

# 기간제근로자 관리 규정

제정 2021.04.08. 규정 제19호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 정원 규정 제8조에 의한 기간제근로자(이하 “계약직”이라 한다)의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

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

1. “계약직”이라 함은 직제 및 정원 규정 제7조2항의 기준에 따라 당해 연도 예산의 범위 안에서 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “관리부서”라 함은 근로자의 정수와 현원 및 급여 등의 예산을 관리하고, 인사·노무관리 기준을 제시하고 수립·시행하는 소관부서를 말한다.
3. “사용부서”라 함은 업무 수요에 따라 비정규직을 필요로 하는 부서를 말한다.

## 제2장 채용

**제3조(채용 및 임용)** ① 계약직 직원의 신규 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 재단의 제규정을 준용한다.

② 근로자를 채용하고자 할 때에는 재단 홈페이지에 채용인원, 업무내용, 응시자격 등 채용 관련 내용을 3일 이상 공고하여 필요한 자격조건을 갖춘 자를 선정한다. 다만, 일시·간헐적 및 직접서비스 수행업무로 3개월 미만의 근로기간을 정하여 채용하고자 할 때에는 공고기간을 간소화할 수 있다.

③ 근로자와 계약을 체결하기 전에 신원조사를 요구하여야 하며 신원조회 결과 재단의 인사규정에 결격사유가 없을 경우 근로계약을 체결한다. 근로계약체결 시 갖추어야 할 서류의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 주민등록등본 1통.

2. 신체검사서 1부. 다만, 3개월 이하 근로계약 체결 시에 신체검사서를 보건소에서 발급하는 건강진단서로 대체할 수 있다.

④ 사용부서는 예산 범위 내에서 계약직 직원의 사용계획 수립 및 변경 시 대표이사의 승인을 득한 후 관리부서에 [별지 제2호 서식]에 의한 기간제근로자 채용계획서를 제출하여야 한다.

**제4조(채용기간)** ① 계약직 직원의 채용 기간은 1년 이내로 하되, 연구과제 수행 또는 재단 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 2년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 기간을 연장할 수 있다.

③ 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 계약직 직원을 대체인력으로 사용하는 경우 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다.

**제5조 (대장 등 비치)** 사용부서는 다음 각 호의 서류를 비치하고 관리하여야 한다.

1. 근로계약서 [별지 제1호 서식]
2. 기간제근로자 채용계획서 [별지 제2호 서식]
3. 기간제근로자 관리카드 [별지 제3호 서식]

### 제3장 근로계약 체결 및 해지

**제6조(근로계약의 체결)** ① 사용부서장은 기간제 근로자를 채용할 경우에는 [별지 제1호 서식]에 의한 표준 근로계약서를 작성하여야 한다. 다만, 표준 근로계약서는 해당 업무의 특성을 감안하여 일부분을 보완하여 운영할 수 있다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서와 기간제 근로자가 각 1부씩 보관한다.

**제7조(채용계약의 해지)** ① 계약직 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 대표이사가 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우
2. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사입건으로 직무수행이 불가능한 경우
3. 기타 채용결격사유에 해당되는 경우

② 제1항의 규정에 따라 근로계약을 해지하는 경우에는 적어도 30일 전에 기간제 근로자에게 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간제근로자 에게는 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

③ 기간제근로자는 원에 의한 사직을 신청할 경우 퇴직 예정 30일 전에 사직서를 제출하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

**제8조(계약기간 연장 등)** ① 기간제근로자의 근로계약(「인사 및 복무규정」 제14조에 따라 휴직 직원의 대체인력으로 채용하는 경우는 제외한다)은 전체 계약기간(종전 계약기간과 연장 또는 재계약으로 추가되는 계약기간을 합한 기간을 말한다)이 2년을 초과하지 않는 범위에서 1회에 한하여 연장하거나 재계약할 수 있다.

② 제1항에 따라 재계약하는 경우 그 계약기간은 종전 계약 종료일의 다음 날부터 시작해야 한다.

③ 사용부서의 장은 기간제근로자와 근로계약 연장 또는 재계약이 필요한 경우에는 [별지 제1호 서식]의 기간제근로자 채용계획서와 해당 기간제근로자의 업무추진실적, 직무수행태도, 직무수행능력 등에 관한 자료(「근무평정 및 경력평정 내규」 제2조에 따른 근무평가 결과가 있는 경우에는 그 자료를 말한다)를 계약기간 종료 2개월 전까지 관리부서의 장에게 제출해야 한다.

④ 관리부서의 장은 제3항에 따라 사용계획서가 제출되면 지체 없이 함께 제출된 자료 등을 참고하여 제1항의 충족 여부, 계약기간 연장 또는 재계약의 적정성 여부 등을 검토한 후 그 결과를 해당 사용부서의 장에게 문서로 통보해야 한다.

## 제4장 복 무

**제9조(복무)** 계약직 직원의 복무는 근로계약서와 재단의 제 규정에 따른다.

**제10조(직종 및 보직 변경)** 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 이사장의 사전결재를 거쳐 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있으며 업무수행 상 필요한 직위를 부여할 수 있다.

## 제5장 보 수

**제11조(급여 등)** ① 계약직 직원의 급여는 매년 예산의 범위 내에서 근속년수 및 인상률을 감안하여 대표이사가 별도 지침으로 정한다.

② 부서장의 명령에 의한 출장 등에 대하여는 실비를 지급할 수 있다.

**제12조(퇴직급여)** 고용기간이 1년 이상인 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직 급여를 지급한다.

## 제6장 기 타

**제13조(연구결과의 귀속)** 연구결과물 또는 업무수행 중 발생한 제반사항 등에 대하여는 재단에 귀속되며 대표이사의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

**제14조(적용범위)** 이 규정 이외의 사항은 재단의 관계 규정을 준용하고 기타 필요한 사항에 대하여는 대표이사가 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

# 근로계약서

재단법인 남양주시복지재단 대표이사(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

## 1. 고용관계 및 적용법률

○ \_\_\_\_\_은 남양주시복지재단 \_\_\_\_\_에 근무하는 기간제(단시간)근로자로서, 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등을 적용한다.

2. 근로계약기간은 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일까지로 하며, 동 계약기간 만료 시 근로관계는 자동종료된다.

## 3. 근로시간 및 휴게

○ 시업 및 종업시각 : 시 분부터 시 분까지(1일 시간)

○ 연장근로 : 시부터 시까지(최대 1주 12시간 범위 내)

○ 휴게시간 : 12시부터 13시까지

※ 업무상 필요 시 종업시각과 휴게시간을 변경하거나 연장근로 등을 할 수 있으며 근로자는 이에 동의한다.

## 4. 근무부서 및 수행업무

○ 근무형태(직종) :

○ 근무장소 및 부서 :

○ 채용기간 중 수행하여야 할 업무 :

## 5. 휴일 : 매주 토요일(무급 휴무일)과 매주 일요일(유급휴일)

※ 단, 주휴일은 일요일으로 하되, 공단의 사업계획과 기상여건 등 기타 업무상 필요하다고 판단될 경우 일요일이 아닌 특정일을 주휴일로 부여할 수 있다.

## 6. 휴가 : 1개월 만근 시 1일의 유급휴일 부여

## 7. 임금

○ 월(일)급 : 원

- 남양주시복지재단 대표이사가 정하는 금액

○ 임금지급일 : 매월 일 지급한다(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다)

○ 임금지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다. (통장번호 : \_\_\_\_\_)

## 8. 해고사유에 관한 사항

○ 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화·예산감축 등으로 고용조정이 필요한 때, 기타 이에 준하는 사유에 해당한 때에는 해고 또는 근로계약을 해지할 수 있다.

9. 퇴직에 관한 사항

- 근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일 전까지 사용자에게 통보한다.
- 사용자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」 제26조의 규정에 의하여 30일 전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며, 30일 전에 미리 통보하지 아니한 때에는 사용자는 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

10. 그 밖에 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「근로기준법」 등이 정하는 바에 따른다.

20    년    월    일

(갑) 사업체명 : 남양주시복지재단

주 소 : 경기도 남양주시 다산중앙로 7(다산동)

대 표 자 :                   (인)

(을) 주 소 :

생년월일 :

성 명 :                   (서명 또는 인)

※ 근로기준법 제17조에 따라 근로계약을 교부받았음을 확인합니다. \_\_\_\_\_(서명)

## 기간제근로자 채용계획서

사용부서명 (근무부서명)	채용직종	채용인원 (명)	담당업무	채용기간 (부터 ~까지)
채용목적 및 필요성				
자격기준 (전공, 자격증 등)				
보수지급기준 (단가 등)				
계약금액 (월 보수액)				
소요예산 (예산구분 및 과목)				
채용방법				
기타 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)				

작성자(담당자) : (인)

확인자(부 장) : (인)

년            월            일

남양주시복지재단 대표이사 귀하

## 기간제근로자 관리카드

사 진 (3.5×4.5cm)	성 명	(한글)	(한자)		
		(영문)			
	생년월일				
	주 소				
	연 락 처	자 택		휴대폰	
	근무지		E-mail		
최 종 학 력	년 월 일 학교(원) 과 년 졸업( ) 수료( ) 재학( ) 중퇴( )				
근 로 계 약 내 용	소 속 부 서				
	담 당 업 무				
	계 약 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일( 일간)			
	월(일)급				
경 력 사 항	기간(부터~까지)	근 무 부 서		담 당 업 무	
특 기 사 항	자격증 보유				
	근로계약 조건				
	근로계약 갱신				
	교육, 휴직 등				