

## 용인시 공무원의 연결되지 않을 권리 보장에 관한 조례

제정 2026. 3. 3 조례 제2746호

제1조(목적) 이 조례는 용인시 및 용인시의회 공무원의 근무시간 외 불필요하고 긴급하지 않은 업무지시를 거부할 수 있는 권리를 보장하고, 사생활과 휴식권을 존중함으로써 일과 생활의 균형 있는 근무환경을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “연결되지 않을 권리”란 근무시간 외 전화, 문자, 메신저, 전자우편 등 정보통신 수단을 통한 업무지시나 보고 요구 등에 응하지 않을 권리를 말한다.
2. “근무시간 외”란 법령 등에서 정한 통상 근무시간 외의 시간과 주말, 공휴일, 연차휴가, 병가 등 휴무일을 말한다.
3. “불요불급한 업무”란 긴급하지 않거나 즉시 처리할 필요가 없는 업무를 말한다.

제3조(기본원칙) ① 공무원은 근무시간 외에는 연결되지 않을 권리를 가진다.

② 기관의 장과 상급자는 공무원의 연결되지 않을 권리를 존중하여야 하며, 근무시간 외 불요불급한 업무지시를 하여서는 아니 된다.

③ 공무원은 근무시간 외 불요불급한 업무지시를 받은 경우 정당하게 이를 거부할 수 있다.

제4조(예외사유) 다음 각 호의 경우에는 제3조에도 불구하고 업무지시가 가능하다.

1. 재난, 재해, 감염병 확산 등 시민의 생명·안전·재산과 직결되는 긴급 상황
2. 즉각적인 조치가 불가피한 주요 정책 결정 또는 공공서비스 차질 방지 사안

3. 그 밖에 용인시장(이하 “시장”이라 한다) 및 용인시의회의장(이하 ‘의장’이라 한다)이 필요하다고 인정하는 불가피하거나 특별한 경우

제5조(사생활 및 휴식권 보장) ① 시장 및 의장은 공무원의 사생활과 휴식권을 존중하며, 근무시간 외 불요불급한 연락·지시를 하여서는 아니 된다.

② 공무원이 근무시간 외 불요불급한 연락·지시를 정당하게 거부한 경우 인사상 불이익을 주어서는 아니 된다.

제6조(직장 내 괴롭힘과의 연계) ① 근무시간 외 불요불급한 업무지시가 지속적·반복적으로 이루어져 직원의 신체적·정신적 고통을 유발하거나 근무환경을 악화시키는 경우에는 「용인시 직장 내 괴롭힘 금지에 관한 조례」에 따른 직장 내 괴롭힘에 준하는 행위로 보고 처리할 수 있다.

② 제1항의 경우, 신고·조사·보호 및 사후 조치 등은 「용인시 직장 내 괴롭힘 금지에 관한 조례」를 준용한다.

제7조(신고 및 처리 절차) ① 공무원은 근무시간 외 불요불급한 업무지시를 받은 경우, 다음 각 호의 방법으로 신고할 수 있다.

1. 내부 전산망(인트라넷) 전용 신고창구
2. 전자우편 또는 공식 메신저 신고 기능
3. 전화, 서면 또는 대면에 의한 신고

② 시장 및 의장은 제1항에 따른 신고 접수 창구를 지정·운영 하고 접수 즉시 해당 사실을 기록·관리하여야 한다.

③ 접수된 신고는 관련 부서에서 30일 이내에 사실조사 및 확인 절차를 진행하여야 한다.

④ 조사 결과 불요불급한 업무지시임이 확인될 경우, 시장 및 의장은 해당 상급자에게 주의·경고 등 필요한 조치를 하고, 재발 방지 대책을 강구하여야 한다.

⑤ 신고자는 신고로 인해 어떠한 인사상·신분상 불이익도 받아서는 아니 되며, 시는 이를 보호할 의무가 있다.

⑥ 신고와 처리 과정에서 알게 된 비밀은 보호되어야 하며, 이를 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 시장 및 의장은 제5항 및 제6항에 따른 조치를 함에 있어 신고인의 권리가 침해되지 않도록 필요한 보호 조치를 하여야 한다.

제8조(교육) 시장 및 의장은 연결되지 않을 권리에 관한 제도의 취지와 내용을 소속 공무원에게 정기적으로 교육할 수 있다.

제9조(책임 및 조치) ① 기관의 장 또는 상급자가 이 조례를 위반하여 불요불급한 업무지시를 지속적·반복적으로 하는 경우, 시장 또는 의장은 관련 법령 및 규정에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

② 공무원은 이 조례에 따른 권리를 행사함에 있어 정당한 업무 수행을 현저히 저해하지 않도록 하여야 한다.

#### 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.