

시 민

문서번호	소방행정과-8113
결재일자	2012.3.21.
공개여부	대시민공개
방침번호	행정2부시장 방침 제85호

인사팀장	소방행정과장	소방재난본부장	행정2부시장
김종한	이상구	조성완	03/21 문승국
협 조	행정1부시장 행정국장 인사과장 재난대응과장 구급관리팀장 조직경영팀장		김상범 이창학 구아미 이형철 김시철 주낙동

출산휴가·유아휴직 「대체인력은행」 운영 계획

추진근거	대내(외) 협력 현황			사 업 비
	부서(단체)명	협의내용	협의결과	

출산휴가·육아휴직 『대체인력은행』 운영 계획

출산휴가·육아휴직자의 대체인력을 사전에 선발하여 수요발생시 즉시 총원함으로써 업무공백을 최소화하고 출산장려 및 일자리창출 시책에 기여하고자 함

I 관련근거

- 지방공무원 균형인사 운영지침(행정안전부 예규 제367호)
- 서울특별시 기간제근로자 관리 규정(훈령 제948호, 2007.11.29)

II 추진방향

- 현장경험과 자격이 있는 대체인력 운영으로 전문성 제고
- 8개월 이내 범위에서 시간제 근무로 현원 증가 방지
- 출산휴가 및 육아휴직자의 업무공백 최소화

III 대체인력뱅크 구성

■ **구성인원** : 23명

※ 출산·육아휴직 여성소방공무원 증가시 증원 구성

■ **신 분** : 구급출동 보조원(기간제근로자)

※ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제2조

■ **대체인력 자격** : 응급구조사 1급 자격증 또는 간호사 자격증 소지자

■ **운영개시** : 2012. 5. 1부터 운영

IV 대체인력 선발계획

■ **선발주관** : 서울소방학교장

■ **응시자격** : 1급 응급구조사 자격증 또는 간호사 자격증 소지자

■ **선발방법** : 서류전형 및 면접시험

- 1차 서류심사 : 채용인원 2배수 선발(서울소방학교장)
 - ① 소방관서 업무 경력자
 - ② 의료기관 등 업무 경력자
 - ③ 공개지원희망자 순으로 선발
- 2차 면접 선발 : 선발심사위원회에서 선발
 - ▶ 선발심사위원회 구성 : 위원장 1명(지방소방정), 위원 4명(지방소방령)
- 배치순위 결정 : 업무경력 등을 참작하여 순위 결정

V 대체인력뱅크 운영

■ **대체대상** : 출산휴가 2개월 전(임신공무원) 및 출산휴가자, 육아휴직자

■ **근로기간** : 2개월 ~ 8개월

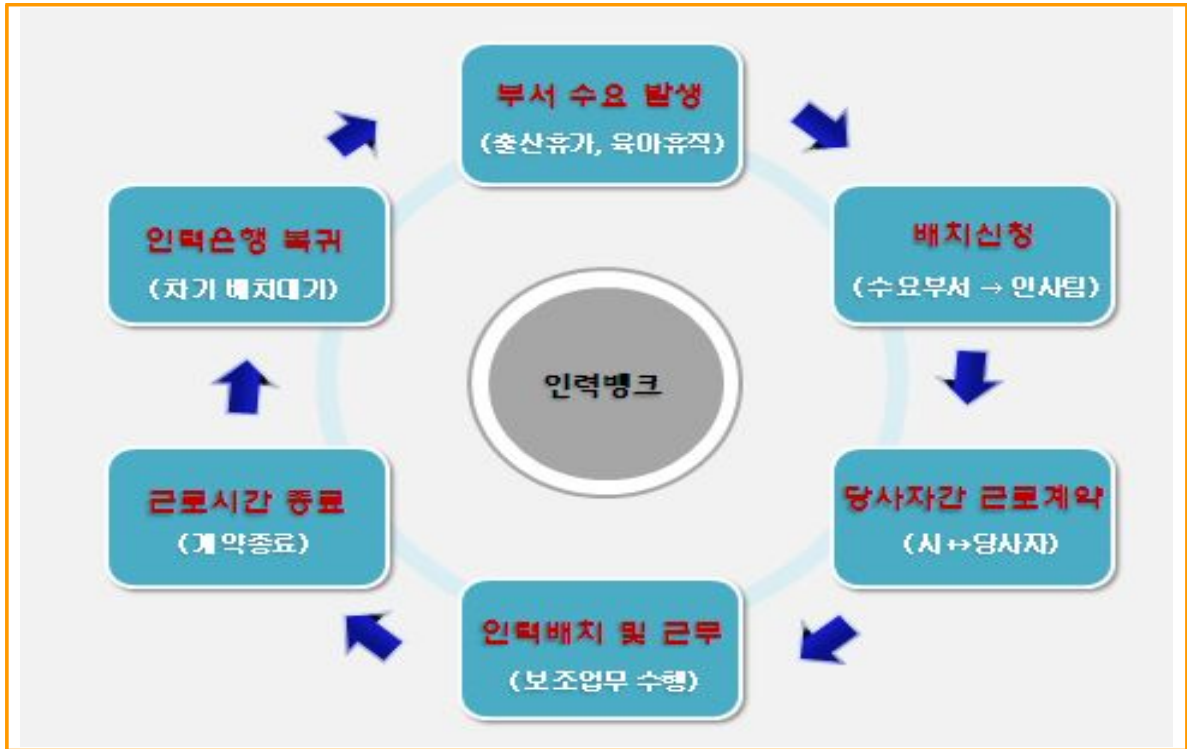
■ **근무형태** : 3교대 근무(교대근무조의 해당 월 근무형태에 따라 변경)

※ 본인 동의를 얻어 1주에 52시간 범위 내 연장근무 가능(근로기준법 제53조 제1항)

■ **근무시간**

- 기본원칙 : 1일 8시간 / 주 40시간
- 연장근무 : 당사자 간에 합의에 의하여 1주간에 12시간 한도 내 가능
(근로기준법 제53조 제1항)

대체인력 운영



- **부서 수요 발생**
 - ▶ 대상자 : 출산휴가 2개월 전 임신 공무원 및 출산휴가자, 육아휴직자
 - ※ 출산휴가·육아휴직자는 소속 부서에 사전예고서【별지 제6호 서식】제출
- **배치신청**
 - ▶ 신청기관 : 수요부서 → 본부 인사팀
 - ▶ 신청시기 : 업무도우미 및 대체수요 발생 10일 전【별지 제7호 서식】
- **당사자간 근로계약**
 - ▶ 계약체결 부서 : 본부 인사팀
 - ▶ 계약체결 : 서울특별시시장 ↔ 당사자
 - ▶ 계약방법 : 근로계약서 2부 작성(사용자와 근로자 각각 1부 보관)
- **인력배치** : 본부 인사팀
- **계약종료** : 근로계약 기간 만료시 자동으로 대체인력뱅크로 복귀 → 차기 배치 대기

■ 대체인력 활용 및 관리

● 관리 및 책임범위

▶ 주관부서(본부 인사팀) : 배치대기자 모집 및 관리, 근로계약서【별지 제1호 서식】작성 및 배치, 보안서약서 징구

▶ 사용부서(신청부서)

- 담당 기관(부서)장 전담 하에 일일근무 관리감독 및 업무처리
- 기간제 근로자 명부【별지 제2호 서식】작성
- 근무상황부【별지 제3호 서식】및 시간외근무 상황부【별지 제4호 서식】작성 : 일 근무시간 기재 및 확인
- 매월 근무상황부 작성시 근무실태 평가(담당 센터장 또는 팀장) : 부적격자 배제자료 활용
- 임금지급 및 보험료 납부
- 청사 출입증 발급

● 대체인력 활용 : 구급출동업무 보조(응급처치 및 환자이송업무 보조자로 활용)

■ 임금지급

● 임금지급 기준 : 7,200원 / 시간당 (서울시 대체인력 임금기준 적용)

※ 임금산출 기준【붙임 1】

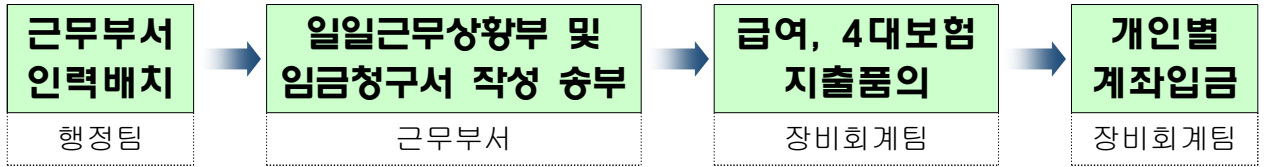
● 임금지급일 : 매 익월 10일 이내 (지급일이 공휴일시 익일지급)

● 지급 방법 : 사용부서에서 일괄지급(근로자 개인계좌 입금 : 통장사본 제출)

● 보험료공제 : 사용부서에서 가입

구분	국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험	산업재해 보상보험	비고
근로자 부담	임금액의 4.5%	임금액의 2.9%	건강보험료의 6.55%	임금액의 0.55%	없음	원천징수
사용자 부담	임금액의 4.5%	임금액의 2.9%	건강보험료의 6.55%	임금액의 1.40%	임금액의 1.00%	일괄납부

- 임금청구 및 근무상황부 제출 : 근무부서에서 매월 말일까지 장비회계팀으로 제출
- 임금지급 절차도



VI 예산집행

■ 예산편성 : 250,000천원

■ 예산과목 : 소방행정과의 과학화로 고품질 서비스 제공 / 소방전문 기술역량 강화 / 소방재난업무능력 향상 / 인건비 / 기간제 근로자 등 보수(101-04)

VII 추진일정

일자별	업 무 내 용	비 고
2012. 3월	◦ 대체인력 구성원 공개 모집	홈페이지 모집 공고
2012. 4월	◦ 대체인력 구성원 선발(서류전형, 면접시험)	서울소방학교
2012. 4월	◦ 대체인력 운영지침 시달 및 개인별 이력 통보	
2012. 4월	◦ 부서별 소요인력 신청 접수	
2012. 4월	◦ 대체인력 직무교육 실시	
2012. 5. 1	◦ 당사자간 근로계약 체결 및 부서배치(운영개시)	

VIII 행정 사항

- 신청부서의 배치희망자 경합시는 선발우선순위에 의거 배치
(인력Bank 구성원 전원에게 1회 이상 근무기회 제공)
- 부적격자로 판단된 인원에 대하여는 이후 근로계약 대상에서 배제
- 사용부서에서 본부 인사팀에 명단 제출
- 구급출동보조원 운영 (재난대응과)
- 대체인력 피복 구매지급(소방공무원 활동복 및 잠바) (인사팀)
- 근무배치전 사전 직무교육 실시 (소방학교)
- 관련서류 등의 보존
 - ▶ 보존서류 : 개인별 신상카드, 근로계약서, 근로자명부, 임금대장, 임금지급방법 및 임금계산의 기초에 관한 서류, 채용·계약의 해지 등에 관한 서류, 휴가에 관한 서류, 그 밖의 필요하다고 인정되는 서류
 - ▶ 보존기간 : 3년

첨부 : 1. 근로계약서 1부.
2. 근무상황부 1부.
3. 보안서약서 1부.

【붙임 1】

임금산출 기준

■ 근무유형 : 3개조 21일 주기 3교대 근무

- 주간 : 09:00 ~ 18:00
- 야간 : 18:00 ~ 익일 06:00
- 당번 : 09:00 ~ 익일 09:00

■ 근무유형별 및 임금 산정기준

구분	근무시간	임금산정	비고	
주간 근무	09:00~ 18:00	평일 : 근무시간 × 7,200원		
		휴일 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(휴일근로가산)		
야간 근무	18:00~ 익일09:00	평일 { 18:00~22:00 : 근무시간 × 7,200원 22:00~06:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(야간근로가산) 06:00~09:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(연장근로가산)		
			휴일 { 18:00~22:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(휴일근로가산) 22:00~06:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(야간근로가산) 06:00~09:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(연장근로가산)	
당번 근무	09:00~ 익일09:00	평일 { 09:00~18:00 : 근무시간 × 7,200원 18:00~22:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(연장근로가산) 22:00~06:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(야간근로가산) 06:00~09:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(연장근로가산)		
			휴일 { 09:00~18:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(휴일근로가산) 18:00~22:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(연장근로가산) 22:00~06:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(야간근로가산) 06:00~09:00 : 근무시간 × 7,200원 × 1.5(연장근로가산)	

【공통 적용기준】

- ◆ 근무시간 중 휴게시간 공제 {
주간근무 : 12:00~13:00
야간근무 : 22:00~23:00, 07:00~08:00
당번근무 : 12:00~13:00, 18:00~19:00, 07:00~08:00

※ 휴게시간 중 출동으로 휴식시간 미보장시 휴게시간 조정 가능

- ◆ 1주간 만기근무시 주휴수당 지급 : 8시간 × 7,200원(4주간 만기시 32시간 × 7,200원)
- ◆ 월간 만기시 연차수당 지급 : 8시간 × 7,200원
- ◆ 보험료 : 국민연금(4.5%), 건강보험(2.9%), 장기요양보험(건강보험료의 6.55%), 고용보험(0.55%)

【별지 제1호 서식】

근로계약서

서울특별시(이하“갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무부서 : 서울특별시 ○○소방서 ○○119안전센터
3. 업무의 내용 : 구급출동 보조
4. 근로시간 :
 - 가. 주간 근무일 09시부터 18시까지 (휴게시간 12:00~13:00)
 - 나. 야간 근무일 18시부터 익일 09시까지 (휴게시간 22:00~23:00, 07:00~08:00)
 - 다. 당번 근무일 09시부터 익일 09시까지 (휴게시간 12:00~13:00, 18:00~19:00, 07:00~08:00)
5. 근무일 / 휴일 : 근무부서의 근무형태에 따름
 ※ 여성근로자의 경우 월1회 보건휴가(무급)를 사용할 수 있음
6. 임금
가. 시간급 : 7,200원
나. 기타급여(수당)
 - 1) 주휴수당 : 주간중 법정공휴일을 제외한 잔여일수 근속시 1일(8시간) 추가지급
 - 2) 연차수당 : 1년간 법정공휴일을 제외한 잔여일수 근속시 1일(8시간) 추가지급다. 가산임금률(연장, 야간, 휴일근로시) : 시간당 시간급의 50%
 ※ 연장, 야간, 휴일근로시 1주일 12시간 초과근무 할 수 없음(근로기준법 제53조)
라. 임금지급일 : 익월 10일 (공휴일의 경우는 익일)
마. 지급방법 : “을”의 예금통장에 “갑”이 계좌 입금
7. 제 보험 가입
가. 가입보험 : 4대보험
나. 보험료 부담 : “을”의 부담보험료는 임금지급시 원천공제
 - 1) 국민연금 : 표준소득월액의 “갑” 4.5/100, “을” 4.5/100부담
 - 2) 건강보험 : 보수월액 “갑” 2.9%, “을” 2.9% 부담
 - 3) 노인장기요양보험 : 건강보험료 × 6.55%(장기요양보험료율)
 - 4) 산업재해보험료 : 전액 “갑”이 부담
 - 5) 고용보험료 : 월 수령 임금액의 “갑” 1.4%, “을” 0.55%

8. 기 타

- 가. “을”은 갑”이 지정한 관리자의 정당한 직무지시를 성실하게 이행 하여야 한다.
- 나. “을”은 매일 근무상황부에 근로시간을 기재하고 갑”이 지정한 관리자의 확인을 받아야 한다.
- 다. “을”은 행정업무를 보조함에 있어, “을”의 귀책사유로 “갑”이나 행정행위의 상대방에게 재산상의 손실, 손해가 발생하였을 경우, 민·형사상의 배상, 보상 책임을 진다.
- 라. “갑”은 “을”의 근무실태를 월별로 평가하고 이 결과를 계약연장 등에 반영한다
- 마. “을”은 공무이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 안 된다.
- 바. 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법 및 통상 관례에 따른다.
- 사. 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며, 이 계약서의 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 서명날인후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 서 울 특 별 시 장 (인)

(을) 주 소 :

주민등록번호 : (☎:)

성 명 : (서명)

【별지 제2호 서식】

기간제 근로자 명부

소 속		최초근무일		사 진
성 명	주민등록번호	성 별		
주 소		전 화	자 택 :	
			휴대전화 :	
학 력	부 터	까 지	학교명 및 전공학과	
자 격 면 허				
년월일	종별	년월일	종별	
경 력	근무부서	근무기간	직종(담당업무)	비고
퇴직(해고)일		퇴직(해고) 사유		
기타				

【별지 제3호 서식】

근무상황부(월)

근무일	1	2	3	4	5	6	7	8	
요일									
근무시간	:	:	:	:	:	:	:	:	
근무자서명									
확 인									
근무일	9	10	11	12	13	14	15	16	
요일									
근무시간	:	:	:	:	:	:	:	:	
근무자서명									
확 인									
근무일	17	18	19	20	21	22	23	24	
요일									
근무시간	:	:	:	:	:	:	:	:	
근무자서명									
확 인									
근무일	25	26	27	28	29	30	31		
요일									
근무시간	:	:	:	:	:	:	:	:	
근무자서명									
확 인									
근무현황			청 구 내 역						
근무일수	근무시간		총지급액 (A-B)	임금내역(A)			4대보험(B)		
				기본임금	주휴수당	연차수당	국민 연금	건강 보험	고용 보험
주간: 일	평일주간: 시간								
야간: 일	연장근로: 시간								
당번: 일	야간근로: 시간								
휴일: 일	휴일근로: 시간								
상기 금액을 청구함 청구인 (인) 주민등록번호 은행명 : 계좌번호:									
근무실태 평가	(근무실태 대체인력 근무평가의 중요한 자료로 사용되므로 근무월 마지막 임금청구시 확인자가 자필로 기재요망)								
위 사실을 확인함									
년 월 일									
작성자			직 급	성명		(인)			
확인자			확인자	성명		(인)			

【별지 제4호 서식】

시간외 근무상황부

연 번 :

부서명 : _____ (200 . . .)

결	담 당	팀 장	과 장
재			

직명 및 등급	성 명	시 간 외 근 무 사 항				비 고
		구 분	근무시간	하여야 할 일 (구체적으로)	처리시한	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	1

보안서약서

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지 구급출동보조원으로서
근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 근무 중 업무와 관련하여 알게 된 기밀은 국가안전
보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적 행위가 됨을 자각하고 알게
된 제반 기밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설할 때에는 동기 여하를 막론하고 그
결과가 반국가적 행위임을 자인하고 엄중한 처벌을 받을 것
을 서약한다.

년 월 일

서약자 : 성명 (인)

서약집행자 : 소속 직 성명 (인)

【별지 제6서식】

출산휴가·육아휴직 사전예고서

소속			
성명		생년월일	
출산휴가 사용(예정)기간	~		
육아휴직 예정기간	~	,	~
<p>위와 같이 출산휴가·육아휴직 사전예고서를 제출합니다.</p> <p>신청일</p> <p>신청인 ○ ○ ○ (서명)</p> <p>0000 귀하</p>			

※ 대체인력 지원 요청시 사전예고 신청일 : 1개월 전

【별지 제7호 서식】

출산휴가자 등 대체인력 신청서(예시)

(기간제근로자 대체인력뱅크 인력)					
우리 부서 소속 직원의 출산휴가(육아휴직)로 인한 결원이 발생하여 아래와 같이 대체인력(구급출동보조원)을 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.					
가. 요청내역					
소속	직급	성명	출산휴가(육아휴직) 예정기간	신청 근무기간	비고 (업무분야)
			. . . ~ . . .		