

서울특별시 동대문구 기간제근로자 관리 규정

[시행 2024.01.01]
(일부개정) 2023.09.21 훈령 제187호

관리책임부서명 : 행정지원과
관리책임전화번호 : 2127-4026

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 동대문구 본청·보건소·동주민센터에서 근무하는 기간제근로자의 근로조건을 보호하고, 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.9.21.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011.06.30>

1. “기간제근로자”라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하“법”이라고 한다) 제2조제1호에 따른 근로자를 말한다.
2. “사용부서의 장”이라 함은 기간제근로자의 채용 및 복무를 관리하는 서울특별시 동대문구 본청의 과장·담당관을 말하며, 보건소·동은 본청에 준하는 부서의 장을 말한다. <개정 2023.9.21.>

제3조(적용범위) ①이 규정은 기간제근로자를 채용한 서울특별시 동대문구 본청·보건소·동에 적용한다. <개정 2023.9.21.>

②서울특별시 동대문구 본청·보건소·동에 근무하는 기간제근로자의 운영에 관하여 법령 또는 다른 자치법규에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2023.9.21.>

제2장 기간제근로자의 사용

제4조(채용계획 및 사전심사) ① 기간제근로자 사용부서의 장은 매 회계연도 9월 중 다음 연도 기간제근로자의 채용직종, 채용인원, 채용사유, 기간, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립해야 한다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 별지 제7호서식의 채용계획서를 작성하여 행정지원과에 제출해야 한다.

③ 행정지원과장은 제2항의 채용계획서의 적정성을 심사하여 기간제근로자 채용의 승인여부를 결정한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성 할 수 있다.

④ 행정지원과장은 제3항에 따른 심사 시점 외에 발생하는 당해연도 채용 사유에 대하여 수시심사를 하여 채용의 승인 여부를 결정할 수 있다. 이 경우 사용부서는 예산확보방안을 마련해야 한다.

⑤ 제3항 및 제4항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 채용 불가피성 등 심사기준을 수립해야 한다.

⑥ 다음 각 호에 해당하는 채용사유가 발생한 경우 사용부서는 행정지원과장의 동의를 얻어 사전심사 절차를 생략할 수 있다.

1. 긴급하게 일회성 단기(3개월 미만) 인력이 필요한 경우
2. 기간제근로자의 급작스러운 사직 등으로 긴급한 충원이 필요한 경우
3. 국비·시비 보조사업으로 기간제근로자를 채용하는 경우
4. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하여 긴급한 채용이 필요하다고 인정되는 경우
[본조신설 2023.9.21.]
[종전 제4조는 제4조의2로 이동 <2023.9.21.>]

제4조의2(사용원칙) ① 사용부서의 장은 제4조제3항 및 제4항에 따른 사전심사를 거쳐 승인을 받은 경우 또는 제4조제6항의 경우에 해당하는 경우에 기간제근로자를 채용할 수 있다.<개정 2021.06.24, 2023.9.21.>

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.

[제4조에서 이동 <2023.9.21.>]

제5조(차별적 처우의 금지) 사용부서의 장은 법 제8조에 따라 기간제근로자임을 이유로 차별적 처우를 하여서는 아니된다. <개정 2011.06.30>

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) 기간제근로자 채용에 관한 사항은 「서울특별시 동대문구 비공무원 공정채용 규정」에 따른다.
[전문개정 2023.9.21.]

제7조의2삭

제 <2023.9.21.>

제8조(근로계약 체결) ① 기간제근로자를 채용할 경우에는 별지 제1호서식의 표준근로계약서와 별지 제5호서식의 서약서에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. 다만, 해당업무의 특성을 감안하여 일부분을 보완하여 운영할 수 있다. <개정 2010.11.04>

② 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서와 근로자가 각 1부씩 보관한다.

③ 기간제근로자와의 계약기간은 제4조의2제2항에서 정하는 바에 따른다. <개정 2023.9.21.>

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 인하여 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 사유와 날짜를 기재하여 서면으로 통지하여야 하고, 30일 전 해고예고를 하지 아니하였을 경우, 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. <개정 2019.10.31>

③ 제2항의 규정에도 불구하고, 「근로기준법」 제26조 각 호 및 같은 법 시행규칙 제4조 별표에서 정한 사유가 있는 경우에는 해고예고 없이 30일 분 이상의 통상임금을 지급하지 않고서도 근로계약을 해지할 수 있다. <개정 2019.10.31>

제9조의2(손해배상) 사용부서의 장은 기간제근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우 해당 기간제근로자에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

<본조신설 2019.10.31>

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

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

제10조의2(신분증) ① 기간제근로자를 채용한 부서의 장은 신분증을 발급하여야 하며, 기간제근로자가 신분증을 청사 내에서 항상 착용하도록 하여야 한다.

② 신분증의 규격 및 기재사항은 「서울특별시 동대문구 공무원증 규정」을 준용한다.

③ 기간제근로자의 신분증 관리, 휴대 및 패용방법 등에 관하여는 「서울특별시 동대문구 공무원증 규정」을 준용한다.

④ 기간제근로자 사용부서의 장은 계약의 해지, 계약기간 만료 등으로 계약관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하도록 하여야 한다.

<본조신설 2019.10.31>

제11조(계약서류 등의 보존) 사용부서의 장은 기간제근로자명부와 다음 각 호의 서류를 3년간 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 복 무

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

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

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

②제1항에도 불구하고 1주간 정해진 근로시간이 15시간 미만인 근로자의 근로시간은 사용부서의장과 기간제근로자가 협의하여 정한다. <개정 2011.06.30>

제14조(연장근로) 사용부서의장은 기간제근로자의 동의를 얻어 1주일에 12시간의 범위에서 연장근무를 하게 할 수 있다. <개정 2011.06.30>

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

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

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

제17조(연차 유급휴가) ①사용부서의장은 기간제근로자에게 근로기준법에 따라 연차유급휴가를 주어야 한다. <개정 2019.10.31>

②연차 유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다. <개정 2019.10.31>

제18조(특별휴가) ①기간제근로자가 결혼을 하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 「서울특별시 동대문구 지방공무원 복무조례」의 기준에 따라 경조사 휴가를 줄 수 있다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대하여는 이를 유급으로 한다. <개정 2011.06.30>

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

제19조(출산휴가 등) 기간제근로자의 출산휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 정한 바에 따른다.

<개정 2019.10.31>

제20조(참정권 등의 권리행사) 사용부서의장은 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) ①사용부서의장은 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.

②사용부서의장은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령에 따라 연 1회 이상 실시하는 직장 내 성희롱 예방 교육대상에 기간제근로자를 포함하여야 한다. <개정 2019.10.31>

제5장 보수 및 보험

제23조(보수의 지급) ①보수는 예산의 범위에서 지급규정에 따라 결의된 금액을 매월 말일에 지급한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다. <개정 2011.06.30>

②예산담당부서 및 사용부서의 장은 매 회계연도 별 지방자치단체의 예산편성기준에 따라 편성된 예산의 범위 내에서 기간제근로자의 담당업무의 특성 등을 고려하여 보수 수준을 결정하되, 시중노임단가 및 유사직종의 기간제근로자와 비교하여 적정수준이 되도록 노력하여야 한다. <개정 2019.10.31>

제24조(연장·야간 및 휴일근로) ①사용부서의 장은 기간제근로자가 근무시간을 초과하여 근무하거나 야간(22:00부터 다음날 06:00 까지)과 휴일에 근무한 경우에는 시간급 통상임금의 100분의50이상을 가산하여 지급한다. 다만, 8시간을 초과한 휴일근로의 경우 통상임금의 100분의 100을 가산하여 지급한다. <개정 2019.10.31>

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

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

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

제6장 안전 및 재해보상

제26조(안전관리) ①사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 기간제근로자 등의 안전에 필요한 조치를 마련하여야 한다. <개정 2019.10.31>

②기간제근로자는 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 「산업안전보건법시행규칙」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.

제7장 직장 내 괴롭힘의 예방 <신설 2019.10.31>

제31조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ①직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

②금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
8. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제32조(직장 내 괴롭힘 예방 교육) 사용부서의 장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 관련 법률에 따라 기간제근로자를 대상으로 실시할 수 있다.

제33조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

②사용부서의 장은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 기간제근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 기간제근로자(이하 "피해근로자"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥사용부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 기간제근로자 및 피해근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

부칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기간제근로자에 대한 경과조치) ①이 훈령 시행이전에 기간제근로자로 채용된 자는 이 훈령에 따라 채용된 것으로 본다.

②제4조제2항은 이 훈령 시행 후 근로계약이 체결·갱신되거나 기존의 근로계약기간을 연장하는 경우부터 적용한다.

부칙(개정 2010.11.04 훈령 제109호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(개정 2011.06.30 훈령 제114호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 응시서류를 제출한 경우에는 개정된 서식에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부칙(개인정보 보호를 위한 일괄개정 2016. 5. 12 훈령 제137호)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<일부개정 2019.10.31. 훈령 제158호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<일부개정 2020.10.08. 훈령 제165호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<일부개정 2020.10.08. 훈령 제169호>(조직개편에 따른 행정기구 현행화를 위한 서울특별시 동대문구 공무원 관리 규정 등 일부개정규정)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<일부개정 2022.12.8. 훈령 제180호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<일부개정 2023.9.21. 훈령 제187호>

이 훈령은 2024년 1월 1일부터 시행한다.