

용인시 지역보건의료사업의 업무대행에 관한 조례 시행규칙

제정 2012. 5. 17 규칙 제675호
일부개정 2016. 12. 12 규칙 제866호

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 지역보건의료사업의 업무대행에 관한 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016. 12. 12>

제2조(공고) 「용인시 지역보건의료사업의 업무대행에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조제2항에 따라 공개모집 하는 경우에는 업무대행의 내용, 업무대행자의 자격 등 업무대행에 필요한 조건이 기재된 공고문을 용인시 홈페이지, 보건소 게시판에 10일 이상 공고하여야 한다. <개정 2016. 12. 12>

제3조(업무대행의 신청 등) ① 지역보건의료사업의 업무일부를 대행하고자 하는 경우 별지 제1호서식에 다음 각 호의 서류를 붙여 용인시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 12. 12>

1. 이력서
2. 면허·자격·경력 등을 증명할 수 있는 관계서류(의사면허증, 전문의 자격증, 경력증명서 등)

② 시장이 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 구비서류 이외에 필요한 서류를(지방공무원 임용 시에 준하는 서류 등) 요구할 수 있다.

제4조(업무대행자의 지정) 시장은 업무대행 신청자의 자격 및 경력 등을 고려하여 서류 및 면접시험으로 업무대행자를 지정한다. <개정 2016. 12. 12>

제5조(업무대행 계약) 업무대행자와의 계약은 별지 제2호서식에 따른다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 경우 계약서의 서식을 변경할 수 있다. <개정 2016. 12. 12>

제6조(업무대행대가의 지급) ① 조례 제7조제1항에 따른 업무대행에 대한 대가는 예산의 범위에서 지급하되, 지급액은 「지방공무원 보수규정」 제34조에 따른 별표 13의 제3호가목을 준용하여 상한액과 하한액의 범위에서 정한다. <개정 2016. 12. 12>

② 시장은 제1항에 따라 대가지급액을 정할 때에는 의사는 별표 13의 제3호가목 표 중 6급(상당) 상한액, 간호사는 8급(상당) 하한액에 준하는 금액으로 계약서에 정하여 지급한다. <개정 2016. 12. 12>

③ 시장은 업무대행계약을 통하여 업무대행의 대가를 12개월로 나누어 매월 지급한다. 이 경우 대가지급일은 매월 20일로 하며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다. <개정 2016. 12. 12>

④ 계약기간 내에 휴무할 경우 월지급액을 기준으로 일일 차감 지급한다.

⑤ 계약이 중도해지 되었을 경우에는 해지일을 기준으로 월 지급액을 일할 계산하여 지급한다.

[제목개정 2016. 12. 12]

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 12. 12 규칙 제866호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2016. 12. 12>

용인시 지역보건의료사업의 업무대행 신청서

- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :

지역보건의료대행업무	직종	면허번호	비고

「용인시 지역보건의료사업의 업무대행에 관한 조례 시행규칙」 제3조에 따라 용인시 ○○구보건소 지역보건의료사업의 업무대행을 위와 같이 신청합니다.

【 첨부서류 】

1. 이력서 1부
2. 자격을 증명할 수 있는 관계서류(의사면허증, 전문의자격증, 경력증명서 등)
3. 그 밖의 필요한 서류

년 월 일

신청인 : (인)

용인시장 귀하

[별지 제2호서식] <개정 2016. 12. 12>

용인시 지역보건의료사업의 업무대행계약서

「용인시 지역보건의료사업의 업무대행에 관한 조례」 제5조 및 같은 조례 시행규칙 제5조에 따라 용인시장(이하 “시”라 한다)과 의료인 ○○○(이하 “○○○”이라 한다)간에 용인시 ○○구보건소 지역보건의료사업의 업무대행 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(업무대행) 이 계약에 따라 대행하는 업무는 다음 각 호와 같다.

- 1.
- 2.

제2조(계약기간) 이 계약의 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제3조(업무대행대가) 업무대행대가는 월 원(년 원)으로 한다.

제4조(업무대행대가의 지급) ① “시”는 “○○○”에게 업무대행대가를 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 업무대행대가를 지급할 때에는 관계 법령에 의한 소득세 및 주민세 등을 원천 징수한다.

③ 계약기간 내에 휴무할 경우 월지급액을 기준으로 일일 차감 지급하고, 계약이 중도 해지 되었을 경우에는 해지일을 기준으로 월 지급액을 일할 계산하여 지급한다.

제5조(의무) ① “시”는 “○○○”이 정상적인 보건의료사업을 할 수 있도록 가능한 조치를 취하여야 한다.

② “○○○”은 「의료법」의 규정을 준수하고, 업무와 관련된 “시”의 지시에 따라야 한다.

③ “○○○”의 근무시간 등 복무에 필요한 사항은 「용인시 지방공무원 복무조례」의 관련 규정을 준용한다.

④ “○○○”은 근무시작 전까지 사업자등록을 해야 한다.

⑤ “○○○”은 계약 체결 후 업무대행 업무를 수행하지 못하는 사유가 발생할 경우에는 사전에 “시”와 협의 하여야 하며, 임의로 업무대행 업무를 중지 하여서는 아니 된다.

제6조(업무대행의 장소) “시”는 “○○○”에게 업무대행을 할 수 있도록 장소를 제공하여야 한다.

제7조(근무실적 평가) ① 업무대행자의 근무실적평가는 계약완료 2월 전까지 하여야 한다.

② 근무실적평가자, 평가내용, 평가방법 등은 “시”가 따로 정한다.

③ “시”는 근무실적평가 결과를 업무대행계약의 연장 및 해지, 업무대행의 대가조정 등에 반영할 수 있다.

제8조(계약의 해지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 “○○○”의 책임 있는 사유로 인한 계약의 해지 사유가 된다.

1.

2.

제9조(보험가입) ① “○○”은 “시”가 업무대행사무의 수행과정에서 발생하는 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다.

② “시”가 “○○○”으로 인하여 손해를 입게 될 경우를 대비하여 “○○○”은 업무대행비의 20%에 상당하는 금액의 손해보험에 가입하고, 그 증서를 “시”에 제출하여야 한다.

제10조(계약서의 해석) 본 계약서의 해석에 대하여 “시”와 “○○○” 간에 이견이 있는 경우에는 “시”와 “○○○”가 협의하고, 협의가 이루어지지 아니하는 때에는 “시”의 해석에 따른다.

이 계약이 원만히 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2통을 작성하고 “시”와 “○○○”이 서명·날인하여 각각 1통씩 보관한다.

계약체결일 : 년 월 일

“시” 용 인 시 장 (인)

“○○○” 주 소 :
 성 명 : (인)