

서울특별시 동작구 기간제근로자  
관리규정 일부개정규정을 다음과 같이  
발령한다.

2015년 12월 24일

서울특별시 동작구청장 <sup>12/18</sup>  
이창우

서울특별시 동작구 훈령 제178호

## 서울특별시 동작구 기간제근로자 관리규정 일부개정규정

서울특별시동작구 기간제근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제①항 중 “총무과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

제9조제①항제5호를 제6호로 하고, 같은 항에 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 고의나 중대한 과실로 기관에 손해를 입히거나 기관의 명예를 심각하게 손상한 경우

제5장 제23조부터 제25조까지 및 제6장 제26조부터 제30조까지를 제5장 제27조부터 제29조까지 및 제6장 제30조부터 제34조까지로 하고, 제4장에 제23조, 제24조, 제25조, 제26조를 다음과 같이 신설한다.

제23조(근무성적 평가) ① 사용부서의 장은 근로자에 대하여 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연1회 이하로 평가할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 별지 제4호서식의 근무성적평가 표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

③ 근무성적 평가자는 사용부서의 장으로 하고, 확인자는 상급부서장으로 한다.

④ 평가가 완료된 이후 그 결과는 계약의 해지, 보수 등의 결정에 반영할 수 있다.

제24조(징계) ① 구청장은 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 기관에 손해를 입히거나 기관의 명예를 심각하게 손상한 경우
3. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정행위를 한 때
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 부서장의 승인 없이 결근 · 지각 · 조퇴 · 근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 때
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

② 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 과실에 대하여 훈계하고, 반성하게 한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 보수 감액
3. 정직 : 1개월 이상 3월 이내 직무종사 금지, 해당 기간 보수의 3분의 2를 삭감한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제25조(경고조치) 사용부서의 장은 근로자 등이 경미한 잘못을 행한 경우 경고조치를 할 수 있다.

제26조(손해배상) 구청장은 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우에 해당 근로자에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제28조제2항 중 “별지 제4호서식”을 “별지 제5호서식”으로 한다.

별지 제1호서식 중 “갑”을 각각 “사용자”로 하고, “을”을 각각 “근로자”로 한다.

“별지 제4호서식”을 “별지 제5호서식”으로 하고, 별지 중 “제24조”를 “제28조”로 한다.

[별지 제4호서식] 을 별지와 같이 신설한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기간제근로자에 대한 경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 기간제근로자로 채용된 사람은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

제3조(관련 법령의 준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「산업안전보건법」, 「산업재해보상보험법」, 「최저임금법」, 「근로복지기본법」, 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 등에서 정하는 바를 준용한다.



## 7. 기 타

- 가. “근로자”는 “사용자”가 지정한 관리자의 정당한 직무지시를 성실하게 이행하여야 한다.
- 나. “근로자”는 매일 일일 근무상황부에 근로시간 등을 기재하고 “사용자”가 지정한 관리자의 확인을 받아야 한다.
- 다. “근로자”는 업무를 수행함에 있어, “근로자”의 귀책사유로 “사용자”나 행정행위의 상대방에게 재산상의 손실, 손해가 발생하였을 경우, 민·형사상의 책임을 진다.
- 라. 공무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 안 된다.
- 마. 이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」 등 노동관련법령 및 통상 관례에 따른다.
- 바. 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며, 계약서 2부를 작성하여 “사용자”와 “근로자”가 서명 또는 날인후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(사용자) 서울특별시 동작구청장 (인)

(근로자) 주 소 :

생년월일 : (휴대전화: )

성명 : (서명)

# 근무성적평가표

(제23조 관련)

□ 평가대상기간 : 20 . . ~ 20 . . ( 개월)

구분	성명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고

### 1. 담당업무

### 2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배점	정의	소계점수
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	
2	성실성	20점	· 지각조퇴결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
6	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
7	고객·수혜자지향	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	
총 점				

### 3. 종합평가

평가등급 및 점수	종합평가의견

※ 평가등급(5단계) : 탁월(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)

【평가자】 직위(직급):                                  성명:                                  서명(인)  
【확인자】 직위(직급):                                  성명:                                  서명(인)





## 서울특별시 동작구 기간제근로자 관리규정

### □ 개정이유

기간제근로자에 대한 근무성적평가 및 징계관련 규정을 추가하여 기간제근로자를 보호하고 효율적으로 관리하려는 것임

### □ 주요내용

가. 직제개편에 따른 부서장명칭 변경(제4조제①항)

- ‘총무과장’ → ‘행정지원과장’

나. 기간제근로자의 채용해제 사유 추가(제9조제①항제5호)

- ‘5. 고의나 중대한 과실로 기관에 손해를 입히거나 기관의 명예를 심각하게 손상한 경우’ 추가

다. 근무평가 관련 규정 추가(제23조)

- 근무성적 평가 조항 신설

라. 징계 관련 규정 추가(제24조 ~ 제26조)

- 징계 조항 신설

마. 갑을(甲乙)문화 개선을 위한 근로계약서 용어 변경(별지제1호 서식)

- ‘갑’ → ‘사용자’ 및 ‘을’ → ‘근로자’로 각각 변경