

# 서울특별시 성동구 기간제근로자 관리 규정

( 제정) 2012.11.08 훈령 제 126호

(일부개정) 2016.04.21 훈령 제151호

**제1조(목적)** 이 규정은 서울특별시 성동구 본청, 의회사무국, 보건소, 동에서 근무하는 기간제근로자의 근로조건을 보호하고, 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “법”이라고 한다) 제2조제1호에 따른 근로자를 말한다.
2. “사용부서의 장”이란 기간제근로자의 채용 및 복무를 관리하는 서울특별시 성동구 본청의 과장·담당관을 말하며, 의회사무국은 국장을, 보건소는 과장을, 그리고 동은 동장을 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 규정은 기간제근로자를 채용한 서울특별시 성동구 본청, 의회사무국, 보건소, 동에 적용한다.

- ② 서울특별시 성동구 본청, 의회사무국, 보건소, 동에 근무하는 기간제근로자의 운영에 관하여 법령 또는 다른 자치법규에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 기간제근로자의 사용

**제4조(사용원칙)** ① 사용부서의 장은 기간제근로자 사용 시 사전에 인사담당과장 및 예산담당과장과 협의하여야 한다.

- ② 사용부서의 장은 1년을 초과하지 않는 범위 내에서 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 법 제4조제1항 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 기간제근로자를 사용하는 경우에는 해당 근로자의 사용 목적에 맞는 근로기간을 설정하여야 하고 수행업무를 구체적으로 정하여야 한다.

**제5조(차별적 처우의 금지)** 사용부서의 장은 법 제8조에 따라 기간제근로자임을 이유로 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

**제6조(차별적 처우의 구제절차 고지)** 사용부서의 장은 제5조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 법 제4장에서 정한 구제절차를 기간제근로자에게 성실히 알려주어야 한다.

## 제3장 채용 및 운용

**제7조(채용)** ① 기간제근로자를 채용할 때에는 정보통신망, 게시판 등을 활용하여 사전에 채용예정인원 및 업무내용, 응시자격 등 채용조건에 관한 사항을 특별한 사정이 없는 한 7일 이상 공고하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 기간제근로자의 채용은 예산의 범위에서 그 사용목적에 적합하게 채용하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 채용 시에는 기간제근로자가 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 감안하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정하여야 한다.

**제8조(근로계약 체결)** ① 기간제근로자를 채용할 경우에는 별지 제1호서식의 근로계약을 작성·체결하여야 한다. 다만, 해당 업무의 특성을 감안하여 일부분을 보완하여 운영할 수 있다.

- ② 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서와 근로자가 각 1부씩 보관한다.
- ③ 기간제근로자와의 계약기간은 제4조제2항에서 정하는 바에 따른다.

**제9조(계약의 해지 등)** ① 사용부서의 장은 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우
  2. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
  3. 업무조정 및 예산감축 등으로 부득이한 고용조정 사유가 발생한 경우
  4. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
  5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우
- ② 제1항에 따라 근로계약을 해지하는 경우 30일 전까지 기간제근로자에게 그 사실을 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간제근로자에게는 적용하지 아니할 수 있다.

1. 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 자

**제10조(근로자명부 작성 등)** ① 사용부서의 장은 별지 제2호서식의 기간제근로자의 명부를 작성하고, 별지 제3호서식의 근무상황부를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 기간제근로자 명부에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 그 변동 사항을 기재하여야 한다.

**제11조(계약서류 등의 보존)** 사용부서의 장은 기간제근로자 명부와 다음 각 호의 서류를 5년간 보존하여야 한다.

1. 근로계약서
2. 임금대장
3. 임금의 결정 지급방법 및 임금계산의 기초에 관한 서류
4. 채용 계약의 해지 등에 관한 서류
5. 휴가에 관한 서류
6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

## 제4장 복무

**제12조(법령준수 및 복무의무)** ① 기간제근로자는 제반 법령을 준수하여 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 한다.

② 기간제근로자는 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 하며 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제13조(근로시간)** ① 기간제근로자의 근로시간은 주 40시간으로 하고, 1일 근로시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 직종 및 근무환경에 따라 사용부서의 장이 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만인 근로자의 근로시간은 사용부서의 장과 기간제근로자가 협의하여 정한다.

**제14조(연장근로)** 사용부서의 장은 기간제근로자의 동의를 얻어 1주일에 12시간의 범위 안에서 연장근무를 하게 할 수 있다.

**제15조(휴게시간)** 사용부서의 장은 기간제근로자의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 중에 갖도록 하여야 한다.

**제16조(휴일)** ① 기간제근로자의 휴일은 1주일에 1회 주휴일로 정한다.

② 근로자의 날(5월1일) 및 해당 주간 근무일을 만근한 기간제근로자의 주휴일은 유급으로 한다.

**제17조(연차 유급휴가)** ① 사용부서의 장은 계속해서 근로한 기간이 1년 미만인 기간제근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

- ② 1년간 8할 이상 출근한 기간제근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 제1항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.
- ③ 연차 유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.

**제18조(특별 휴가)** ① 기간제근로자가 결혼을 하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 「서울특별시 성동구 지방공무원 복무 조례」의 기준에 따라 경조휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대하여는 이를 유급으로 한다.

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입하지 아니한다.

**제19조(출산휴가 등)** 기간제근로자의 출산휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」에 따른다.

**제20조(참정권 등의 권리행사)** 사용부서의 장은 기간제근로자가 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 참정권 행사 또는 공적 직무를 집행할 필요가 있을 때에는 시간을 정하여 허가할 수 있다.

**제21조(표창)** 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람
2. 각종 사고의 예방과 재해발생 또는 비상사태에 대처한 공로가 있는 사람
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능력을 향상시킨 사람
4. 그 밖에 뚜렷한 공로가 있는 사람

**제22조(교육훈련 등)** ① 사용부서의 장은 기간제근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행과 개인의 능력 개발을 위하여 교육 등을 정기 또는 수시로 실시할 수 있으며 혼인, 임신, 출산 또는 여성인 것을 이유로 차별대우를 하여서는 아니 된다.

② 사용부서의 장은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령에 따라 연 1회 이상 실시하는 직장 내 성희롱 예방 교육대상에 기간제근로자를 포함하여야 한다.

## 제5장 보수 및 보험

**제23조(보수의 지급)** ① 보수는 예산의 범위에서 지급규정에 따라 결의된 금액을 매월 말일에 지급한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

② 예산담당과장 및 사용부서의 장은 매 회계연도별 지방자치단체의 예산편성기준에 따라 편성된 예산의 범위에서 기간제근로자의 담당업무의 특성 등을 고려하여 보수수준을 결정하되, 시중노임단가 및 유사직종의 기간제근로자와 비교하여 적정수준이 되도록 하여야 한다.

**제24조(연장 및 야간, 휴일근로)** ① 사용부서의 장은 기간제근로자가 근무시간을 초과하여 근무하거나 야간(22:00부터 다음 날 06:00까지)과 휴일에 근무한 경우에는 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

② 근무시간을 초과하여 근무한 경우에는 별지 제4호서식의 시간외근무상황부에 그 내용을 기록·관리하여야 한다.

**제25조(사회보험 가입 및 공제)** ① 사용부서의 장은 기간제근로자에 대하여 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금을 가입하여야 한다. 다만, 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만의 근로자에 대하여는 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하지 아니할 수 있다.

② 사용부서의 장은 기간제근로자의 보수를 지급할 때에는 제1항의 보험료 중 기간제근로자 부담분을 공제한다.

## 제6장 안전 및 재해보상

**제26조(안전관리)** ① 사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 기간제근로자 등의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 기간제근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 지켜야 하며, 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 기간제근로자가 불이익을 감수한다.

**제27조(작업안전용품)** 사용부서의 장은 기간제근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 기간제근로자 등은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

**제28조(비상사태 발생시의 조치)** 모든 기간제근로자는 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 사용부서에 보고하여야 한다.

**제29조(질병자의 근로금지 등)** 사용부서의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」에서 정하는 질병에 걸린 자에 대하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

**제30조(재해보상)** 기간제근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 재보상을 행한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

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

② 제4조제2항은 이 규정 시행 후 근로계약이 체결·갱신되거나 기존의 근로계약기간을 연장하는 경우 부터 적용한다.

## 부칙 <훈령 제151호, 2016.4.21.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.