사실이 있는 자
3. 해당 시험을 주관하는 채용시험담당부서·관리부서의 장 및 담당자 <개정 2025.10.31.>
4. 그 밖에 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자
② 채용시험담당부서는 시험위원에게 회피의무를 안내하고 시험위원 서약서를 받아야 하며, 위원 스스로가 제1항 각호에 해당된다고 판단하는 경우, 시험위원은 채용시험담당부서에 회피 신청서를 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 시험위원은 채용시험담당부서에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한정하여 심사를 중단하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 시험위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용시험담당부서는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
⑤ 채용시험담당부서는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익

처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
⑥ 채용시험담당부서는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있은 날부터 5년간 경기도 공무직원의 채용 시험위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의13(원서접수)
① 공무직원의 시험에 응시하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이때 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.
1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 그 밖에 채용공고 시 제출을 요구한 서류
② 채용시험담당부서는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 해당 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정되는 경우에는 본인의 동의를 얻어 기재하거나 수집할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의14(서류전형)
① 서류전형은 해당 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시험시행계획으로 정한다.
③ 채용시험담당부서는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 도 홈페이지 등 통신망에 공고한다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의15(필기전형 등)
① 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.
② 필기전형 및 실기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시험시행계획으로 정한다.
③ 필기시험 및 실기시험 합격자 발표 방법은 제9조의14를 준용한다.
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의16(면접전형)
① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시험시행계획으로 정한다.
③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.
④ 채용시험담당부서는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의17(채용시험 가점 및 동점자처리기준)
① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준(별표 1)에 따른 가점을 부여한다. 다만, 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하되, 「의사상자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 「지방공무원 임용령」을 준용하여 부여한다. <개정 2025.10.31.> [단서개정 2025.10.31.]
② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 별표 1에 따른 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자, 「의사상자법」에 따른 취업지원 대상자 순으로 우선하여 합격자로 결정하여야 한다. <개정 2023.12.28., 2025.10.31.>
③ 제2항에도 불구하고 준고령자·고령자 우선 고용직종 채용의 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 「고용상 연령차별 금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」 제16조제1항에 따라 준고령자·고령자를 우선하여 합격자로 결정한다. <개정 2023.12.28.>
④ 제2항 및 제3항을 적용하였음에도 동점자가 발생하는 경우 동점자 대상으로 재면접을 실시하여 합격자를 결정한다. [전문개정 2023.12.28.]
⑤ 채용시험담당부서는 채용공고에 제1항부터 제4항까지의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의18(최종합격자 및 예비합격자 결정)
① 최종합격자 결정 기준은 별도의 시험시행계획으로 정한다.
② 채용시험담당부서는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증명자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 채용을 취소하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
③ 채용시험담당부서는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다. <개정 2025.10.31.>
④ 제3항에 따른 예비합격자의 채용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.
[본조신설 2023.8.28.]

제9조의19(채용점검위원회의 운영)
① 제한경쟁에 따른 채용방식으로 공무직원을 채용하는 경우 총괄부서는 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
② 채용점검위원회는 채용시험담당부서의 장 및 담당자를 제외한 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용시험담당부서는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용시험담당부서는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있고, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의20(채용공정성관리)
① 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.
② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위에서 열람할 수 있다.
③ 총괄부서는 매년 신규채용 된 공무직원 중 도 소속 직원의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의21(합격취소 등)
① 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다. <개정 2023.12.28.>
1. 부정한 방법으로 시험에 응시한 자
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자
3. 거짓, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자
4. 그 밖에 제2조제6호의3에 해당하는 부정합격자
② 채용공고에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 구체적으로 제시해야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 별지 제4호의2의 채용 결격사유 부존재 확인서를 제출받아야 한다. <개정 2025.4.4.>
[본조신설 2023.8.28.]

제9조의22(채용비리 피해자 구제)
① 채용비리가 발생한 경우 총괄부서는 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별표 2와 같이 진행하며, 그 밖에 구체적인 구제 방안 등은 인사위원회의 심의·의결을 통하여 확정한다. <개정 2023.12.28.>
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의23(채용 구비서류)
공무직원을 채용할 때에 갖추어야 할 서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다. <개정 2025.4.4.>
1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한정함)
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
5. 채용 결격사유 부존재 확인서 1부 <개정 2025.4.4.>
6. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한정함)
7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의24(채용서류의 보관 및 반환 등)
① 채용과 관련된 문서는「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 다만, 같은 법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.
② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전 동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.
[본조신설 2023.8.28.]
제9조의25(기간제근로자의 공무직으로의 전환)
총괄부서는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 “전환대상자라 한다”)를 「경기도 공무직원 권리보호 및 무기계약 전환 등에 관한 조례」에 따라 공무직원으로 전환할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제10조(결격사유)
다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무직원으로 채용할 수 없다.
1. 피성년후견인 [전문개정 2023.8.28.]
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지

나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 그 밖에 제1호부터 제7호까지에 준하는 사유로써 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람
제11조(근로계약)
① 관리부서는 공무직원을 채용하는 경우 별지 제3호서식의 공무직원 표준 근로계약서에 따라 서면으로 근로계약을 체결하고, 별지 제4호서식의 서약서 및 별지 제4호의2서식의 채용 결격사유 부존재 확인서를 받아야 하며, 근로계약서의 계약당사자는 도지사로 한다. <개정 2022.9.13., 2025.4.4., 2025.10.31.> [단서삭제 2025.10.31.]
② 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서에서 1부를 보관하고, 해당 공무직원에게 1부를 교부한다. <개정 2025.10.31.>
③ 관리부서는 근로계약 체결 후 공무직원의 근로계약서 사본 및 제13조제1항의 인사기록카드 등 관련 서류를 즉시 인사운영부서에 제출하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
제12조(직군 등의 변경)
① 총괄부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 효율적인 인력운영, 업무의 원활한 추진 등을 위하여 공무직원의 동의를 얻어 직군, 직종을 변경할 수 있다. <개정 2023.12.28., 2025.10.31.>
1. 공무직원 채용 당시 자격이나 면허가 필요한 직종이었던 경우
2. 가직군에서 나직군 또는 다직군으로 변경하려는 경우
3. 나직군에서 다직군으로 변경하려는 경우
② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하더라도 조직개편 등의 경우에는 공무직원의 동의를 얻어 직군, 직종을 변경할 수 있다. <개정 2023.12.28.>
③ 인사운영부서의 장은 효율적인 인력운영, 업무의 원활한 추진 등을 위하여 동일 직종 내에서 인사위원회의 심의를 거쳐 공무직원의 보직, 근무부서, 근무지역 등(이하 “보직 등”이라 한다)을 변경할 수 있다. 다만, 조직개편에 의한 전보는 인사위원회의 심의를 생략할 수 있다. [신설 2023.12.28.] <개정 2024.4.8., 2025.10.31.> [단서개정 2025.10.31.]
④ 제1항부터 제3항까지의 공무직원의 직군, 직종 등을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 변경하는 계약을 다시 체결할 수 있다. [제3항에서 이동 <2023.12.28.>] <개정 2023.12.28.>
제13조(인사기록카드의 작성·보관·관리)
① 인사운영부서는 제11조제3항에 따라 관리부서가 제출한 관련서류를 첨부하여 근로계약 체결 사항을 매월 총괄부서로 통보한다. [전문개정 2025.10.31.]
② 인사운영부서는 제1항의 인사기록카드에 공무직원의 채용·전보·포상·징계·근무성적평정 등을 기록하여 보관하되, 변동 사항이 있는 경우 변경 내용을 총괄부서로 통보한다. <개정

2025.10.31.>
③ 제2항에 따른 인사기록은 별도 인사관리정보시스템을 통하여 전자적으로 기록·관리하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
제14조(신분증)
① 도 인사과는 공무직원의 신분증 발급에 관한 사항을 관장한다. <개정 2025.10.31.>
② 관리부서는 공무직원의 신규채용·분실 등으로 신분증 발급이 필요한 경우 「국가공무원 복무규칙」을 준용하여 인사과에 신분증 발급을 요청할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
③ 공무직원이 퇴직하거나 신분증 훼손 등의 사유로 신분증을 재발급하는 때에는 기존 신분증을 반납하여야 한다.
제15조(재직·경력증명서의 발급)
인사운영부서에서는 공무직원의 재직·경력증명서의 신청이 있을 때에는 별지 제6호서식의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
제4절 복무관리 <개정 2023.12.28.>
제1관 근무성적평정
제16조(근무성적평정)
① 공무직원의 근무성적평가에 필요한 기준에 관한 사항은 총괄부서에서 수립하여 각 부서에 통보한다. <개정 2025.10.31.>
② 평정자는 공무직원이 소속된 관리부서의 장으로 하고, 확인자는 본청은 실·국장(사업소 포함), 직속기관은 원장, 출장소는 본부장, 의회사무처는 사무처장으로 한다. 다만, 기관장이 4급인 사업소의 경우에는 평정자는 소속된 담당팀장으로 하고, 확인자는 기관장으로 한다. <개정 2025.10.31.>
③ 공무직원에 대한 근무성적평가는 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 실시하여야 하며, 직전년도 12월 31일을 기준으로 연 1회 실시한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 평정 대상에서 제외할 수 있다.
④ 근무성적평정은 수, 우, 양, 가 4등급으로 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 수 20퍼센트, 우 40퍼센트, 양 30퍼센트, 가 10퍼센트로 한다. 다만 본청 등의 특성을 고려하여 필요한 경우 평가등급의 수, 평가등급별 인원 비율을 달리 정할 수 있다.
⑤ 총괄부서는 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
제2관 휴직 및 복직
제17조(휴직)
① 인사운영부서는 공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 별지 제7호서식의 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 허가할 수 있고, 허가 시 처리사항을 총괄부서, 회계부서, 관리부서로 통보하여야 한다. 다만, 제5호와 제6호는 중복 사용할 수 없다. [단서신설 2023.12.28.] <개정 2025.10.31.>

1. 부상 또는 질병으로 2개월 이상의 치료 또는 요양이 필요한 때
2. 「병역법」 그 밖의 법령에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때
3. 형사사건으로 기소되었을 때
4. 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(이하“남녀고용평등법”이라 한다) 제19조 및 같은 법 시행령 제10조에 따른 육아휴직을 신청하였을 때 <개정 2023.8.28.>
5. 남녀고용평등법 제22조의2에 따른 가족돌봄휴직을 신청하였을 때
6. 배우자 및 직계존비속의 간병이 필요한 때
7. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정된 때

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직을 신청하는 경우 관리부서는 진단서 등의 증빙서류를 포함한 휴직원을 즉시 인사운영부서에 제출하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

③ 제1항 각 호에 따른 휴직사유별 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1호: 1년 이내 [전문개정 2023.12.28.]
2. 제2호, 제3호: 의무수행기간
3. 제4호: 3년 이내
4. 제5호: 90일 이내. 다만, 남녀고용평등법 제22조의2에 따른 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함한다.
5. 제6호: 6개월 이내 [신설 2023.12.28.]
6. 제7호: 1년 이내 [제5호에서 이동 <2023.12.28.>]

제18조(휴직기간의 급여 및 근속기간)

① 제17조제1항에 따라 휴직한 공무직원에게는 원칙적으로 급여를 지급하지 아니한다.

② 공무직원이 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당 월분 통상임금은 근무한 기간에 대하여 일할계산하여 지급한다.

③ 제17조의 휴직기간은 근속기간에 포함하여 계산하지 아니한다. 다만, 법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 육아휴직 및 가족돌봄휴직의 경우는 근속기간에 포함하여 계산한다.

제19조(휴직자의 의무)

휴직자는 휴직 중에 인사운영부서의 허가 없이 다른 업무에 종사할 수 없으며, 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계를 할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

제20조(복직)

① 휴직자는 휴직 사유 종료 후 7일 이내에 별지 제8호서식의 복직원을 제출하여야 하며, 인사운영부서의 장은 복직을 명하고 처리 사항을 총괄부서, 회계부서, 관리부서로 통보하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

② 휴직자가 제1항의 기한을 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리한다.

③ 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속발생으로 근무할

수 없을 때에는 퇴직 처리한다.
④ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 경우에는 의료기관의 장 또는 의사가 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제3관 복무

제21조(성실의 의무)
공무직원은 주민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제22조(근무지 이탈금지)
공무직원은 관리부서의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무지를 이탈하지 못한다. <개정 2025.10.31.>

제23조(친절·공정의 의무)
공무직원은 공적인 일과 사사로운 일을 명백히 분별하고 주민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제24조(비밀엄수의 의무)
공무직원은 근로계약기간 중이나 계약 종료 후에도 직무상 알게 된 다음 각 호의 하나에 해당하는 사항을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다. 다만, 「개인정보 보호법」, 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항
2. 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항
3. 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 개인의 신상이나 재산에 관한 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적을 이루기 위해 비밀로써 보호할 필요가 있는 사항

제25조(청렴의 의무)
① 공무직원은 직무와 관련하여 직·간접적 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
② 공무직원은 직무상의 관계 유무와 상관없이 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 공무직원 및 공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제26조(영리업무의 겸직금지)
공무직원은 업무능률의 방해, 업무에 대한 부당한 영향, 도의 재산상의 손실 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 겸직을 할 수 없다.

제27조(겸직허가)
① 공무직원은 제26조에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 때에는 인사운영부서의 장으로부터 미리 허가를 받아야 하며, 인사운영부서는 겸직 허가 사항을 매월 총괄부서로 통보하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
② 제1항에 의한 겸직허가는 업무수행에 지장이 없는 경우로 한정한다. <개정 2025.10.31.>

제5절 근로조건

제1관 근무시간

제28조(근무시간)

① 공무직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1주당 40시간으로 한다.

② 공무직원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다. 다만, 관리부서의 장은 직종이나 계절에 따라 근무형태, 근무시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다. [단서개정 2025.10.31.]

제28조의2(유연근무)

관리부서의 장은 공무직원이 개인능력개발, 육아 등의 사유로 유연근무를 신청할 경우에는 업무상황, 필요성 등을 고려하여 유연근무를 허용할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

[본조신설 2023.12.28.]

제29조(연장·야간 및 휴일 근로)

관리부서의 장은 공무직원에게 연장·야간 및 휴일 근로(「근로기준법」 제56조에 따른 연장·야간 및 휴일 근로를 말하며, 이하 “시간외근무”라 한다)를 모두 합하여 1일에 4시간, 휴일을 포함하여 1주간에 12시간을 초과하여 근로시간을 연장하게 할 수 없다. 다만, 관리부서의 부득이한 사정으로 관리부서의 장이 공무직원의 동의를 받은 경우에는 인사운영부서와 협의하여 1주간 12시간 한도 내에서 해당 공무직원의 시간외근무의 근로시간 1일 한도를 따로 정할 수 있다. <개정 2025.10.31.> [단서개정 2025.10.31.]

제30조(근무상황관리)

① 공무직원은 근무시간이 시작되기 이전에 출근하여 출근대장 또는 복무관리시스템 등에 본인이 직접 서명 또는 등록하여야 하며, 관리부서의 장은 근무상황(연가, 병가 등) 및 연장근로를 행정정보시스템을 통하여 전자적으로 기록·관리하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

② 공무직원이 질병, 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 때에는 근무시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 서류를 붙여 허가를 신청하거나 구두 또는 유선으로 관리부서의 장의 허가를 받아야 한다. <개정 2025.10.31.>

③ 공무직원이 구두 또는 유선으로 허가를 받았을 때에는 나중에 결근사유를 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

④ 관리부서의 장의 허가를 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다. <개정 2025.10.31.>

제31조(출장, 조퇴, 외출)

① 관리부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무직원에게 출장을 명할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

② 관리부서의 장은 출장에 필요한 비용을 예산의 범위에서 「경기도 공무원 여비 조례」, 「공무원 여비 규정」 별표 1 제2호를 준용하여 지급한다. <개정 2025.10.31.>

③ 공무직원이 질병이나 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 하는 때에는 관리부서의 장의 허가를 받아야 한다. <개정 2025.10.31.>

④ 관리부서의 장의 허가를 받지 아니한 조퇴 또는 외출은 무단조퇴 또는 무단외출로 처리

한다. <개정 2025.10.31.>
제32조(공민권 등 권리행사)
① 공무직원이 근무시간 중에 선거권 등 공민권 행사, 공적으로 맡은 일을 수행할 필요가 있을 때에는 미리 관리부서의 장의 허가를 받아야 한다. <개정 2025.10.31.>
② 제1항에 따라 허가를 받은 경우에는 허가시간에 한정하여 근무시간으로 인정하며 통상임금을 지급한다.
③「공직선거법」제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일은 유급휴일로 한다.
제2관 휴일 및 휴가
제33조(유급휴일)
① 관리부서의 장은 공무직원에게 1주에 1일의 유급휴일(이하 “주휴일”이라 한다)을 주어야 하고, 주휴일은 특별히 정한 사항이 없으면 일요일로 한다. <개정 2025.10.31.>
② 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
③「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조에서 정한 공휴일(일요일은 제외) 및 제3조에 따른 대체공휴일은 유급휴일로 한다. <개정 2023.12.28.>
④ 제1항 및 제3항의 휴일에 휴무할 경우 업무에 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하고 근무를 명할 수 있다.
⑤ 업무상 토요일과 일요일에 연중 계속 근무하여야 하는 경우에는 휴일을 따로 정할 수 있다.
제34조(연차유급휴가)
① 관리부서의 장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 공무직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2025.10.31.>
② 관리부서의 장은 계속하여 근무한 기간이 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 공무직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2025.10.31.>
③ 관리부서의 장은 3년 이상 계속하여 근무한 공무직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무 연수 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2025.10.31.>
④ 단시간근로자의 경우는「근로기준법 시행령」별표 2에 따라 휴가일수를 산정한다.
⑤ 제1항부터 제3항까지를 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
1. 공무직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제42조제1항부터 제3항까지 임산부 보호 휴가로 휴업한 기간
3. 남녀고용평등법 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
4. 제44조에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간 [신설 2025.4.4.]
5.「근로기준법」제74조제7항에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간 [신설 2025.4.4.]
⑥ 연차유급휴가는 회계연도 기준으로 일할계산하여 산정하며, 연도 중 입사자의 경우에는

다음 연도에 발생하는 휴가일수를 직전년도 근속기간에 비례하여 산정한다.
⑦ 제1항부터 제4항까지에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 관리부서의 장의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다. [단서개정 2025.10.31.]
⑧ 관리부서의 장은 매년 업무에 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
⑨ 연차유급휴가는 반일 단위 또는 시간단위로 허가할 수 있으며, 8시간의 휴가는 휴가 1일로 계산한다.
⑩ 관리부서의 장은 공무직원으로부터 연차유급 휴가원의 제출이 있을 때에는 업무 수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 승인하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
제35조(연차 당겨쓰기)
① 관리부서의 장은 소속 공무직원에게 제34조에 따른 연차유급휴가 일수가 없거나 재직기간별 연차유급휴가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음 각 호의 재직기간별로 연차유급휴가 일수를 미리 사용하게 할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
1. 1년 미만: 5일
2. 1년 이상 2년 미만: 6일
3. 2년 이상 3년 미만: 7일
4. 3년 이상 4년 미만: 8일
5. 4년 이상: 10일
② 제1항에 따른 연차 당겨쓰기를 사용한 경우 다음 연도의 연차유급휴가 일수는 당겨쓴 일수를 공제한 남은 일수로 하며, 연차 당겨쓰기를 사용한 연도 중에 퇴직하는 경우에는 사용일수에 해당하는 임금을 공제한다.
제35조의2(연차의 저축)
① 공무직원은 연차보상비 지급대상인 연차유급휴가 일수 중 사용하지 않고 남은 연차유급휴가 일수를 그 해의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있다.
② 관리부서의 장은 공무직원이 연차유급휴가 일수의 전부 또는 일부의 이월을 신청할 경우에 이를 허가하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
③ 제1항에 따라 이월·저축한 연차유급휴가에는 연차보상비를 지급하지 않는다.
[본조신설 2025.4.4.]
제36조(특별휴가)
① 관리부서의 장은 공무직원에게 「경기도 공무원 복무 조례」 별표 5의 경조사별 휴가일수표를 준용하여 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2025.10.31.>
② 관리부서의 장은 군입영 자녀를 둔 공무직원에게 입영당일 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2025.10.31.>
③ 10년 이상 재직한 공무직원은 해당 재직기간 중 다음 각 호의 범위에서 장기재직휴가를 받을 수 있다. 이 경우 재직기간 산정은 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 날부터 기산하며, 휴직(법령에 따른 의무수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 육아휴직 및 가

족돌봄휴직의 경우는 제외한다) 및 정직에 따라 업무에 종사하지 못한 기간은 산입하지 아니한다. <개정 2023.12.28.>

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일 <개정 2023.12.28., 2024.8.21.>

2. 재직기간 20년 이상: 15일 <개정 2023.12.28., 2024.8.21.>

④ 자녀가 있는 공무직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 공무직원의 자녀(제4항제1호에 따른 어린이집등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 공무직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다. <개정 2024.8.21.> [단서신설 2024.8.21.]

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하“어린이집등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

2. 어린이집등에 재학 중이거나 「민법」 상 미성년자인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑤ 도지사는 소속 공무직원이 재해·재난 등의 발생으로 야간 또는 휴무일에 근무한 경우나 도정업무·직무수행에 탁월한 성과나 공로가 인정되는 경우에는 3일의 범위에서 휴가를 부여할 수 있다.

⑥ 임신 중인 공무직원은 출산 전까지 합산하여 20일의 모성보호휴가를 사용할 수 있다. [신설 2022.3.11.] <개정 2024.8.21.>

⑦ 임신 중인 공무직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 사용할 수 있다. 단, 「근로기준법」 제74조제7항에 따른 근로시간 단축과 중복하여 사용할 수 없다. [신설 2022.3.11.] <개정 2024.8.21.>

⑧ 8세 이하 또는 초등학교 2학년의 자녀를 가진 공무직원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있다. 단, 제44조의 육아기 근로시간 단축 또는 제46조의 육아시간과 중복하여 사용할 수 없다. [신설 2022.3.11.] <개정 2024.8.21.>

⑨ 배우자가 유산하거나 사산한 남성공무직원이 신청하면 제42조제3항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산 또는 사산휴가를 주어야 한다. [신설 2022.3.11.]

⑩「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 피해를 입은 공무직원[배우자, 부모(배우자의 부모를 포함한다) 또는 자녀가 피해를 입은 경우를 포함한다. 이하 이 항에서 같다]과 재난 발생지역에서 자원봉사활동을 하려는 공무직원은 5일 이내(같은 법 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 입은 공무직원으로서 장기간 피해 수습이 필요하다고 도지사가 인정하는 경우에는 10일 이내)의 재해구호휴가를 받을 수 있다. [신설 2022.3.11.]

⑪ 10세 이하의 자녀를 둔 공무직원은 자녀보육이 필요한 경우 자녀 1명당 연 5일의 부모휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 자녀의 연령 산정은 해당 연도 12월 31일을 기준으로 하고, 부

부 공무직원의 경우 부부가 합산하여 자녀 1명당 연 5일의 부모휴가를 사용할 수 있다. [신설 2024.8.21.]
⑫ 9세 이상 10세 이하 또는 초등학교 3학년 이상 4학년 이하의 자녀를 둔 공무직원은 12개월의 범위에서 자녀 돌봄, 교육 지도 등을 위해 1일 최대 2시간의 돌봄응원시간을 사용할 수 있다. [신설 2024.8.21.]
⑬ 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 성폭력 및 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」제2조제3호에 따른 스토킹 피해자인 공무직원은 14일 이내의 특별휴가를 받을 수 있다. 이 경우 피해자는 경찰 등 유관 기관의 신고인 또는 경기도 성희롱·성폭력·스토킹 고충심의위원회 등 관련 심의기관의 심의가 예정되어 있거나 보호조치가 필요하다고 인정된 사람으로 한다. [신설 2024.8.21.]
⑭ 관리부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선거 관련 사무를 수행한 공무직원에게 해당 선거일(사전투표일을 포함한다. 이하 이 조에서 같다) 다음 정상근무일에 휴가를 부여해야 한다. 다만, 해당 기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 해당 선거일부터 6개월 이내의 범위에서 다른 정상근무일을 지정하여 휴가를 부여할 수 있으며, 선거일이 토요일 또는 공휴일인 경우 1일의 휴무일을 더하여 부여한다. [신설 2025.4.4.] <개정 2025.10.31.>
1.「공직선거법」 제146조의2제1항에 따른 투표관리관이나 사전투표관리관으로 선거사무를 수행한 공무직원
2.「공직선거법」 제147조제9항에 따른 투표사무원으로 선거사무를 수행한 공무직원
3.「공직선거법」 제148조제3항에 따른 사전투표사무원으로 선거사무를 수행한 공무직원
4.「공직선거법」 제174조제1항에 따른 개표사무원으로 선거사무를 수행한 공무직원
⑮ 공무직원은 본인의 생일이 속한 달에 1회의 생일특별휴가를 받을 수 있다. [신설 2025.10.31.]
제37조(공가)
관리부서의 장은 공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때

8.「검역법」 제5조제1항에 따른 오염지역 또는 같은 법 제5조의2제1항에 따른 오염인근지역으로 공무국외출장, 파견 또는 교육훈련을 가기 위해 같은 법 제2조제1호에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때
9.「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병으로 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때 [신설 2022.9.13.]

제38조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)

휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 포함한다. <개정 2025.4.4.>
1. 같은 연도 내 제41조제1항에 따른 병가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우 [신설 2025.4.4.]
2. 같은 연도 내 제41조제2항에 따른 병가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우 [신설 2025.4.4.]
3. 동일한 사유로 인한 공가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우 [신설 2025.4.4.]
4. 동일한 사유로 인한 특별휴가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우 [신설 2025.4.4.]

제39조(휴가의 승인)

이 규정에 따른 휴가를 사용하려는 공무직원은 미리 관리부서의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2025.10.31.>

제40조(휴가기간의 초과)

이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제41조(병가)

① 관리부서의 장은 공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 유급병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제34조의 연차유급휴가에는 이를 산입하지 아니한다. <개정 2025.10.31.>
1. 업무 외 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 공무직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
② 관리부서의 장은 공무직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 유급병가를 허가할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
③ 제2항에 따른 병가를 허가한 경우에는 즉시 인사운영부서, 회계부서에 통보하여야 하며, 인사운영부서는 공무직원의 병가 사용 내역을 총괄부서로 통보하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
④ 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2022.9.13.>

제3관 모성보호

제42조(임산부의 보호)

① 관리부서의 장은 임신 중인 여성 공무직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 「근로기준법」 제74조제1항에 따라 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2025.4.4., 2025.10.31.>

② 관리부서의 장은 임신 중인 여성 공무직원이 「근로기준법 시행령」제43조제1항 각 호에 따른 사유로 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임산한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2025.10.31.>

③ 관리부서의 장은 임신 중인 여성 공무직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 여성 공무직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다. <개정 2025.10.31.>

1. 삭제 <2025.10.31.>
2. 유산 또는 사산한 여성 공무직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <개정 2025.10.31.>
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 남녀고용평등법 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급하지 아니한다.

⑤ 관리부서의 장은 임신 중의 여성 공무직원에 대하여 시간외근무를 하게 하여서는 아니 되며, 그 공무직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

⑥ 관리부서의 장은 여성 공무직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다. <개정 2025.10.31.>

제43조(태아검진 시간의 허용 등)

① 관리부서의 장은 임신한 여성 공무직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 정기건강검진에 필요한 시간을 허용해 주어야 한다. <개정 2025.10.31.>

1. 임신 28주까지: 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후: 1주마다 1회
4. 임신한 여성 공무직원이 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우, 35세 이상인 경우, 다태아

를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 1호부터 3호까지에 따른 규정된 횟수를 넘어 정기건강검진을 허용할 수 있다. <개정 2023.8.28.>

② 회계부서의 장은 제1항에 따른 건강진단을 이유로 그 여성 공무직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제44조(육아기 근로시간 단축)

① 인사운영부서의 장은 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청할 수 있는 공무직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하“육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 남녀고용평등법 제19조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않을 수 있다. <개정 2023.8.28., 2025.4.4., 2025.10.31.>

② 해당 공무직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 그 밖에 육아기 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용평등법을 따른다.

제45조(난임치료휴가)

① 관리부서의 장은 남녀고용평등법 제18조의3에 따라 공무직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 공무직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 공무직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2025.4.4., 2025.10.31.>

② 난임치료휴가를 신청하려는 공무직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 관리부서의 장에게 신청하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

③ 관리부서의 장은 난임치료휴가를 신청한 공무직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

제46조(육아시간)

관리부서의 장은「근로기준법」제75조에 따라 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 공무직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다. <개정 2025.10.31.>

제6절 보수

제1관 봉급 및 수당

제47조(보수)

공무직원의 보수는 월급제로 한다.

제48조(공무직원의 봉급)

공무직원의 직군별 봉급표는 별표 3과 같다. <개정 2023.8.28.>

제49조(직무수당)

① 공무직원의 원활한 직무수행을 위하여 보수지급일에 직무수당을 월정액으로 지급한다.

② 직종별로 지급하는 직무수당은 별표 4와 같다. <개정 2023.8.28., 2025.4.4.>

제50조(안전관리수당)

① 공무직원이 다음 각 호에 따른 안전관리자로 선임된 경우에는 월 2만원의 안전관리수당을 지급한다.

1.「전기사업법」에 따른 전기안전관리자 및 안전관리보조원

2.「도시가스사업법」 및 「고압가스 안전관리법」에 따른 안전관리자

3.「에너지이용 합리화법」에 따른 검사대상기기의 관리자

4.「위험물안전관리법」에 따른 위험물안전관리자

5.「승강기 안전관리법」에 따른 승강기 안전관리자

② 공무직원이 제1항 각 호 중 2개 이상 분야의 안전관리자로 선임된 경우에도 안전관리수당은 월 2만원을 지급한다.

제51조(명절휴가비)

① 설날 및 추석날 현재 재직 중인 공무직원에게는 봉급의 75퍼센트를 명절휴가비로 지급한다.

② 명절휴가비는 보수지급일 또는 지급기준일 전 15일 이내에 보수지급기관의 장이 정하는 날에 지급한다. <개정 2021.12.13.>

제52조(급식비)

월 15일 이상 근무한 공무직원에게 월 14만원의 급식비를 지급한다.

제53조(가족수당)

① 부양가족이 있는 공무직원에게는 예산의 범위에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 가족수당을 지급한다. [전문개정 2023.12.28.]

② 삭제 <2023.12.28.>

③ 제1항에도 불구하고 공무직원의 배우자가 국고 또는 지방비에서 인건비가 지급되거나 보조되는 기관에서 근무하고, 해당 기관에서 가족수당을 지급받는 경우에는 해당 공무직원에게 가족수당을 지급하지 아니한다.

④ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 지급사유가 소멸한 날이 속하는 달 분까지 지급한다.

제54조(시간외근무수당)

① 시간외근무 명령에 따라 정규근무시간 외에 근무한 공무직원에게는 예산의 범위에서 시간외근무수당을 지급한다.

② 회계부서의 장은 다음 각 호의 경우에 매 시간에 대하여 월 통상임금의 209분의 1의 150퍼센트의 시간외근무수당을 지급한다.

1. 연장근로(제28조제2항에 따른 근무시간을 초과하여 연장된 시간의 근로를 말한다)의 경우

2. 8시간 이내의 휴일근로의 경우

3. 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로)의 경우

③ 제2항의 “통상임금”은 제48조의 봉급월액과 제49조의 직무수당 및 제50조의 안전관리수당,

제51조의 명절휴가비(12분의 1에 해당하는 금액), 제52조의 급식비를 합하여 산정하며, 직종별·호봉별 일일 통상임금 및 시간외근무수당 단가표는 별표 5와 같다. <개정 2023.8.28., 2025.4.4.>

④ 직종별로 인정되는 시간외근무 명령시간 등에 대해서는 「경기도 예산편성지침」으로 따로 정할 수 있다.

⑤ 제2항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 매 시간에 월 통상임금의 209분의 1의 200퍼센트를 시간외근무수당으로 지급한다.

1. 야간(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이를 말한다. 이하 같다)에 연장근로를 하는 경우
2. 야간에 휴일근로를 하는 경우
3. 제29조 단서에 따라 1일 8시간을 초과하여 휴일근로를 하는 경우. 이 경우 8시간을 초과한 시간에만 적용한다.

제55조(연차보상비)

① 공무직원이 제34조에 따라 부여받은 연차유급휴가를 사용하지 못하여 남은 연차유급휴가일수가 발생하는 경우 그 남은 연차유급휴가일수에 대한 연차보상비를 지급한다.

② 연차보상비는 별표 5에서 정한 직종별·호봉별로 일일 통상임금에 공무직원이 미사용한 연차유급휴가일수를 곱하여 산정한다. <개정 2023.8.28.>

③ 관리부서의 장은 공무직원이 연차유급휴가일수의 100분의 70 이상을 사용할 수 있도록 분기마다 휴가계획을 제출받아 휴가를 허가하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

제56조(자녀학비보조수당)

① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 공무직원에 대하여는 예산의 범위에서 제1기분은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 자녀 1인당 별표 6의 지급구분에 의하여 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다. <개정 2023.8.28.>

② 제1항의 "고등학교”의 범위는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제11조제2항을 준용하고, "학비”는 수업료와 학교운영지원비를 말한다.

③ 자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 공무직원은 해당 수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 취학자녀의 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서(부득이한 경우에는 재학증명서. 이 경우 재학증명서에는 자녀학비보조수당 신청용이라는 용도가 명시되어야 하며, 취학자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학한 경우에는 발부하여서는 아니된다)를 회계부서의 장에게 제출하여 신고를 하여야 하며, 재학중 퇴학·휴학·복학·전학 등 취학사항에 변동이 있는 경우에는 회계부서의 장에게 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다.

④ 자녀학비보조수당은 제3항의 신고를 하여야 지급받을 수 있으며, 그 지급액은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 월할계산하여 지급하되, 기 중에 수당을 지급받을 자격이 상실되는 경우에는 그 기분의 수당액을 월할계산하여 이를 환수한다. 이 경우 봉급지급일수 15일이

상은 1월로 계산하고, 15일미만은 계산하지 아니한다. 다만, 취학자녀가 학비를 납부하고 사망·퇴학 그 밖의 사유로 학업을 중단한 경우에는 그 기분의 수당을 환수하지 아니한다.

제57조(보전수당)

공공부문 정규직 전환에 따라 공무직원으로 전환된 이후에 전환 전과 비교하여 보수의 하락이 있는 경우 보전수당을 지급할 수 있다. 이 경우 세부 지급기준 및 지급액은 도지사가 따로 정한다.

제57조의2(생활임금 보전)

공무직원이 퇴직할 때의 시급 통상임금(통상임금을 시급 기준으로 환산한 금액을 말한다. 이하 이 조에서 같다)이 「경기도 생활임금 조례」 제2조에 따른 해당연도 생활임금보다 낮은 경우에는 다음과 같은 방법으로 산정한 생활임금 보전분을 소급하여 정산한다.

==========

생활임금보전분 = [(해당연도 생활임금) - (시급 통상임금)]

× 월 소정근로시간 × 해당연도 근무 월수(월 중 퇴직시에는 일할 계산 적용)

==========

[본조신설 2022.12.20.]

제2관 호봉획정 및 승급

제58조(호봉획정과 승급)

① 공무직원을 신규 채용하는 때에는 초임호봉을 획정한다.

② 공무직원의 초임호봉 획정은 별표 7의 경력인정범위 및 경력환산율표에 따르고, 경력인정범위에 해당되지 아니하는 공무직원은 1호봉을 부여한다. <개정 2023.8.28.>

③ 공무직원의 호봉 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간”이라 한다)은 1년으로 하며, 매달 1일자로 승급한다.

④ 공무직원의 휴직기간은 승급기간에 산입하지 아니한다. 다만, 제18조제3항 단서에 따라 근속기간에 포함되는 휴직기간은 승급기간에 산입한다.

⑤ 관리부서는 공무직원의 초임호봉의 획정 또는 새로운 경력의 합산이 필요한 경우, 별지 제9호서식에 따른 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서를 인사운영부서에 제출하여야 하며, 인사운영부서는 호봉획정과 승급에 관한 사항을 처리하고 그 결과를 총괄부서, 회계부서 및 관리부서로 통보하여야 한다. 다만, 소방기관을 제외한 본청 등의 경우, 제101조의 사회보험 담당부서인 총무과에도 통보한다. <개정 2025.10.31.> [단서신설 2025.10.31.]

⑥ 그 밖에 호봉획정과 승급에 관한 사항은 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

제3관 보수의 지급

제59조(보수지급기관)

공무직원의 보수는 회계부서에서 지급한다. 다만, 국비사업의 경우에는 관리부서에서 지급한다. [단서개정 2025.10.31.]

제60조(보수의 지급방법)

① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로

지급한다.
② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 부득이한 사유로 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.
제61조(원천징수 등의 금지)
① 회계부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 보수에서 일정금액을 정기적으로 원천징수, 특별징수 또는 공제(이하 이 조에서 “원천징수등”이라 한다)할 수 없다.
1. 법령에 따라 원천징수등을 하여야 하는 경우
2.「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」제16조에 따른 고용보험료를 원천징수하는 경우
3. 법원의 재판에 따라 원천징수등을 하여야 하는 경우
4. 본인이 1년의 범위에서 서면 제출 또는 전자인사관리시스템을 통하여 인사운영부서에 동의한 사항을 원천징수등을 하는 경우 <개정 2025.10.31.>
② 원천징수등의 방법, 운영 및 그 밖에 필요한 사항은「지방공무원 보수규정」을 준용한다.
제62조(보수지급일)
① 보수의 지급일은 매월 20일로 하되, 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
② 퇴직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 퇴직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.
③ 이 규정에서 지급일을 따로 정한 보수는 제1항에도 불구하고 따로 정한 보수지급일에 보수를 지급할 수 있다.
제63조(비상시 지급)
회계부서의 장은 공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 긴급한 경우의 비용에 충당하기 위하여 보수를 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이전의 근로에 대한 보수를 지급하여야 한다.
1. 출산하거나 질병 또는 재해를 입은 경우
2. 혼인 또는 사망한 경우
3. 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하게 되는 경우
제64조(보수계산)
① 공무직원의 보수는「근로기준법」등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규고용계약 체결·직군(직종)변경·퇴직·감봉, 그 밖의 어떠한 경우의 고용관계에 있어서도 그 고용관계 변경일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.
② 결근한 공무직원의 결근일수가「근로기준법」에 정한 연차휴가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수 만큼 봉급 및 안전관리수당·직무수당을 각각 줄여서 지급한다.
③ 제1항과 제2항에도 불구하고, 이 규정에서 보수의 계산방법을 따로 정한 경우에는 따로 정한 계산방법을 적용하여야 한다.
제65조(징계처분기간의 보수감액)

① 회계부서의 장은 제84조에 따라 공무직원이 징계처분을 받은 경우에는 다음 각 호의 처분에 따라 보수를 감액하여 지급하여야 한다.
1. “감봉”의 처분을 받은 경우: 감봉처분 기간에 해당하는 봉급, 직종별 직무수당, 안전관리수당의 각각 3분의 1을 감액하여 지급함
2. “정직”의 처분을 받은 경우: 정직처분 기간에 해당하는 봉급, 직종별 직무수당, 안전관리수당의 각각 2분의 1을 감액하여 지급함
② “감봉” 처분에 따른 보수의 감액은 제1항제1호에도 불구하고 제75조제1항제3호에 따라 1회 감액되는 금액이 평균임금 월액의 2분의 1을, 감액되는 보수총액이 월급여의 10분의 1을 초과하지 못한다.
제7절 퇴직·해고 등
제66조(신분보장)
공무직원은 이 규정이 정하는 사유와 징계에 따르지 아니하고는 본인의 의사와 다르게 해고나 휴직을 당하지 않는다.
제67조(정년)
① 공무직원의 정년은 60세로 한다. 다만, 청소원 및 경비원 직종의 정년은 65세로 한다. <개정 2023.8.28.>
② 제1항에 따라 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 퇴직한다.
제68조(당연퇴직)
공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.
1. 본인이 사망하였을 때
2. 정년에 이르렀을 때
3. 휴직자가 정해진 기간 안에 복직원을 제출하지 아니할 때
4. 사업이 종료 또는 폐지가 되었을 때
5. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
6. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 때
7. 제10조의 채용 결격사유가 발생되었을 때
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생할 때
제69조(해고의 예고)
① 징계절차를 거쳐 공무직원을 해고할 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하며, 해고 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.
② 인사운영부서의 장은 공무직원을 해고하려는 경우에는 해고사유 및 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
제70조(해고의 제한)
① 인사운영부서의 장 및 관리부서의 장은 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉,

그 밖의 불이익한 처분을 하지 못한다. <개정 2025.10.31.>
② 공무직원의 업무와 관련한 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 산전·산후의 여성 공무직원이 휴업한 기간 및 그 후 30일간은 해고할 수 없다.
제71조(퇴직원)
공무직원이 퇴직하려는 경우에는 최소 10일 전에 별지 제10호서식의 퇴직원을 작성하여 관리부서에 제출하고, 관리부서에서는 퇴직원 등 관련서류를 인사운영부서에 즉시 제출하여야 하며, 인사운영부서는 퇴직 처리 후 그 결과를 총괄부서, 회계부서 및 관리부서로 통보한다. 다만, 소방기관을 제외한 본청 등의 경우, 제101조 사회보험 담당부서인 총무과에도 통보한다. <개정 2025.10.31.> [단서신설 2025.10.31.]
제72조(퇴직금)
① 인사운영부서는 공무직원이 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우, 퇴직일 기준의 1일 평균임금에 30일분을 곱한 뒤 365분의 재직일수를 곱하여 퇴직금을 지급한다. 다만, 소방기관 공무직원의 퇴직금은 소방기관의 회계부서에서 지급한다. <개정 2022.9.13., 2025.10.31.> [후단신설 2022.9.13.] [후단삭제 2025.10.31.] [단서신설 2025.10.31.]
② 제1항에도 불구하고 공무직원이 공상으로 순직한 경우에는 발생한 퇴직금에 35퍼센트를 더하여 지급한다. [신설 2023.12.28.]
③ 퇴직금은 퇴직발령일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 합의에 의하여 지급시기를 늦출 수 있다. [제2항에서 이동 <2023.12.28.>]
④ 퇴직금은 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항에서 정한 사유에 해당하는 경우에만 중간정산하여 지급할 수 있다. [제3항에서 이동 <2023.12.28.>]
⑤ 제4항의 퇴직금을 중간정산하였을 경우에는 해당 공무직원의 계속근무연수는 정산시점부터 새로 셈하기 시작한다. [제4항에서 이동 <2023.12.28.>] <개정 2024.4.8.>
⑥ 그 밖에 퇴직금에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다. [제5항에서 이동 <2023.12.28.>]
제8절 표창 및 징계
제73조(표창기준)
공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 심사하여 표창할 수 있다.
1. 모든 규정(법령·조례 및 관련 규정)을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로가 있는 사람
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시킨 사람
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하여 선행 또는 공로가 있는 사람
제74조(징계의 종류)
징계의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 중징계: 해고, 정직
2. 경징계: 감봉, 견책

제75조(징계의 효력)
① 제74조에 따른 징계의 종류별 효력은 다음 각 호와 같다.
1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 공무직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 100분의 50을 감한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 시행하되, 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
4. 견책은 이전의 잘못에 대하여 훈계한다.
② 징계처분을 받은 공무직원에게는 징계처분을 받은 날부터 3년간 포상을 금지한다.
제76조(징계사유)
공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 징계된다.
1. 고의 또는 중대한 과실로 업무 추진 과정에서 재해를 일으키게 하거나 도에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
2. 규정을 위반하였거나 그 밖에 업무추진의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 기밀을 누설하여 불이익을 초래하게 한 경우
4. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 경우
5. 정당한 이유 없이 관리부서의 장의 업무와 관련한 명령이나 지시를 위반하는 경우 <개정 2025.10.31.>
6. 폭언, 폭행, 업무방해 그 밖에 도의 질서와 풍기를 문란하게 하는 경우
7. 직무수행의 태도가 매우 불성실하여 그 직책을 수행하기 곤란한 경우
8. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
9. 그 밖에 개인적인 생활로 품위를 손상하는 행위를 하였을 경우
제77조(징계의 관할)
공무직원에 대한 징계사건은 공무직원징계위원회에서 관할한다.
제78조(공무직원징계위원회의 설치·구성)
① 공무직원의 징계 사건을 심의·의결하기 위하여 공무직원징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하며, 심의가 끝나면 해산한다. <개정 2023.12.28.>
③ 위원회의 위원장은 노동정책과장으로 하며, 위원은 위원장이 임명 또는 위촉한 5급 공무원과 외부 전문가로 한다. 이 경우 전문가는 노무와 법률에 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위촉하되, 대표교섭노조에서 추천받은 사람을 포함한다. <개정 2023.12.28.> [후단신설 2023.12.28.]
④ 삭제 <2023.12.28.>
⑤ 삭제 <2023.12.28.>
제78조의2(공무직원징계재심의위원회의 설치 · 구성)

① 제81조제1항제6호에 따라 징계를 받은 공무직원의 재심 청구가 있을 경우 공무직원징계재심의위원회(이하 이 조에서는 “재심의위원회”라 한다)를 구성하여 재심의하여야 한다.
② 재심의위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하며, 심의가 끝나면 해산한다.
③ 재심의위원회의 위원장은 노동국장으로 하고, 위원은 위원장이 임명 또는 위촉한 5급 공무원과 외부 전문가로 한다. 이 경우 재심의 대상인 징계 사건을 담당한 위원장 및 위원은 제외하되, 공무직원징계위원회의 심의 절차, 의결 및 운영에 관한 사항을 준용해 처리한다.
[본조신설 2023.12.28.]
제79조(제척)
① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급자 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.
② 위원회에서 제1항에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없을 때에는 그 위원은 제84조제1항에 따른 재적 위원수에 산입하지 아니한다.
제80조(징계의결의 요구)
① 공무직원이 제76조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 경우 감사관은 지체 없이 징계의결을 요구하여야 한다.
② 제1항에도 불구하고 감사관은 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 비위를 행한 공무직원에게는 징계처분 대신 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분기준은 「경기도 공무원 등 적극행정 면책 및 경고 등 처분에 관한 규정」을 따른다.
③ 감사관은 제1항에 따른 징계의결을 요구할 때에는 징계사유에 대하여 충분한 조사를 한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.
1. 별지 제5호서식의 인사기록카드 사본
2. 별지 제11호서식의 징계의결요구서
3. 별지 제12호서식의 확인서
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규·지시문서 등 발췌문
④ 감사관은 징계의결요구와 동시에 제3항제2호의 징계의결요구서의 사본을 징계 혐의가 있는 사람(이하 “징계혐의자”라 한다)에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.
⑤ 감사관은 위원회에 징계의결 요구 시 징계양정 의견을 제시하여야 한다.
제81조(징계절차 및 징계관리)
① 징계는 다음 각 호의 절차를 거쳐 위원회가 의결하며, 의결 사항에 대한 징계처분은 관리부서의 장이 한다. <개정 2025.10.31.>

1. 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 위원회 개최 7일 전까지 징계위원과 징계혐의자에게 서면으로 통보한다.
2. 위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 개최하고 부득이한 경우 15일 이내 범위에서 연장할 수 있다.
3. 위원회를 진행하는 경우 위원회는 반드시 징계혐의자의 소명을 들어야 하며 증인을 신청할 경우 이를 받아들일 수 있다. 다만, 징계혐의자 본인이 소명을 거부할 경우에는 생략할 수 있다.
4. 위원회는 참석 징계위원들이 서명, 날인한 회의록을 작성하여 보관한다.
5. 위원회가 징계의결을 하였을 때에는 징계의결서를 첨부하여 지체 없이 징계의결요구자에게 통보하여야 한다. 다만, 징계의결요구자와 징계처분권자가 다를 때에는 징계처분권자에게도 통보하여야 한다. [전문개정 2022.9.13.]
6. 관리부서의 장은 위원회의 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계처분을 하여야 하고, 징계처분결과를 총괄부서 및 인사운영부서에 통보하여야 한다. 징계의결에 따른 징계처분을 할 때에는 징계대상자에게 별지 제13호서식의 징계처분사유 설명서를 교부하여야 한다. [신설 2022.9.13.] <개정 2025.10.31.>
7. 징계를 받은 사람은 징계 결정 통보를 받은 날부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심 청구가 있을 경우 해당 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일로부터 45일 이내에 대상자에 통보하여야 한다.
② 총괄부서는 징계와 관련한 사항에 대하여 징계대장을 작성·관리하여야 한다. <개정 2022.9.13., 2025.10.31.>
제82조(징계혐의자의 출석)
① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제14호서식의 출석통지서를 해당 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계혐의자 관리부서의 장에게 송부하여야 하며, 관리부서의 장은 징계혐의자를 출석하게 하여야 한다. [후단개정 2025.10.31.]
② 위원회는 제1항에 따른 출석통지서를 징계혐의자에게 송부하는 것이 주소불명, 그 밖의 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자 관리부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 관리부서의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 통보하여야 한다. <개정 2025.10.31.> [후단개정 2025.10.31.]
③ 위원회는 징계혐의자가 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
④ 징계혐의자가 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니한 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사로 징계의결을 할 수 있다.
⑤ 징계혐의자가 해외체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 그 밖의 사유로 징계의결요구서

접수일로부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면으로 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 경기도보에 출석통지 사항을 공고한다. 이 경우에는 공고한 날부터 10일이 지남으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑧ 징계혐의자의 관리부서의 장은 제2항 전단에 따라 출석통지서를 내주어도 징계혐의자가 수령을 거부할 때에는 제2항 후단에 따라 출석통지서 교부 상황을 알릴 때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

제83조(심문과 진술권)

① 위원회는 제82조에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술의 방법으로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

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

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

제84조(징계의 의결)

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

② 제1항의 의결은 별지 제15호서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자의 관리부서 소속 공무원에게 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

④ 위원회는 제3항에 따라 관리부서 소속 공무원에게 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

⑤ 제4항에 따라 출석을 명하는 경우 제82조제1항, 제2항 및 제8항을 준용한다.

제85조(징계의 감경)

징계혐의자가 제73조의 표창을 받았던 경우와 그 외 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단

될 경우에는 징계를 줄여 의결할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 그러하지 아니한다.

제86조(징계사유의 시효)

징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 2년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지난 때에는 하지 못한다.

제87조(징계의 양정)

징계의 양정에 관한 기준은 「지방공무원 징계규칙」을 준용한다.

제9절 교육

제88조(교육훈련 등)

총괄부서, 인사운영부서 또는 관리부서는 공무직원의 효율적인 업무 수행을 위해 교육 등이 필요한 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

제89조(성희롱 예방교육)

① 관리부서의 장은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

② 성희롱 예방 교육은 「경기도 성희롱·성폭력·스토킹 예방 지침」에 따른다. <개정 2024.8.21.>

제10절 직장 내 괴롭힘의 예방

제90조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

관리부서의 장 또는 소속 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 공무직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다. <개정 2025.10.31.>

제91조(직장 내 괴롭힘의 유형)

제90조에 따른 직장 내 괴롭힘의 구체적인 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 정당한 이유 없이 휴가나 병가, 각종 복지혜택 등을 쓰지 못하도록 압력을 행사하는 행위
6. 집단으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 그 밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제92조(직장 내 괴롭힘 예방교육)

① 도지사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘의 유형
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제93조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)

① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실에 대해 총괄부서, 관리부서, 도 노동권익센터 등에 상담 등을 요청할 수 있고, 조사가 필요한 경우 「경기도 갑질 행위 근절 및 피해자 지원 조례」 제6조에 따라 경기도도민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

② 삭제 <2025.10.31.>

③ 경기도도민권익위원회의 조사결과를 통보받은 감사관은 제80조에 따라 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. 다만, 소방기관의 경우에는 소방기관의 감사관에서 조사한다. [전문개정 2025.10.31.]

④ 관리부서의 장은 신고한 공무직원 및 피해를 입은 공무직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 공무직원(이하 “피해공무직원등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 총괄부서와 협의하여 해당 공무직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 관리부서의 장은 공무직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 안 된다. [신설 2025.10.31.]

⑤ 도지사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 공무직원 및 피해공무직원등에게 해고, 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. [제4항에서 이동 <2025.10.31.>] <개정 2025.10.31.>

⑥ 그 밖의 사항은 「근로기준법」을 따른다. [제5항에서 이동 <2025.10.31.>]

제11절 안전보건 및 재해보상

제94조(안전관리)

① 관리부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 공무직원의 안전에 필요한 조치를 마련하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

② 공무직원은 안전관리 방침에 따라 안전수칙 준수 및 관리자의 지시를 따라야 한다. 이를 게을리하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 공무직원이 불이익을 감수한다.

제95조(안전수칙)

공무직원은 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험 설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용

4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 사람 외 수행 금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 그 밖의 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 행할 것
7. 관리부서의 장이 실시하는 건강진단, 감염병 예방접종 등을 반드시 받을 것 <개정 2025.10.31.>

제96조(작업 안전용품)

관리부서의 장은 공무직원의 직무를 위하여 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 공무직원은 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다. <개정 2025.10.31.>

제97조(비상사태 발생 시의 조치)

공무직원은 화재, 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때에는 즉시 적절한 조치를 취함과 동시에 관리부서의 장에게 보고해야 한다. <개정 2025.10.31.>

제98조(건강검진)

① 관리부서의 장은 「국민건강보험법」 제52조 및 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지에 따라 정기적으로 건강진단을 실시하며, 공무직원은 반드시 건강진단을 받아야 한다. <개정 2025.10.31.>

② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 공무직원에게 통보한다.

③ 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근무시간의 단축 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 제1항에 따른 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강진단: 2년마다 1회 이상. 다만, 사무직 외에 현장 공무직원은 연 1회 이상
2. 특수 건강진단: 해당자에 한정하여 관계법령에 따름

⑤ 관리부서의 장은 공무직원이 제1항에 따라 건강진단을 받거나 2차 검진을 하는 경우에는 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2025.10.31.>

제99조(질병자의 근로금지 제한)

① 관리부서의 장은 감염병, 정신병 또는 근로를 할 경우 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」 제220조제1항 각 호에 해당하는 질병에 걸린 공무직원에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

② 관리부서의 장은 제1항에 따라 근로금지, 제한을 받은 공무직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

제100조(재해보상)

① 공무직원이 업무상 사망하거나 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 제8장 및 「산업재해보상보험법」에 따라 보상을 한다.

② 제1항의 「산업재해보상보험법」에 따라 지급되는 휴업급여의 경우에는 정상근무 시의 임금

(시간외수당 등 변동급 제외)과의 차액을 180일 한도로 지급한다. 다만, 회계부서의 장이 전액 지급하고 「산업재해보상보험법」에 따라 재해 공무직원의 휴업급여에 대한 수급권을 대위 행사한다. [신설 2023.12.28.]

제101조(사회보험)

관리부서의 장은 공무직원에게 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하도록 하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

제102조(다른 손해배상과의 관계)

보상을 받게 된 공무직원이 같은 사유로 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 해당하는 금품을 받을 때에는 그 값의 한도 내에서 관리부서의 장은 보상책임을 면한다. <개정 2025.10.31.>

제103조(업무 외의 재해)

업무 외의 재해에 대하여는 이 절에서 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제12절 삭제 <2025.10.31.>

제104조 삭제 <2025.10.31.>

제3장 기간제근로자

제1절 채용 사전심사제 및 운영 원칙

제105조(기간제근로자 채용계획 및 사전심사)

① 관리부서의 장은 매 회계연도 6월 30일까지 다음 연도 기간제근로자의 채용인원, 채용사유, 채용기간, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하고 총괄부서에 기간제근로자 채용계획서를 제출한다. <개정 2025.10.31.>

② 총괄부서는 기간제근로자 채용의 적정성을 심사한 후 그 결과를 7월 30일까지 관리부서와 예산부서에 통보한다. 이 경우 공정한 심사를 위해 예산부서, 외부전문가 등과 심사협의체를 구성하여 진행할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

③ 제2항에 따른 심사를 할 경우, 업무의 상시·지속성 등을 고려하여 사전심사기준을 수립하고 장애인고용법 제79조에 따른 의무고용률 준수를 위해 장애인 의무 고용률 업무를 담당하는 부서와 협의할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

④ 예산부서는 제2항의 검토 결과와 재정 여건 등을 감안하여 예산을 편성한다.

⑤ 총괄부서는 제2항에 따른 심사 시점 외에 발생하는 해당 연도 채용 사유에 대해서 수시로 심사하여 채용의 승인 여부를 결정할 수 있다. 이 경우 관리부서는 예산확보방안을 마련하여야 한다. <개정 2025.10.31.> [후단개정 2025.10.31.]

⑥ 관리부서는 제2항 및 제4항에 따른 결과를 다음 연도 기간제근로자의 채용계획에 반영하고 그 계획에 따라 기간제근로자를 채용한다. 다만, 긴급히 필요하여 회계연도 중에 채용계획을 변경하려는 경우에는 총괄부서 및 예산부서와 미리 협의하여야 한다. <개정 2025.10.31.> [단서개정 2025.10.31.]

⑦ 파견ㆍ용역 근로자를 사용하려는 경우에는 제1항부터 제6항까지의 규정을 준용한다. <개정 2025.4.4.>

제106조(운영원칙)
① 관리부서는 기간제근로자를 채용하는 경우 해당 회계연도 예산의 범위에서 업무목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
② 관리부서는 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 사용하는 경우 해당 직원의 휴직, 파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다. <개정 2025.10.31.>
③ 관리부서는 해당 회계연도를 초과하지 않는 범위 내에서 기간제근로자를 채용할 수 있다. 다만, 기간제법 제4조제1항 단서에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025.10.31.>
④ 관리부서의 장은 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우에 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 관리부서의 장이 그 사유를 명시하여 총괄부서의 장 및 예산부서의 장과 협의하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
제107조(차별적 처우의 금지)
관리부서의 장은 기간제법 제8조에 따라 기간제근로자라는 이유로 해당 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2025.10.31.>
제108조(차별시정 절차의 마련)
① 관리부서의 장은 제107조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 기간제근로자 고충처리담당자를 지정·운영하여야 하며 고충처리 운영 현황을 총괄부서에 반기별로 통보하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
② 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 소속 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 소속 기간제근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항
③ 관리부서의 장은 차별시정과 관련하여 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자의 지정 여부와 이용방법을 기간제근로자에게 전자게시·문서교부 등의 방법으로 충분히 알려야 한다. <개정 2025.10.31.>
제2절 인사
제1관 채용
제109조(기간제근로자 채용절차)
① 기간제근로자는 관리부서에서 채용하고, 채용과정 전반을 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
② 기간제근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 관리부서에서 기간제근로자를 채용할 때에는 사전에 정보통신망 등을 활용하여 채용 예정 인원, 업무내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고절차를 생략할 수 있다. [단서개정 2022.3.11.] <개정 2025.10.31.>
1. 천재지변, 이재민구호, 전염병 예방, 구제역 방역 등 긴급하게 방재·재난 복구에 필요한

인력을 채용하는 경우 [신설 2022.3.11.]
2. 근로계약기간이 1개월 미만인 기간제근로자를 채용하는 경우 [신설 2022.3.11.]
3. 3회 이상(근로계약 기간이 1개월 이상 6개월 미만인 기간제근로자를 채용하는 경우는 2회 이상) 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우 [신설 2025.4.4.]
4. 채용계약 체결 후 1개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등으로 예비합격후보자를 선정하는 경우 [신설 2022.3.11.] [제3호에서 이동 <2025.4.4.>]
5. 대체인력뱅크에서 대체인력을 채용하는 경우 [신설 2023.8.28.] [제4호에서 이동 <2025.4.4.>]
③ 관리부서는 기간제근로자를 채용하고자 할 때 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 고려하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정한 후 서류전형 및 면접 등으로 자격에 적합한 사람을 채용하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
④ 관리부서는 기간제근로자의 모집·채용 시 합리적인 이유 없이 연령, 성별, 신분 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다. <개정 2025.10.31.>
⑤ 관리부서는 기간제근로자로 입사를 지원하는 사람에게 다음 각 호의 서류를 요구할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
1. 응시원서 1부
2. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부
3. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류
[제목개정 2025.10.31.]
제109조의2(기간제근로자 시험절차 및 시험위원 선정)
① 기간제근로자의 채용 시 전형방식은 서류전형, 실기전형(또는 직무능력검사), 면접으로 한다. 다만, 실기전형(또는 직무능력검사)은 실시하지 않을 수 있다.
② 서류전형의 시험위원은 관리부서 직원으로 구성할 수 있으며 필요시 민간인 위원을 위촉할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
③ 실기전형 및 면접의 시험위원은 2명 이상으로 하고, 시험위원의 2분의 1 이상을 관리부서 외에 다른 실국원소의 4급이상 공무원 또는 민간인으로 구성한다. <개정 2025.10.31.>
④ 시험위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제척(除斥)된다.
1. 응시자와 친인척 관계이거나 친인척 관계이었던 경우
2. 위원이 응시자와 사제지간 등 시험절차 진행의 공정성이 우려되는 관계인 경우
⑤ 응시자는 제4항에 따른 제척사유가 있거나 시험위원의 공정한 평가가 어려운 사정이 있는 경우에는 관리부서에 기피 신청을 할 수 있고, 관리부서의 장은 기피 여부를 결정한다. <개정 2025.10.31.>
⑥ 시험위원이 제4항에 따른 제척사유가 있는 경우에는 그 사유를 소명하고 회피하여야 한다.
[본조신설 2022.3.11.]
[제목개정 2025.10.31.]
제110조(기간제근로자 근로계약 등)

① 관리부서는 기간제근로자를 채용하는 경우 별지 제16호서식의 기간제근로자 표준 근로계약서, 별지 제4호서식의 서약서, 별지 제17호서식의 공정채용 확인서에 따라 서면으로 근로계약을 체결한다. 다만, 업무의 특성을 고려하여 근로계약서 등을 수정·보완하여 운영할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
② 기간제근로자와 재계약 또는 연장을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다. <개정 2022.3.11.>
③ 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서에서 1부를 보관하고, 해당 기간제근로자에게 1부를 교부하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
④ 관리부서의 장은 다음 각 호의 서류를 3년간 보존하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
1. 근로계약서
2. 임금의 결정·지급방법 및 임금계산의 기초에 관한 서류
3. 채용·계약의 해지 등에 관한 서류
4. 휴가에 관한 서류
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류
[제목개정 2025.10.31.]
제110조의2(기간제근로자 채용 등의 알림)
관리부서의 장은 기간제근로자의 채용·퇴직 등 고용관계에 변동이 있는 경우 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 총괄부서의 장에게 알려야 한다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2022.3.11.]
[제목개정 2025.10.31.]
제110조의3(대체인력뱅크의 구성)
① 관리부서는 휴직·파견 등에 의한 결원 발생 시 업무를 대행하기 위하여 관리부서 내부에 대체인력뱅크를 구성할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
② 관리부서는 대체인력뱅크를 구성할 때 지역, 직무, 직급 등을 고려하여 적정인원을 구분해 모집하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
③ 관리부서는 대체인력뱅크를 구성하는 경우 모집인원, 채용예정직급, 채용자격기준, 선발기준 및 방법, 보수, 근무조건, 구비서류 등 선발에 필요한 사항을 대체인력뱅크 관리시스템에 5일 이상 공고하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
[본조신설 2023.8.28.]
제110조의4(대체인력의 채용)
① 관리부서는 휴직·파견 등에 의한 결원 발생 시 기간제스마트 채용 접수시스템, 대체인력뱅크 관리시스템, 관리부서 대체인력뱅크 등을 통해 대체인력을 채용할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
② 관리부서는 대체인력뱅크 관리시스템의 대체인력지원자 리스트에서 직접 대체인력을 검색·선발한 경우에는 기간제 근로자의 채용절차를 준용한 것으로 본다. <개정 2025.10.31.>

[본조신설 2023.8.28.]
제111조(기간제근로자 인사기록카드의 작성 보관 · 관리)
관리부서는 기간제근로자의 인사기록에 대해 별도 인사관리정보시스템을 통하여 전자적으로 기록·관리할 수 있다. <개정 2025.10.31.>
[제목개정 2025.10.31.]
제112조(기간제근로자 증명서 등의 발급)
관리부서의 장은 기간제근로자의 재직·경력증명서의 신청이 있을 때에는 별지 제6호서식의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
[제목개정 2025.10.31.]
제113조(준용규정)
인사위원회, 채용 원칙, 채용시험 가점 및 동점자처리기준, 최종 합격자 및 예비합격자 결정, 채용점검위원회의 운영, 합격의 취소, 채용비리 피해자 구제, 채용 시 결격사유 및 신분증 발급에 대하여는 제9조의2, 제9조의7, 제9조의17부터 제9조의19까지, 제9조의21, 제9조의22, 제10조 및 제14조를 준용한다. <개정 2023.12.28.>
[전문개정 2023.8.28.]
제2관 해고 및 퇴직
제114조(기간제근로자 퇴직원)
기간제근로자가 퇴직하려는 경우에는 최소 10일 전에 별지 제10호서식의 퇴직원을 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
[제목개정 2025.10.31.]
제115조(기간제근로자 퇴직급여)
① 관리부서의 장은 계속근무기간이 1년 이상인 기간제근로자가 퇴직하는 때에는 퇴직급여를 지급하여야 한다. <개정 2025.10.31.>
② 퇴직급여는 퇴직발령일부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 기간제근로자와 합의하여 지급시기를 연장할 수 있다.
③ 그 밖에 퇴직급여에 관하여는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
[제목개정 2025.10.31.]
제116조(준용규정)
기간제근로자의 당연퇴직, 해고의 예고 및 제한에 관하여는 제68조, 제69 및 제70조를 준용한다. 다만, 제69조의 인사운영부서는 총괄부서로 한다. [단서신설 2025.10.31.]
제3절 휴직 및 복직
제117조(준용규정)
기간제근로자의 휴직, 휴직기간의 급여 및 근속기간, 휴직자의 의무 및 복직에 관하여는 제2장제4절제2관의 휴직 및 복직에 관한 규정을 준용한다. 다만, 이 경우 인사운영부서는 총괄부서로 한다. <개정 2025.10.31.> [단서신설 2025.10.31.]
제4절 복무

제1관 의무

제118조(준용규정)

기간제근로자의 의무에 관하여는 제2장제4절제3관(제27조는 제외한다) 복무에 관한 규정을 준용한다.

제119조(기간제근로자 겸직허가)

① 기간제근로자는 제26조에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 때에는 관리부서의 장으로부터 미리 허가를 받아야 한다. <개정 2025.10.31.>

② 제1항의 의한 겸직허가는 업무수행에 지장이 없는 경우로 한정한다.

[제목개정 2025.10.31.]

제2관 근무시간 등

제120조(기간제근로자 연장·야간 및 휴일근로)

① 관리부서의 장은 1주 간에 12시간을 한도로 기간제근로자의 동의를 얻어 근무시간을 연장할 수 있다. <개정 2025.10.31.>

② 관리부서는 연장근무, 야간근무(22시부터 다음날 오전 6시까지 근무) 또는 휴일근무에 대하여는 「근로기준법」 제56조에 따라 가산하여 시간외근무수당을 지급하여야 한다. <개정 2025.10.31.>

[제목개정 2025.10.31.]

제121조(준용규정)

기간제근로자의 근무시간, 근무상황관리 및 출장, 조퇴, 외출, 공민권 행사에 관하여는 제28조, 제28조의2, 제30조, 제31조 및 제32조를 준용한다. <개정 2024.4.8.>

제3관 휴일 및 휴가

제122조(준용규정)

기간제근로자의 유급휴일, 연차유급휴가, 연차 당겨쓰기, 특별휴가, 공가, 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일, 휴가의 승인, 휴가기간의 초과 및 병가에 관하여는 제2장제5절제2관 휴일 및 휴가에 관한 규정을 준용한다. 다만, 이 경우 인사운영부서는 총괄부서로 한다. [단서신설 2025.10.31.]

제5절 모성보호

제123조(준용규정)

임산부의 보호 등 기간제근로자의 모성보호에 관하여는 제2장제5절제3관 모성보호에 관한 규정을 준용한다.

제6절 표창과 징계

제124조(준용규정)

기간제근로자의 표창 및 징계에 관하여는 제2장제8절 표창 및 징계에 관한 규정을 준용한다.

제7절 임금 및 보험

제125조(기간제근로자 임금)

① 기간제근로자의 임금은 일급제로 하며, 관리부서에서 지급한다. <개정 2025.10.31.>

② 임금의 지급일은 원칙적으로 매월 20일로 하되, 임금지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 기간제근로자와 합의가 있는 경우에는 임금 지급일을 따로 정할 수 있다.
③ 기간제근로자의 임금에 관한 사항은 해마다 도지사가 별도로 정한다.
[제목개정 2025.10.31.]
제126조(기간제근로자 사회보험의 가입)
관리부서의 장은 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 단시간근로자 중 1주 간 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 건강보험, 국민연금에 가입하지 아니할 수 있다. <개정 2025.10.31.> [단서개정 2025.10.31.]
[제목개정 2025.10.31.]
제127조(준용규정)
기간제근로자의 원천징수 등의 금지, 비상시 지급, 보수계산, 징계처분기간의 보수감액에 관하여는 제61조, 제63조, 제64조 및 제65조를 준용한다.
제8절 교육
제128조(준용규정)
기간제근로자의 교육훈련 및 성희롱 예방교육에 관하여는 제2장제9절 교육에 관한 규정을 준용한다.
제9절 직장 내 괴롭힘의 예방
제129조(준용규정)
기간제근로자의 직장 내 괴롭힘의 예방에 관하여는 제2장제10절 직장 내 괴롭힘의 예방에 관한 규정을 준용한다.
제10절 안전보건 및 재해보상
제130조(준용규정)
기간제근로자의 안전보건 및 재해보상 등에 관하여는 제2장제11절 안전보건 및 재해보상에 관한 규정을 준용한다.

부 칙 <2021.4.8.>
제1조(시행일)
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(다른 규정의 폐지)
「경기도 무기계약근로자 보수 규정」은 폐지한다.
제3조(연차유급휴가의 적용례)
제34조제6항은 2021년 연차유급휴가를 산정하는 경우부터 적용한다.
부 칙 <2021.12.13.>
제1조(시행일)
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용특례)
별표 1 및 별표 4의 개정규정은 2021년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.
부 칙 <2022.3.11.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
부 칙 <2022.9.13.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
부 칙 <2022.12.20.>
제1조(시행일)
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(생활임금 보전 적용례)
제57조의2 개정규정은 2023년 1월 1일 이후 퇴직자부터 적용한다.
제3조(보수 지급에 관한 적용례)
별표 1 및 별표 4의 개정규정은 2022년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.
부 칙 <2023.8.28.>
제1조(시행일)
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(적용례)
제9조의22제2항의 개정 규정은 이 규정 시행 이후 최초로 발생한 채용비리 피해자의 경우부터 적용한다.
부 칙 <2023.12.28.>
제1조(시행일)
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(적용례)
별표 3 및 별표 5의 개정규정은 2023년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.
부 칙 <2024.4.8.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
부 칙 <2024.8.21.>
제1조(시행일)
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(장기재직휴가에 관한 적용례)
이 규정 시행 전 종전 규정 제36조제3항제1호 및 제2호에 따라 장기재직휴가 일부 또는 전부를 사용한 공무직원에게는 제36조제3항제1호 및 제2호의 개정규정에 따른 휴가일수에서 이미 사용한 휴가일수를 빼고 적용한다.
제3조(자녀돌봄휴가에 관한 적용례)
이 규정 시행 전 종전 규정 제36조제4항에 따라 자녀돌봄휴가의 일부 또는 전부를 사용한 공무직원에게는 제36조제4항의 개정규정에 따른 휴가일수에서 이미 사용한 휴가일수를 빼고 적

용한다.

제4조(모성보호휴가에 관한 적용례)

이 규정 시행 전 종전 규정 제36조제6항에 따라 모성보호휴가의 일부 또는 전부를 사용한 공무직원에게는 제36조제6항의 개정규정에 따른 휴가일수에서 이미 사용한 휴가일수를 빼고 적용한다.

제5조(육아시간에 관한 적용례)

이 규정 시행 전 종전 규정 제36조제8항에 따라 육아시간의 일부 또는 전부를 사용한 공무직원에게는 제36조제8항의 개정규정에 따른 휴가일수에서 이미 사용한 휴가일수를 빼고 적용한다.

부 칙 <2024.12.30.>

제1조(시행일)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례)

별표 3 및 별표 5의 개정규정은 2024년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

부 칙 <2025.4.4.>

제1조(시행일)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례)

별표 5의 개정규정은 2024년 12월 19일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

부 칙 <2025.10.31.>

제1조(시행일)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(생일특별휴가에 관한 적용례)

제36조제15항의 신설 규정은 2025년 1월 1일부터 이 규정 시행일 전까지의 기간에 생일이 포함된 소속 공무직원에게도 적용한다. 다만, 이 경우 2025년 12월 31일까지 휴가를 사용하여야 한다.

채용시험 가점기준(제9조의17)

법정가점	구 분	부가점수
취업 지원 대상자 가점	「국가유공자법」 제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조, 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조, 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5~10%
의사상자 가점	「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호대상자	「지방공무원 임용령」에 따라 각 전형단계별 만점의 3~5%

※ 가점이 중복될 경우, 유리한 가점 1개만 적용함(취업지원대상자가 의사상자 가점의 대상이 될 경우, 본인에게 유리한 가점만을 적용함)

※ 취업지원대상자 가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한정하여 적용함. 다만, 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

■ 경기도 공무직원 등 운영 규정 [별표 2] [신설 2023.8.28.] <개정 2023.12.28.>

채용비리 피해자의 구제 기준 및 방법(제9조의22제2항)

1. 피해자의 특정이 가능한 경우: 해당 피해자에게 다음과 같이 구제조치를 실시함

☞ 피해자에게 피해발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

① 최종 면접단계에서 피해: 해당 피해자를 즉시 채용

② 필기 단계에서 피해: 해당 피해자에게 면접 응시 기회 부여

③ 서류 단계에서 피해: 해당 피해자에게 필기 응시 기회 부여

2. 피해자의 특정이 불가능한 경우: 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 다음과 같이 구제조치를 하되, 부정행위 발생 단계부터 제한경쟁채용을 실시함.

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

① 최종 면접단계에서 피해: 피해자 그룹대상으로 면접 재실시

② 필기 단계에서 피해: 피해자 그룹대상으로 필기시험 재실시

③ 서류 단계 피해: 피해자 그룹대상으로 서류시험 재실시

<비 고>

위 구제조치는 부정합격자의 확정 · 퇴출 전이라도 시행하며, 필요한 경우 한시적으로 정원외 인력을 허용하고, 그 밖에 채용비리 피해자의 구체적인 구제방법 등에 관하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 정한다.

■ 경기도 공무직원 등 운영 규정 [별표 3] [전문개정 2025.12.31.]

경기도 공무직원 직군별 봉급표(제48조 관련)

(단위 : 원)

호봉	가직군	나직군	다직군
1호봉	2,559,570	2,570,150	2,655,070
2호봉	2,561,240	2,574,150	2,663,770
3호봉	2,562,920	2,579,150	2,678,310
4호봉	2,564,620	2,585,150	2,698,650
5호봉	2,566,800	2,591,650	2,724,800
6호봉	2,568,980	2,599,650	2,757,680
7호봉	2,571,180	2,609,650	2,790,350
8호봉	2,574,180	2,630,070	2,821,920
9호봉	2,597,050	2,660,230	2,854,840
10호봉	2,619,370	2,686,830	2,883,940
11호봉	2,640,660	2,712,210	2,911,670
12호봉	2,661,830	2,737,400	2,939,240
13호봉	2,682,090	2,761,550	2,965,650
14호봉	2,701,790	2,785,010	2,991,310
15호봉	2,720,600	2,807,430	3,015,810
16호봉	2,742,810	2,833,250	3,043,970
17호봉	2,760,630	2,854,490	3,067,190
18호봉	2,777,190	2,874,230	3,088,770
19호봉	2,793,510	2,893,670	3,110,040
20호봉	2,809,100	2,912,240	3,130,340
21호봉	2,823,770	2,929,710	3,149,450
22호봉	2,841,970	2,950,780	3,172,400
23호봉	2,855,410	2,966,790	3,189,910
24호봉	2,868,310	2,982,160	3,206,720
25호봉	2,880,640	2,996,860	3,222,760
26호봉	2,891,770	3,010,110	3,237,270
27호봉	2,901,340	3,021,520	3,249,730
28호봉	2,910,590	3,032,550	3,261,790
29호봉	2,919,470	3,043,140	3,273,380
30호봉	2,930,950	3,056,380	3,287,830
31호봉	2,939,620	3,066,670	3,299,060

※ 정규 근무시간(09:00~18:00) 기준이며, 단시간 채용일 경우 근무시간에 따라 조정

직종별 직무수당의 종류와 금액(제49조제2항 관련)

(단위: 원)

직 종	직무수당		비 고
	수당명칭	월지급액	
조리사	조리수당	50,000	
영양사	영양관리수당	210,000	
종자생산원	작업장려수당	250,000	
영상관리원 (영상관리보조원· 선임영상관리원)	영상관리수당	50,000	
환경단속원	환경단속수당	90,000	
차량운행제한단속원	과적단속위험수당	90,000	
재무보조원	재무보조수당	30,000	
조경관리원	조경관리수당	350,000	
수질오염총량관리원	수질오염총량관리수당	350,000	

■ 경기도 공무직원 등 운영 규정 [별표 5] [전문개정 2025.12.31.]

직종별·호봉별 일일 통상임금 및 시간외근무수당 단가표(제54조제3항 관련)

가. 가직군

(단위 : 원)

호봉	사무보조원 등 (직무수당 제외자)		조리사,영상관리보조원		영양사		종자생산원	
	일급	시간외	일급	시간외	일급	시간외	일급	시간외
1호봉	115,580	21,672	117,494	22,031	123,618	23,179	125,149	23,466
2호봉	115,652	21,685	117,566	22,044	123,690	23,192	125,221	23,479
3호봉	115,724	21,699	117,638	22,058	123,763	23,206	125,294	23,493
4호봉	115,798	21,712	117,711	22,071	123,836	23,220	125,367	23,507
5호봉	115,891	21,730	117,805	22,089	123,930	23,237	125,461	23,524
6호봉	115,985	21,748	117,899	22,106	124,024	23,255	125,555	23,542
7호봉	116,080	21,765	117,994	22,124	124,118	23,273	125,649	23,560
8호봉	116,209	21,790	118,123	22,148	124,247	23,297	125,779	23,584
9호봉	117,194	21,974	119,108	22,333	125,232	23,481	126,763	23,769
10호봉	118,155	22,154	120,069	22,513	126,193	23,662	127,725	23,949
11호봉	119,072	22,326	120,986	22,685	127,110	23,834	128,641	24,121
12호봉	119,984	22,497	121,897	22,856	128,022	24,005	129,553	24,292
13호봉	120,856	22,661	122,770	23,020	128,894	24,168	130,425	24,455
14호봉	121,704	22,820	123,618	23,179	129,743	24,327	131,274	24,614
15호봉	122,514	22,972	124,428	23,331	130,553	24,479	132,084	24,766
16호봉	123,471	23,151	125,385	23,510	131,509	24,658	133,040	24,945
17호봉	124,238	23,295	126,152	23,654	132,276	24,802	133,808	25,089
18호봉	124,951	23,429	126,865	23,788	132,990	24,936	134,521	25,223
19호봉	125,654	23,561	127,568	23,919	133,692	25,068	135,223	25,355
20호봉	126,325	23,686	128,239	24,045	134,364	25,194	135,895	25,481
21호봉	126,957	23,805	128,871	24,164	134,995	25,312	136,526	25,599
22호봉	127,741	23,952	129,655	24,311	135,779	25,459	137,310	25,746
23호봉	128,320	24,060	130,233	24,419	136,358	25,567	137,889	25,855
24호봉	128,875	24,164	130,789	24,523	136,913	25,672	138,444	25,959
25호봉	129,406	24,264	131,320	24,623	137,444	25,771	138,975	26,058
26호봉	129,885	24,354	131,799	24,713	137,924	25,861	139,455	26,148
27호봉	130,297	24,431	132,211	24,790	138,336	25,938	139,867	26,225
28호봉	130,696	24,506	132,610	24,865	138,734	26,013	140,265	26,300
29호봉	131,078	24,578	132,992	24,936	139,116	26,085	140,648	26,372
30호봉	131,572	24,670	133,486	25,029	139,611	26,177	141,142	26,465
31호봉	131,946	24,740	133,860	25,099	139,984	26,247	141,515	26,535

나. 나직군

(단위 : 원)

호봉	실험보조원 등 (직무수당 제외자)		영상관리원		환경단속원·차량운행제한단속원	
	일급	시간외	일급	시간외	일급	시간외
1호봉	116,036	21,757	117,950	22,116	119,481	22,403
2호봉	116,208	21,789	118,122	22,148	119,653	22,435
3호봉	116,423	21,830	118,337	22,189	119,868	22,476
4호봉	116,682	21,878	118,595	22,237	120,127	22,524
5호봉	116,961	21,931	118,875	22,290	120,406	22,577
6호봉	117,306	21,995	119,220	22,354	120,751	22,641
7호봉	117,737	22,076	119,650	22,435	121,182	22,722
8호봉	118,616	22,241	120,530	22,600	122,061	22,887
9호봉	119,915	22,484	121,829	22,843	123,360	23,130
10호봉	121,060	22,699	122,974	23,058	124,505	23,345
11호봉	122,153	22,904	124,067	23,263	125,598	23,550
12호봉	123,238	23,107	125,152	23,466	126,683	23,753
13호봉	124,278	23,302	126,192	23,661	127,723	23,948
14호봉	125,288	23,492	127,202	23,851	128,733	24,138
15호봉	126,253	23,673	128,167	24,032	129,698	24,319
16호봉	127,365	23,881	129,279	24,240	130,810	24,527
17호봉	128,280	24,053	130,194	24,412	131,725	24,699
18호봉	129,130	24,212	131,044	24,571	132,575	24,858
19호봉	129,967	24,369	131,881	24,728	133,412	25,015
20호봉	130,767	24,519	132,681	24,878	134,212	25,165
21호봉	131,519	24,660	133,433	25,019	134,964	25,306
22호봉	132,426	24,830	134,340	25,189	135,871	25,476
23호봉	133,116	24,960	135,030	25,318	136,561	25,606
24호봉	133,778	25,084	135,692	25,443	137,223	25,730
25호봉	134,411	25,202	136,325	25,561	137,856	25,848
26호봉	134,981	25,309	136,895	25,668	138,426	25,955
27호봉	135,473	25,402	137,387	25,760	138,918	26,047
28호봉	135,948	25,491	137,861	25,849	139,393	26,137
29호봉	136,404	25,576	138,318	25,935	139,849	26,222
30호봉	136,974	25,683	138,888	26,042	140,419	26,329
31호봉	137,417	25,766	139,331	26,125	140,862	26,412

다. 다직군

(단위 : 원)

호봉	산림조사원 등 (직무수당 제외자)		설비관리원 중 안전관리자 수령자		재무보조원		선임영상관리원		조경관리원·수질 오염총량관리원	
	일급	시간외	일급	시간외	일급	시간외	일급	시간외	일급	시간외
1호봉	119,692	22,443	120,458	22,586	120,841	22,658	121,606	22,802	133,090	24,955
2호봉	120,067	22,513	120,833	22,657	121,215	22,728	121,981	22,872	133,464	25,025
3호봉	120,693	22,630	121,459	22,774	121,842	22,846	122,607	22,989	134,090	25,142
4호봉	121,569	22,795	122,335	22,938	122,717	23,010	123,483	23,153	134,966	25,307
5호봉	122,695	23,006	123,461	23,149	123,844	23,221	124,609	23,365	136,092	25,518
6호봉	124,111	23,271	124,877	23,415	125,259	23,487	126,025	23,630	137,508	25,783
7호봉	125,518	23,535	126,283	23,679	126,666	23,750	127,432	23,894	138,915	26,047
8호봉	126,877	23,790	127,643	23,933	128,026	24,005	128,791	24,149	140,275	26,302
9호봉	128,295	24,056	129,061	24,199	129,443	24,271	130,209	24,415	141,692	26,568
10호봉	129,548	24,291	130,314	24,434	130,696	24,506	131,462	24,650	142,945	26,803
11호봉	130,742	24,515	131,508	24,658	131,891	24,730	132,656	24,873	144,139	27,027
12호봉	131,929	24,737	132,695	24,881	133,078	24,952	133,843	25,096	145,327	27,249
13호봉	133,067	24,950	133,832	25,094	134,215	25,166	134,981	25,309	146,464	27,462
14호봉	134,172	25,158	134,937	25,301	135,320	25,373	136,086	25,516	147,569	27,670
15호봉	135,227	25,355	135,992	25,499	136,375	25,571	137,141	25,714	148,624	27,867
16호봉	136,439	25,583	137,205	25,726	137,588	25,798	138,353	25,942	149,836	28,095
17호봉	137,439	25,770	138,205	25,914	138,588	25,986	139,353	26,129	150,836	28,282
18호봉	138,369	25,945	139,134	26,088	139,517	26,160	140,282	26,303	151,766	28,456
19호봉	139,285	26,116	140,050	26,260	140,433	26,332	141,198	26,475	152,682	28,628
20호봉	140,159	26,280	140,924	26,424	141,307	26,495	142,073	26,639	153,556	28,792
21호봉	140,982	26,434	141,747	26,578	142,130	26,650	142,895	26,793	154,379	28,946
22호봉	141,970	26,620	142,735	26,763	143,118	26,835	143,884	26,979	155,367	29,132
23호봉	142,724	26,761	143,489	26,905	143,872	26,976	144,638	27,120	156,121	29,273
24호봉	143,448	26,897	144,213	27,040	144,596	27,112	145,362	27,256	156,845	29,409
25호봉	144,138	27,026	144,904	27,170	145,287	27,242	146,052	27,385	157,536	29,538
26호봉	144,763	27,144	145,529	27,287	145,912	27,359	146,677	27,502	158,160	29,655
27호봉	145,300	27,244	146,065	27,388	146,448	27,459	147,214	27,603	158,697	29,756
28호봉	145,819	27,342	146,585	27,485	146,968	27,557	147,733	27,700	159,216	29,853
29호봉	146,318	27,435	147,084	27,579	147,467	27,650	148,232	27,794	159,715	29,947
30호봉	146,941	27,552	147,706	27,695	148,089	27,767	148,854	27,911	160,338	30,064
31호봉	147,424	27,642	148,190	27,786	148,572	27,858	149,338	28,001	160,821	30,154

자녀학비보조수당 지급 구분표(제56조제1항 관련)

학 교	지 급 액
가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(국립 또는 공립의 학교에 한정한다)	해당 공무원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.
나. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(사립의 학교에 한정한다)	해당 공무원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.
다. 「평생교육법」 제31조에 따라 고등학교와 같은 수준의 학력을 인정받는 평생교육시설	해당 공무원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 학습비 납입영수증 또는 학습비 납입고지서에 적힌 학습비 전액을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.

비고

위 표 지급액란 중 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액은 행정안전부장관이 서울특별시 소재 국립 또는 공립 학교의 실태를 조사하여 매년 2월 중에 그 상한액을 정한 것을 사용한다.

경력인정범위 및 경력환산율표(제58조제2항 관련)

구 분	경 력	경력환산율
군복무 경력	○ 현역군인으로 복무한 경력 (병적증명서에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간) * 현역군인 : 병, 부사관, 준사관, 장교, 방위병, 상근예비역, 보충역 포함, 단, 보충역 중 공익근무요원의 예술·체육요원, 전문연구요원과 산업기능요원으로 복무한 자는 제외 ** 군복무 경력 중 3년의 범위 내 기간으로 한다. (육군, 공군, 해군 공통)	100%
기간제근로자 근무경력	○ 무기계약근로자로 채용(또는 전환)되기 이전에 동일기관에서 동일업무를 담당하면서 기간제근로자, 단시간근로자, 공무직 등으로 근무한 경력 * 동일기관 : 경기도, 경기도 공사·공단, 경기도 출자·출연기관 포함하며, 직제개편 등으로 인해 기구나 부서가 폐지된 경우에도 이를 포함 ** 동일업무 : 업무의 성질이나 내용이 동일한 업무	100% (다만, 단시간 근로자의 경우 통상근로자의 근로시간에 비례하여 인정)
공무원	○ 공무원 경력을 가진 자는 기간제 경력을 포함하여 최대 3호봉을 인정한다. 단 공무원 경력 중 파면, 해임된 경력은 배제한다.	100%

비고 1. 재획정된 호봉은 연차유급휴가일수, 퇴직금 산정을 위한 계속 근무연수와 무관함

2. 동일기관 여부, 업무의 동일성·유사성은 경력증명서 등 객관적인 자료로 증빙이 가능하여야 하며, 절차 및 경력 산정방법 등은 「지방공무원보수업무 등 처리지침」을 준용함.