

계약직원운영관리내규

제정 2012. 6. 19 내규 제239호
개정 2014. 3. 7 내규 제268호
2015. 3. 26 내규 제287호
2015. 7. 3 내규 제293호
2015.12.30 내규 제305호
2016. 7.12 내규 제313호
2016.12.30 내규 제326호

2017. 4.26 내규 제342호
2017. 4.28 내규 제355호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 인사규정 제4조 제1항의 규정에 의하여 전문계약직 또는 기간제 직원의 근로조건을 보호하고, 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015.7.3)

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약직원”이라 함은 공단의 업무 수행상 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “법”이라고 한다.) 제2조 제1호 규정에 따라 채용한 자를 말한다.(개정 2015.7.3)
2. “운영부서”라 함은 계약직원을 직접 운용하며 복무를 관리하는 부서를 말한다.(개정 2015.7.3)

제2조의2(계약직원의 종류) 계약직원은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 전문계약직원 : 법률, 회계, 세무, 전문기술분야, 마케팅 등 전문지식 및 경험, 기술·자격·경력을 요구하는 특수한 업무수행 또는 자문 등을 위하여 채용한 자
2. 일반계약직원 : 특정한 기간 동안 단순 또는 특수 업무 수행을 위하여 채용한 자
3. 일용계약직원 : 계절적, 일시적으로 단순 노무 업무 수행을 위하여 채용한 자
4. 단시간계약직원 : 근로기준법 제2조에서 정의한 근로자로서, 1주 동안의 소정근로시간이 동일 직무의 통상근로자에 비해 짧은 근로계약으로 채용한 자

[본조신설 2015.7.3.]

5. 준공무직 직원 : 공무직직원관리내규에 의한 “고령자 적합 직렬”인 공무직 직원이 근무 상한연령에 도달하여 근로계약이 종료되는 경우, 65세까지 기간제근로자로 촉탁(囑託)하여 1년 단위 근로계약으로 재고용한 자

[본조신설 2015.12.30.]

제2조의3(계약직원의 직무구분 등) 계약직원으로 운용할 수 있는 업무는 별표1과 같다

[본조신설 2015.7.3.](개정 2015.12.30.)

제3조(적용범위) ① 이 내규는 기간제근로자의 채용, 사용, 관리부서에 적용한다.

- ② 기간제근로자의 운영에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제2장 계약직원의 운용

제4조(사용원칙) ① 계약직원은 경영목표, 인력구조 등을 감안하여 예산의 범위 내에서 당해 업무 수행에 필요한 경력, 학력 또는 자격증 소지자를 채용함을 원칙으로 한다. (개정 2015.7.3)

② (삭제) (개정 2015.7.3)

③ (삭제) (개정 2015.7.3)

제5조(차별적 처우의 금지) 운영부서의 장은 법 제8조 및 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제4조의4와 제4조의5 등 관련법령에 따라 계약직원 임을 이유로 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. (개정 2014.3.7, 2015.7.3, 2015.12.30.)

제6조(차별적 처우의 구제절차 고지) 운영부서의 장은 제5조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 법에서 정한 구제절차를 계약직원에게 성실히 알려주어야 한다. (개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

제3장 채용

제7조(채용) ① 계약직원을 운용하고자 하는 운영부서에서는 매 회계연도 12월말까지 다음 연도 계약직원의 사용인원, 소요예산 등을 포함한 계약직원 사용계획을 수립하여 별지 제1호 서식의 운영계획서를 인사담당부서로 통보하여야 한다. 다만, 전문계약직원의 경우에는 별지 제1호의2 서식의 운영계획서를 작성한다. (개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

② 계약직원을 채용할 때에는 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정 인원 및 업무내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 달리 정할 수 있다.(개정 2014.3.7, 2015.7.3, 2015.12.30.)

③ 계약직원을 채용하고자 할 때에는 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 감안하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정한 후 추천 또는 서류전형 등 거쳐 면접 등으로 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 추천의 경우에는 인사담당부서에서 응시자별로 응시번호를 부여하여야 하고, 감사담당부서에서 자격을 갖춘 응시자의 응시번호를 대상으로 추천을 하여야 한다. (개정 2014.3.7, 2015.12.30.)

④ 제3항에 의한 선발절차별 시험위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로 임명할 수 있으며, 임명된 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되고, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다. <개정 2017.4.28.>

1. 서류전형위원은 운영부서 소속 팀장급 직원을 포함하여 2인 이상으로 한다.(개정 2014.3.7, 2015.7.3, 2015.12.30.)

2. 면접시험위원은 위원장을 포함하여 위원 3인 이상으로 구성하되, 위원장은 운영부서의 장으로 하고, 위원은 심사기준 등을 감안하여 심사위원후보 명부를 위원의 3배수 이상 작성한 후 감사담당 부서의 추천을 통하여 선정한다. 다만, 채용 시 특수한 자격, 경력 등을 요구하는 경우에는 해당 분야의 전문성을 보유한 외부 전문가를 위원으로 별도 위촉할 수 있다.(개정 2014.3.7, 2015.7.3, 2015.12.30, 2016.12.30)

⑤ 시험위원에 대한 제척·기피·회피 사유는 다음 각 호와 같으며, 위원후보 명부 작성시 면접시험위원 후보에게 이를 공지하여야 한다.(개정 2015.7.3)

- 1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
- 2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
- 3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑥ 제1항 내지 제4항에 의한 모집·채용 시 합리적인 이유 없이 연령, 성별, 신분 등을 이유로 차별하여서

는 아니되며, 고령자·저소득층(차상위) 등 취약근로계층에 대해서는 채용요건을 충족하는 자에 한하여 우대하여 선발할 수 있다.(본항신설 2014.3.7)

⑦ 계약직원의 채용자격은 별표2와 같다.(본항신설 2015.7.3)

⑧ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 계약직원으로 채용 할 수 없다.

1. 「인사규정」 제12조에 해당하거나 이에 해당되어 계약이 해지된 자
2. 형사사건으로 기소되어 계약해지된 자
3. 근로계약위반 또는 징계로 인하여 계약이 해지된 자
4. 채용공고일 현재 만 60세 이상인 자. 다만, 고령자 고용 촉진 등 국가 또는 지방자치단체 정책에 따라 이사장이 근무상한 연령을 달리 정할 수 있다.

(본항신설 2015.7.3)

⑨ 운영부서는 준공무직 직원의 재계약을 체결하는 경우 공무직직원관리내규 제11조에 따라 직전 근무성적평가 결과가 '불량'에 해당하지 아니하는 자 중 재계약심사위원회에서 재계약이 적합하다고 선정한 자와 계약을 체결하여야 한다. 여기서 재계약심사위원회의 위원장은 운영부서의 장으로 하고 위원은 5명 내외의 직원으로 구성하여야 한다. (본항신설 2015.12.30.)

제7조의2(공정성 심사) 채용과정에서는 감사담당부서의 채용절차 및 방법에 대한 공정성 심사를 거치도록 하며, 채용 후 인사담당부서에서는 적정관리여부에 대해 주기적 점검을 실시하여야 한다. (본조신설 2014.3.7)

제7조의3(정규직(무기계약직 등)으로의 전환) 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의 의결을 거쳐 정규직(무기계약직 등)으로 전환하여야 한다.

[본조신설 2016.12.30.]

제8조(근로계약 체결) ① 임용권자는 전문계약직 또는 일반계약직으로 채용하고자 하는 자와 별지 제2호의 2 서식, 일용계약직 또는 단시간계약직으로 채용하고자 하는 자와 별지 제2호 서식에 의거 근로계약을 체결하여야 한다. 다만, 해당 업무의 특성을 감안하여 보완하거나 별도의 특약사항을 추가할 수 있다. (개정 2015.7.3)

② 근로계약서는 2부를 작성하여 운영부서와 근로자가 각 1부씩 보관한다. (개정 2015.7.3)

③ 기간제근로자와의 계약기간은 제4조 제2항에서 정하는 바에 따른다.

제8조의2(계약기간) 계약직원의 계약기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 법 제4조 제1항의 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 전문계약직원, 일반계약직원 또는 준공무직 직원의 계약기간은 1년 이내로 한다. (개정 2015.12.30.)
2. 일용계약직 또는 단시간계약직원의 계약기간은 9월 이내로 한다.

[본조신설 2015.7.3.]

제9조(계약의 해지 등) ① 계약직원이 사망하거나 계약기간이 만료된 때에는 계약을 해지한다. (개정 2015.7.3)

② 계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무조정, 폐지 및 관련예산 감축 등으로 인하여 고용조정 사유가 발생한 경우
2. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우
3. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우

4. 공단의 제규정 및 법령을 위반하거나 정당한 업무지시를 불이행한 때
5. 형사사건으로 기소된 경우, 다만, 약식명령이 청구된 경우는 제외한다.
6. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 경우
7. 계약기간 중 3회 이상 무단결근을 하는 경우
8. 그 밖에 채용 계약상의 해지 조건에 해당하는 경우

(개정 2015.7.3)

③ 계약직원이 계약기간이 만료되거나 제2항 각 호의 사유로 계약을 해지하고자 하는 경우 해지 예정일 30일 전까지 그 사실을 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약직원에게는 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

(개정 2015.7.3)

제10조(인사기록카드 작성 등) ① 운영부서의 장은 별지 제3호 서식의 일용계약직원 또는 단시간계약직원 인사기록카드를 작성하고, 별지 제4호서식의 근무상황부를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

② 제1항에 따라 일용계약직원 또는 단시간계약직원 인사기록카드에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 그 변동 사항을 기재하여야 한다.(개정 2015.7.3)

③ 사용부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원 관리현황을 인사담당 부서로 제23조에 의한 매월 보수 지급시기에 통보하여야 하며, 근로계약 관계가 종료될 경우 그 사실을 인사담당 부서로 즉시 통보하여야 한다.(개정 2015.7.3)

제11조(계약서류 등의 보존) 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원 인사기록카드와 다음 각 호의 서류를 3년간 보존하여야 한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

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 계약직원은 제반 법령 및 규정을 준수하여 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 한다.(개정 2015.7.3)

② 계약직원은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 하며 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.(개정 2015.7.3)

③ 전문계약직원은 또는 일반계약직원의 근무시간, 휴식시간, 시간외근무, 휴일근무, 휴일 및 휴가 등에 관한 사항은 이 내규에서 특별히 정하는 바를 제외하고는 취업규칙, 인사규정 등을 따른다. (본항신설)

2015.7.3)

④ 준공무직 직원의 근무시간, 휴식시간, 시간외근무, 휴일근무, 휴일 및 휴가, 표창 및 징계 등에 관한 사항은 이 내규에서 특별히 정하는 바를 제외하고는 공무직직원관리내규를 따른다. (본항신설 2015.12.30.) (개정 2016.12.30.)

제13조(근로시간) ① 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 근로시간은 주 40시간, 1일 8시간을 초과하지 않는 범위 내에서 근무환경에 따라 운영부서의 장이 별도로 정할 수 있다.(개정 2015.7.3)

② 제1항의 규정에도 불구하고 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만인 근로자의 근로시간은 운영부서의 장과 일용계약직원 또는 단시간계약직원과 합의하여 정한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

제14조(연장근로) 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 동의를 얻어 1주일에 12시간의 범위 내에서 연장근무를 하게 할 수 있다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

제15조(휴게시간) 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 중에 갖도록 하여야 한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

제16조(휴일) ① 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 휴일은 1주일에 1회 주휴일로 정한다.(개정 2015.7.3)

② 근로자의 날(5월1일) 및 당해 주 소정근로일을 개근한 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 주휴일은 유급으로 한다.(개정 2015.7.3)

③ 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 유급주휴일을 적용하지 아니한다.

제17조(연차 유급휴가) 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원에게 1개월 개근시 1일의 유급 휴가를 주어야 한다. 단, 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 그러하지 아니한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

제18조(청원 휴가<개정 2014.3.7>) ① 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 청원휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대하여는 이를 유급으로 한다.(개정 2014.3.7, 2015.7.3, 2015.12.30, 각호개정 2015.3.26)

1. 결혼 : 본인 5일, 자녀 1일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일

2. 자녀출산 : 5일

3. 입양 : 20일

4. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일

5. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 사망 : 2일

6. 자녀, 자녀의 배우자 사망 : 3일

7. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 1일

8. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 1일

9. 수재, 화재 등 천재지변 및 중대재해 : 3일

② 천재지변에 의한 휴가일 조정이 불가피할 경우 왕복 소요일수를 가산할 수 있다. (개정 2014.3.7)

제18조의2(병가) ① 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원 등이 질병·부상 등으로 직무를 수행

할 수 없어 병가(病假)를 신청하는 경우에 30일 이내에서 이를 허가할 수 있다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

② 제1항에 따라 일용계약직원 또는 단시간계약직원이 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(개정 2015.7.3)

③ 제1항에 따른 병가기간은 무급으로 한다.(개정 2015.7.3)

제19조(출산휴가 등) 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 출산휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」에 따른다.(개정 2015.7.3)

제20조(공민권 행사) 운영부서의 장은 계약직원이 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권 행사 또는 공적 직무를 집행할 필요가 있을 때에는 시간을 정하여 허가한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

제21조(표창) 계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다. (개정 2015.7.3)

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

제22조(교육훈련 등) ① 운영부서의 장은 계약직원에 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.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

② 운영부서의 장은 「여성발전기본법」 제17조의2 및 같은 법 시행령에 따라 연 1회 이상 실시하는 직장 내 성희롱 예방 교육대상에 계약직원을 포함하여야 한다. (개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

제5장 보수 및 보험

제23조(일용계약직원 또는 단시간계약직원 보수의 지급) ① 보수는 예산의 범위 안에서 「회계규정」 및 「회계규정시행내규」에 따라 지급결의된 금액을 다음 달 5일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

② 인사담당부서의 장은 예산담당 부서의 협의를 거쳐, 매 회계연도별 편성된 예산의 범위 내에서 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 담당업무의 특성 등을 고려하여 보수수준을 결정하되, 시중노임단가 및 유사직종의 일용계약직원 또는 단시간계약직원과 비교하여 적정수준이 되도록 하여야 한다. 보수항목 및 지급기준은 별지 제5호에 따른다. (개정 2015.7.3)

제23조의2(전문계약직원 등 보수의 지급) ① 제7조에 따라 채용된 전문계약직원의 보수는 별표 3에 규정된 직급 상당 수준에 따른 기본 연봉과 성과평가 등에 의한 성과연봉으로 구분하여 지급한다.

② 성과연봉은 제23조의3에 따른 전년도 근무평가 결과에 따라 별표 4의 지급률에 의거 익년도 초에 지급한다. 다만, 계약기간에 따라 지급시기를 달리 할 수 있으며, 근속기간 1년 미만의 경우에는 월할계산하여 지급한다.

③ 일반계약직원 또는 준공무직 직원의 보수는 사업장내 동일 직무의 직급 상당 수준에 따라 별도 이사장 방침으로 정하여 지급한다.(개정 2015.12.30.)

④ 보수는 매월 20일 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

[본조신설 2015. 7. 3.]

[제목변경 2015.12.30.]

제23조의3(전문계약직원의 근무성과평가) ① 전문계약직원 운영부서의 장은 계약 체결시 임용대상자와 협의하여 연간 수행하여야 할 업무성과목표를 설정하여 별지 서식 제7호의 성과계획서를 작성하여야 한다.

② 운영부서의 장은 매년 말일 또는 인사담당부서의 요청일을 기준으로 제1항의 성과계획서를 토대로 별지 서식 제8호의 성과목표 평가서를 작성하여 본인과 직상 업무감독자의 평가를 지재한 후 인사담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 임용기간이 정기 평가일로부터 6월이 경과한 시점에 종료하는 경우에는 임용기간의 종료 또는 근무기간 연장을 하기 전에 추가적으로 평가를 실시하여야 한다.

③ 인사위원회는 제2항의 성과계획서에 따른 평가 결과 및 인사규정 제27조에 따른 근무평정 등을 참조하여 최종평가를 하여야 한다.

④ 임용권자는 제3항의 결과를 성과연봉의 지급, 임용기간의 연장 또는 임용 계약 해지 등 전문계약직 운영에 반영하여야 한다.

[본조신설 2015.7.3.]

제23조의4(전문계약직원근무성과평가의공개및이의신청) ① 인사담당부서는 평가대상자가 제23조의3의 근무성과평가의 공개를 요청한 경우 그 결과를 통지하여야 한다. 다만, 근무성과평가 결과 중 평가등급 및 총점수로 한정하여 공개할 수 있다.

② 근무성과평가 결과에 이의가 있는 평가대상자는 별지 제10호 서식의 이의신청서를 작성하여 결과 공개일로부터 5일 이내에 이의를 제기하여야 한다. <개정 2017.4.28.>

③ 인사담당부서는 제2항의 이의 제기가 타당하다고 판단하는 경우 인사위원회에 재평가를 요구할 수 있다.

[본조신설 2015.7.3.]

제23조의5(일반계약직근무실적평가) ① 일반계약직원 운영부서의 장은 계약기간이 만료 40일전까지의 근무 상황과 근무태도 등을 종합 평가하고 별지 서식 제9호의 업무실적평가서에 따라 기록관리하여야 하며, 그 결과를 재계약 등에 반영하여야 한다.

② 평가대상자가 제1항의 평가결과의 공개를 요청한 경우에는 그 결과를 공개하고, 결과에 이의가 있는 평가대상자는 별지 제11호 서식의 이의신청서를 작성하여 결과 공개일로부터 5일 이내에 이의를 제기하여야 한다. <개정 2017.4.28.>

③ 이의 신청이 있는 경우, 부서 내 직원 3명 이상으로 이의신청위원회를 구성하여 이를 심사하고 결정한다. <신설 2017.4.28.>

[본조신설 2015.7.3.]

제23조의6(준공무직 직원 근무성적평가) 준공무직 직원의 근무성적평가는 공무직직원관리내규 제2절 근무성적평가에 의한다. 다만, 필요한 경우에는 이사장 방침 등으로 별도로 정할 수 있다.

[본조신설 2015.12.30.]

제24조(연장·야간 및 휴일근로) ① 인사담당부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원이 근무시간을 초과하여 근무하거나 야간(22:00부터 익일06:00까지)과 휴일에 근무한 경우에는 시간급 통상임금의 50%를

가산하여 지급한다. (개정 2015.7.3.)

② 근무시간을 초과하여 근무한 경우에는 별지 제6호서식의 시간외근무상황부에 그 내용을 기록·관리하여야 한다.

- 제25조(사회보험가입 및 공제)** ① 인사담당부서의 장은 계약직원에 대한 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금 가입을 채용 즉시 인사담당 부서로 요청하여야 한다. 다만, 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만의 근로자에 대하여는 건강보험, 고용보험 및 국민연금을 가입하지 아니할 수 있다.(개정2015.7.3.)
- ② 계약직원의 보수를 지급할 때에는 제1항의 보험료 중 계약직원의 부담분을 공제한다.(개정2015.7.3.)

제6장 안전 및 재해보상

제26조(안전관리) ① 운영부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 계약직원 등의 안전에 필요한 조치를 강구한다.(개정2015.7.3, 2015.12.30.)

② 계약직원은 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 지켜야 하며, 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 계약직원이 불이익을 감수한다.(개정 2015.7.3.)

제27조(작업안전용품) 운영부서의 장은 계약직원의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 기간제근로자 등은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

제28조(비상사태 발생시의 조치) 계약직원은 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 운영부서에 보고하여야 한다. (개정2015.7.3, 2015.12.30.)

제29조(질병자의 근로금지 등) 운영부서의 장은 「산업안전보건법시행규칙」 제116조 및 제117조에서 정하는 질병에 걸린 자에 대하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. (개정2015.7.3, 2015.12.30.)

제30조(재해보상) 계약직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 재보상을 행한다.(개정2015.7.3.)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 내규 시행이전에 기간제근로자로 채용된 자는 이 내규에 의하여 채용된 것으로 본다.

② 내규 제23조 제1항에 따른 보수의 지급일자는 이 내규시행 이후 근로계약 체결시부터 적용한다.

③ 기간제근로자의 복리후생향상을 위하여 서울시지침 및 이사장방침에 따라 예산범위 내에서 처우개선비를 지급할 수 있다. 단, 주 15시간 미만 근로자는 제외한다.

제3조(적용제외) 이 내규 제3조에도 불구하고 법 제4조 제1항 단서 각 호의 사유로 채용할 경우 보수 및 복무관리는 특정직 직원 관리규정을 준용할 수 있다.

부 칙(2014.3.7)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.3.26)

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행하되, 2014년 12월 31일부터 적용한다.

부 칙(2015.7.3)

제1조 (시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) ① 이 내규 시행이전에 계약직원으로 채용된 자는 이 내규에 의하여 채용된 것으로 본다

② 내규 제23조의 2에 따른 전문계약직원 또는 일반계약직원의 보수의 지급일자는 이 내규 시행 이후 근로계약 체결시부터 적용한다.

③ 내규 제23조의 3에 따른 전문계약직원의 근무성과평가 시행은 이 내규 시행 이후 근로계약 체결시부터 적용한다.

제3조 (적용제외) 이 내규에도 불구하고 개방형 직위에 임용된 계약직원의 운영에 관한 사항은 '개방형직위 운영내규'를 우선하여 적용한다.

부 칙(2015.12.30)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016.7.12)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.12.30)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙(2017.4.28)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1> (제2조의3 관련) [신설 2015.7.3] (개정 2015.12.30.)

계약직원의 운용 대상 업무

구분	운용 대상 업무
전문계약직원	· 법률, 회계, 세무, 노무, 감정평가, 마케팅, 홍보, 상가관리, 기계, 건축, 토목, 전기, 전산, 조경, 시설, 소방, 동물, 안전 등 공단의 주요 사업의 수행 및 연구를 위하여 전문지식, 경험, 기술·자격·경력을 요구하는 업무
일반계약직원	· 주된 업무가 조리, 주차관리, 통행료 징수 등 단순 또는 특수한 업무로서 대체근로 또는 특정 기간 동안 사업 추진을 위하여 수요가 필요하다고 인정되는 업무
일용계약직원	· 주된 업무가 현장의 단순 노무 업무로서 계절적, 일시적 요인 등으로 단기간 수요가 필요하다고 인정되는 업무
단시간계약직원	· 운전, 현장설비·시설 작동 등 단기간·집중 시간대에 수요가 필요하다고 인정되는 업무
준공무직 직원	· 공무직직원 관리내규에 의한 고령자 적합 직렬에 해당하는 업무

<별표 2>(제7조 제7항 관련) [신설 2015.7.3.]

계약직원의 채용자격기준

구분	자 격 기 준	
전문 계약 직	가급	1. 채용 예정 직무분야와 관련된 박사학위 소지자 2. 채용 예정 직무분야와 관련된 석사학위 취득 후 3년(학사학위 취득 후 6년, 전문학사취득 후 9년, 고등학교 졸업 후 12년) 이상 해당 분야의 경력이 있는 자 3. 국가기술자격법에 따른 채용 예정 직무분야와 관련된 기술사 자격을 취득 한 자 4. 국가기술자격법에 따른 채용 예정 직무분야와 관련된 기사 자격 취득 후 6년 이상 해당분야의 경력이 있는 자 5. 「기간제및단시간근로자보호등에 관한 법률시행령」 별표2의 전문자격을 소지한 자로서 해당분야 1년 이상 경력자 6. 기타 위 각 호의 1에 상응하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	나급	1. 채용 예정 직무분야와 관련된 석사학위 소지자 2. 채용 예정 직무분야와 관련된 학사학위 취득 후 3년 (전문학사 취득 후 6년, 고등학교 졸업 후 9년) 이상 해당 분야의 경력이 있는 자 3. 국가기술자격법에 따른 채용 예정 직무분야와 관련된 기사 자격 취득 후 3년(산업기사 취득 후 6년)이상 해당분야의 경력이 있는 자 4. 기타 위 각 호의 1에 상응하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	다급	1. 채용 예정 직무분야와 관련된 학사학위 소지자 2. 채용 예정 직무분야와 관련된 전문학사 취득 후 3년 (고등학교 졸업 후 6년) 이상 해당 분야의 경력이 있는 자 3. 국가기술자격법에 따른 채용 예정 직무분야와 관련된 산업기사 자격 취득 후 3년 이상 해당분야의 경력이 있는 자 4. 기타 위 각 호의 1에 상응하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
일반계약직	채용 직무별 법령에서 정한 자격증 소지 또는 경력으로 이사장이 따로 정함	
일용계약직	채용시 별도 방침으로 정함	
단시간계약직	채용 직무별 법령에서 정한 자격증 소지 또는 경력으로 이사장이 따로 정함	

<별표 3> (제23조의2 제1항 관련) [신설 2015.7.3.]

전문계약직원의 기본연봉지급 기준

등 급	가급	나급	다급
적용기준	4급 (15호봉 상당)	5급 (5호봉 상당)	6급 (5호봉 상당)

<별표 4> (제23조의2 제2항 관련) [신설 2015.7.3.]

평가등급별 성과연봉 지급 및 인사기준

구분	S (탁월)	A (우수)	B (보통)	C (미흡)	D (부진)
평가점수	110점 이상	100점 이상 ~110점 미만	90점 이상 ~100점 미만	85점 이상 ~90점 미만	85점 미만
성과상여금 기준	보수월액 × 280~300%	보수월액 × 230~250%	보수월액 × 180~200%	보수월액 × 130~150%	-
인사운영기준	-	-	-	-	계약해지

계약직원 운영계획서

업 무 분 야		
사 용 기 간		
운용 산정기준 및 내역		
채 용 목 적(필요성) ※관련근거 문서 등 기재		
채 용 인 원		명
채 용 인 원 산 출 내 역 ※업무량 등 구체적 기재		
예 산	소요예산	천원
	가용예산	천원
	조치계획 ※부족예산에 대한 계획 구체적기재	
계약직원운영관리내규 제7조에 의하여 위와 같이 계약직원을 채용하여 운영하고자 합니다.		
년 월 일		
부서장		(인)
인사처, 기획조정실 귀중		

전문계약직원 운영계획서

1. 운영 예정 분야		
2. 운영 필요성		
3. 운영 직무	내 용	
	특 성	
4. 직무수행 요건	필요지식	
	필요학력 (전공분야 등)	
	경력요건	
	요구자격증	
	기타 요구되는 능력 (책임도, 난이도 등)	
5. 채용기간		
6. 소요예산 및 확보내역		
7. 기타 필요한 사항		

계약직원운영관리내규 제7조에 의하여 위와 같이 전문계약직원을 채용하여 운영하고자 합니다.

년 월 일

부서장

(인)

제6조 (근무 등 준수사항) “근로자”는 업무수행을 위하여 “사업주”가 지정하는 장소에서 근무하여야 하며, 근무시 아래 각호 사항을 준수하여야 한다.

1. 법령과 제규정 및 사회상규를 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
4. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
5. 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.
6. “근로자”는 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 “사업주”의 시설 보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제7조 (기타 고용조건) ① “근로자”는 “사업주”의 공단 사업의 운영 기본방향 및 방침에 대하여 숙지하고 성실히 근로를 수행하여야 한다.

- ② “근로자”는 업무수행에 있어서 “사업주”의 합리적인 지휘명령권에 따라야 한다.
- ③ “근로자”는 매일 일일 근무상황부에 근로시간 등을 기재하고 “사업주”가 지정한 관리자의 확인을 받아야 한다.
- ④ “근로자”는 업무를 수행함에 있어, “근로자”의 귀책사유로 “사업주”나 행정행위의 상대방에게 재산상의 손실, 손해가 발생하였을 경우, 민·형사상의 책임을 진다.
- ⑤ “근로자”는 공무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 안 된다.
- ⑥ 이 계약에 정함이 없는 사항은 계약직원운영관리내규, 「근로기준법」 등 노동관련법령 및 통상 관례에 따른다.
- ⑦ “근로자”는 공단의 사정에 따라 근로시간 변경 등 근무형태가 변경될 수 있다.
- ⑧ 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며, 계약서 2부를 작성하여 “사업주”와 “근로자”가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업주) 사업체명 : 서울시설공단 (전화 : 02-2290-6114)

주 소 : 서울시 성동구 청계천로 540

대표자 : 이사장 ○ ○ ○ (직인)

(근로자) 주 소 :

생년월일 : (휴대전화 :)

성명 : (서명)

<별지 제3호 서식>(제10조 관련) (개정 2016.7.12.)

인사기록카드

업무의 종류		계약기간		~			
소 속		최초근무일		사 진 (3×4cm)			
성 명		생 년 월 일				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			
경 력	근무부서		근무기간		직종(담당업무)	비고	
퇴직일				퇴직 사유			
기타							

* 학력, 자격면허, 경력 등은 필요시만 기재함.

<별지 제4호 서식> (제10조 관련) (개정 2016.7.12.)

근 무 상 황 부

(20 년. 월)

요 일	일	월	화	수	목	금	토
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							

근무일수	1일지급액	총지급액	공제액	실지급액
			내역기재	
상기 금액을 청구함				
청 구 인	(인)	생년월일		
계좌번호:				
위 사실을 확인함				
	200			
	작성자		성명	(인)
	확인자		성명	(인)

<별지 제5호 서식> (제23조 관련)

보수항목 및 지급기준

구 분	지 급 기 준	비 고
시 간 급	매월지급(실제 근로시간 × 시급)	-
주휴수당	매월지급(발생시간 × 시급)	주1회 유급휴일 등 소정 유급휴일 발생시
휴일근로수당	매월지급(휴일근로시간×시급×150%)	근로자 동의하에 휴일에 근무한 경우
연장근로수당	매월지급(연장근로시간×시급×150%)	근로자 동의하에 주12시간 내 연장근무한 경우
야간근로수당	매월지급(야간근로시간×시급×150%)	근로자 동의하에 야간에 근무한 경우
식비보조금	매월지급(실제 근로제공일 × 소정금액)	직무수행 시간 등 고려하여 근로계약시 설정
연차 수당 (유급휴가 미사용수당)	계약기간 만료시 지급 (미사용일수×시급×1일 소정근로시간)	1개월 개근시 부여하는 1일의 유급휴가를 사용하지 않은 경우

※ 소정근로시간이 주 15시간 미만인 경우는 주휴일이 발생하지 않으며, 주휴수당 및 연차수당 미지급

성과계획서

1. 임용예정자 인적사항

소속 및 근무부서	채용구분	성명	임용기간	담당예정업무

2. 업무성과목표

- 전반적인 업무성과목표(채용계약기간동안 달성하고자 하는 업무 성과목표를 총괄적으로 요약 기재)
- 전반적인 업무성과목표 달성을 위한 단위목표

① 단위목표	② 성과측정 기준	③ 추진일정	④ 비고 (비중)
A)			
B)			
C)			
D)			

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준 : 단위목표의 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되, 정확한 평가를 위하여 가능한 한 계량화하여야 함.
- ③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
- ④ 비 고 : 평가시 고려사항 등 기타 특기사항을 기재

성과목표평가서

1. 평가대상자 인적사항

소속 및 직위	임용구분	성명	임용기간	담당업무	평가기간

2. 업무성과 목표 평가

- (1) ○ 성과 목표 대비 달성 성과 (단위 목표별 평가기간동안 달성한 성과를 요약 기재)
- (2) ※ 필요한 경우 증빙 자료 별첨
- (3)
- (4) ○ 단위목표 및 목표달성도 평가

① 단위 목표	② 성과측정 기준	③ 추진 일정	④ 업무비중 (%)	목표달성도 평가		
				⑤ 본인 평가 (%)	⑥ 직상 업무감독자 평가 (%)	⑦ 인사위원회 평가 (%)
A)						
B)						
C)						
D)						

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표
 - ② 성과측정기준 : 단위목표 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되 가능한 계량화함
 - ③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
 - ④ 업무비중 : 단위목표가 전체 담당업무 중에서 차지하는 비중(%)을 기재
 각 단위목표의 합이 100%가 되도록 함
 - ⑤ 본인평가 : 단위목표에 대한 목표달성도(%)를 평가함
 - ⑥ 직상 업무감독자 평가 : 직근 업무감독자가 단위목표에 대한 달성도(%)를 평가함
 - ⑦ 인사위원회 평가 : 본인 평가 및 직상 업무감독자의 평가 결과를 참고하여 최종 평가함
- ※ 단위목표 및 업무비중은 성과계획서상의 업무성과목표치를 준용함.

<별지 제9호 서식>(제23조의4 제1항 관련) (신설 2015.7.3)

업무실적평가서

성명	근무부서	담당직무	평가기간

평가요소	배 점	평가내용	평가결과	
			평가자	확인자
담당업무 달성도	20	담당업무에 대한 책임감, 계획된 업무의 달성여부		
성실성	20	지각, 결근 등 조직운영 장애 행위 여부		
팀워크	20	팀원과의 협조 관계 구축		
신속·노력도	20	계획된 일정에 따른 업무처리, 맡은 업무를 개선시키기 위한 노력		
고객서비스	20	내외부관련자에 대한 배려와 서비스 수준		
계				
평균				
평가등급		평가의견		
평가자	소속	직위	성명	(인)
확인자	소속	직위	성명	(인)

※ 평가기준 : 수(20점) 탁월, 우(16점) 우수, 양(12점) 보통, 가(8점) 미흡

※ 평가등급 : 탁월(91점~100점), 우수(81점~90), 보통(71~80), 미흡(60점 이하)

근무성적평정 결과 이의신청서

- 소 속:
- 직 급:
- 성 명:
- 평가기간:
- 평가결과:
- 이의신청 취지 및 이유(추가 증빙 자료 첨부)

※ 정확한 평가를 위해, 성과 여부를 측정할 수
있는 객관적이고 구체적인 자료 제시

○○○○.○○.○○.

청구인 ○○○ (서명)

이사장 귀하

근무성적평정 결과 이의신청서

- 소 속:
- 직 급:
- 성 명:
- 평가기간:
- 평가결과:
- 이의신청 취지 및 이유(추가 증빙 자료 첨부)

※ 정확한 평가를 위해, 성과 여부를 측정할 수
있는 객관적이고 구체적인 자료 제시

○○○○.○○.○○.

청구인 ○○○ (서명)

○○○처(실·원)장 귀하