

합천군시설관리공단 기간제근로자 관리규정

제정 2022. 1. 25. 규정 제16호

개정 2023. 11. 24. 규정 제46호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 합천군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 기간을 정하여 일시적·특정적 업무에 종사하는 기간제 근로자를 합리적이고 효율적으로 고용·관리하는데 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 기간제근로자의 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 근로자로 공단과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “채용”이란 근로자가 공단에서 급여를 받고 근로관계를 체결하는 일체의 행위를 말한다. 기간을 연장하는 경우에도 이와 같다.
3. “인사부서”라 함은 직원의 복무를 총괄하는 경영기획부를 말한다.
4. “사용부서”라 함은 직원을 관리하고 업무와 복무를 감독하는 부서를 말한다.

제4조(채용인원) 기간제근로자의 채용인원은 예산의 범위 안에서 정한다.

제5조(채용원칙) ① 사용부서에서는 기간제근로자가 필요한 경우 채용인원, 임금 등 기간제 근로자 채용계획을 수립하여 인사부서에 사전협의를 거쳐, 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 이사장은 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약 기간을 설정해야 하며, 1년 이내의 범위 안에서 기간제근로자를 사용할 수 있다. <개정 2023. 11. 24.>

③ 사용부서는 해당 근로자의 고용 목적에 맞는 근로기간을 설정하여야 하고 수행업무를 구체적으로 정하여야 한다.

④ 기간제근로자는 사용부서에서 채용한다.

⑤ 기간제근로자를 채용하고자 할 때는 공개채용을 원칙으로 하고 인사규정 시행내규 제7조를 준용한다. 단, 공고 기간은 7일 이상으로 단축하여 운영할 수 있다. <개정 2023. 11. 24.>

⑥ 기간제근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 서류의 종류는 공단의 「공무직근로자 관리규정」 제9조 제1항에 따른다.

⑦ 제2항 및 제19조제4항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약 기간이 1년(계속 근로한 총기간이 2년)을 초과할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우

2. 휴직·과건 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
 3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
 4. 「고령자고용촉진법」에 따라 고령자(만55세 이상)와 근로계약을 체결한 경우
 5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조제1항 및 제2항에 해당하는 경우
 6. 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조제3항에 해당하는 경우
- [본조신설 2023. 11. 24.]

- 제6조(채용 사전심사제)** ① 기간제·단시간 근로자를 사용하는 부서에서는 매 회계연도 10월 말까지 다음연도 기간제·단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.
- ② 사용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 별지 제4호 서식 채용계획서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.
 - ③ 인사부서는 기간제·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제·단시간 근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.
 - ④ 제3항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유업무 등 사전심사 기준을 수립하여야 한다.
 - ⑤ 사용부서는 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제·단시간 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 기간제·단시간 근로자를 채용하여야 하는 부장은 사전에 제3항에 따른 승인을 받아야 한다.
 - ⑥ 인사부서는 사용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.
 - ⑦ 파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

- 제7조(근로계약 체결)** ① 사용부서는 근로자와 계약일로부터 해당연도 말까지 1년의 기간 내에서 계약을 체결하여야 한다.
- ② 사용부서에서는 별지 제1호 서식 근로계약서 2부를 작성하여 근로자와 각각 1부씩 보관하며 별지 제2호 서식 선서 및 별지 제3호 서식 서약서에 서명을 하고 법령과 공단의 제규정을 준수하여야 한다.

- 제8조(계약의 해지)** ① 사용부서에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.
1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우, 다만 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러지 아니한다.
 2. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
 3. 업무조정 및 예산감축 등으로 부득이한 고요 조정 사유가 발생한 경우
 4. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때

5. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
 6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ② 3개월 이상 근무한 기간제근로자와 계약을 해지하는 경우 30일 전까지 대상자에게 그 사실을 서면으로 통지하여야 한다.

제9조(계약관계 변동사항 통보) 사용부서에서는 다음 각 호에 해당하는 기간제근로자 계약 관계 변동 시 인사부서에 지체없이 증빙서류를 첨부하여 통보하여야 한다.

1. 근로계약 체결
2. 근로계약 종료
3. 계약해지 사전 통보

제10조(직종 및 보직변경) 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 이사장의 사전결재를 거쳐 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

제11조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 1주간 40시간으로 한다.

- ② 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하고 휴게시간(점심시간 포함)은 12시부터 13시까지로 한다.
- ③ 사용부서에서는 직종 및 계절에 따라 근로시간 및 점심시간을 따로 정할 수 있다.

제12조(근무상황) 사용부서장은 공단의 「공무직근로자 관리규정」 제47조를 준용하여 기간제 근로자의 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

제13조(복무, 휴일, 휴가 등) 그 밖의 복무 등에 관하여는 공단의 「공무직근로자 관리규정」 제35조부터 제67조까지의 규정을 준용한다.

제14조(임금의 지급) ① 근로자의 임금은 월급 또는 일급제로 한다.

- ② 임금은 해당연도 예산 범위 안에서 결정된 금액을 지급하되, 지급일이 토요일 및 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 다른 법령 및 규정으로 별도의 임금 종류나 기준 지급 방법 등을 따로 정하고 있는 경우에는 이에 따른다.
- ④ 예산의 범위 안에서 기간제근로자의 담당업무의 특성 등을 고려하여 임금수준을 결정하되, 시중노임단가 및 유사직종의 기간제근로자와 비교하여 적정수준이 되도록 하여야 한다.

제15조(사회보험가입 및 공제) ① 인사부서는 기간제근로자의 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만의 근로자에 대하여는 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하지 아니할 수 있다.

- ② 제1항의 보험료 중 기간제근로자 부담분은 기간제근로자 보수를 지급할 때 공제한다.

제16조(표창과 징계) 기간제근로자의 표창과 징계에 관한 사항은 공단의 「공무직근로자

관리규정」 제24조 및 제26조의 규정을 준용한다.

제17조(교육훈련 등) 기간제근로자의 교육훈련과 성희롱 예방에 관한 사항은 공단의 「공무직 근로자 관리규정」 제33조 및 제34조의 규정을 준용한다.

제18조(안전관리 및 재해보상) 기간제근로자의 안전관리 및 재해보상에 관한 사항은 「공무직 근로자 관리규정」 제74조부터 제82조까지의 규정을 준용한다.

제19조(관리책무) ① 인사부서장은 매년 6월 30일과 12월 31일까지 반기별 기간제근로자 운영현황 및 운영계획을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 인사부서장은 제1항에 따른 기간제근로자 관리를 위하여 사용부서에 관련 자료를 요구할 수 있고, 사용부서장은 매년 6월 20일과 12월 20일까지 반기별 기간제근로자 운영현황과 운영계획을 제출하여야 한다.

③ 사용부서장은 기간제근로자 운영에 대한 책임을 지며, 인사부서장은 이를 지도·감독하여야 한다.

④ 이사장은 기간제근로자의 계속근로기간이 2년을 초과하지 않도록 관리하여야 한다.
<개정 2023. 11. 24.>

제20조(다른규정의 준용) 기간제근로자의 근로에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위 내에서 「공무직근로자 관리규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(기존의 기간제근로자에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 합천군 무기계약 및 기간제 근로자 관리규정에 따라 근무한 기간제 근로자는 계속 근무한 것으로 본다.

부 칙 [제46호, 2023. 11. 24.]

이 규정은 공포일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식] (제7조 관련)

선 서

본인은 합천군시설관리공단 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 공단의 발전을 위하여 신명을 바칠 것을 다짐하면서 다음과 같이 선서합니다.

1. 본인은 법령과 공단의 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종한다.
2. 본인은 정직과 성실로 직무에 전념한다.
3. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
4. 본인은 재직중은 물론 퇴직후라도 업무상 알게 된 기밀을 누설하지 아니한다.

위에서 선서한 사항에 대하여는 끝까지 그 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

직명 성명

[별지 제3호 서식] (제6조 관련)

서 약 서

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 합천군시설관리공단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은 바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 합천군시설관리공단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며, 위배 시 민형사상의 처벌은 물론 공단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 공단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직중은 물론 퇴직후라도 누설하지 아니한다.
5. 직간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소, 과대 불분)착복 등의 사실이 적발될시 해임조치 등 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명

성명

(인)

합천군시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제4호 서식] (제6조 관련)

비정규직 채용계획서

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