

서울특별시 성동구 기간제근로자 관리 규정

제정 2012·11·8 훈령 제126호

제1장 총칙

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 제1호 서식의 근로계약서를 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 경우에는 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 근무 환경에 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 4시간

서울특별시 성동구 기간제근로자 관리 규정

인 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 능률을 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 「여성발전기본법」 제17조의2 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 경우부터 적용한다.

7. 기 타

- 가. “을”은 갑”의 정당한 직무지시를 성실하게 이행하여야 한다.
- 나. “을”은 매일 일일 근무상황부에 근로시간 등을 기재하고 “갑”의 확인을 받아야 한다.
- 다. “을”은 업무를 수행함에 있어, “을”의 귀책사유로 “갑”이나 행정 행위의 상대 방에게 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 “갑”과 “을”이 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 서울특별시 성동구 구청장 ○ ○ ○ (인)

(을) 주 소:

주민등록번호: (휴대전화:)

성 명: (서명)

[별지 제2호서식]

기간제 근로자 명부

(제10조 관련)

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				

* 학력, 자격면허, 경력 등은 필요시만 기재함.

[별지 제4호서식]

시간외근무상황부

(제24조 관련)

일 시 : . . .

결 재	담 당	팀 장	과 장

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	
			: 부터 : 까지		월 일	