

# 기간제근로자 관리 규정

( 제정) 2014.04.28. 규정 제14호  
 (일부개정) 2019.09.20. 규정 제77호  
 (일부개정) 2020.08.27. 규정 제95호  
 (일부개정) 2021.06.11. 규정 제103호  
 (일부개정) 2023.06.14. 규정 제146호  
 (일부개정) 2024.01.31. 규정 제152호

**제1조(목적)** 이 규정은 「직제 및 정원 규정」 제7조2에 따라 기간을 정하여 일시적·특정적 업무에 종사하는 기간제근로자를 합리적이고 효율적으로 고용·관리하는데 목적을 둔다.

**제2조(용어의 정의)** ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

<개정 2022.01.17.>

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 근로자로 재단과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로, 「계약직 직원 규정」에 따른 계약직 직원과 별도의 규정에 의해 근로계약을 체결한 근로자는 제외한다.
2. “채용”이란 재단과 기간제근로자가 근로계약을 체결하는 일체의 행위를 말한다.
3. “사용부서”란 기간제근로자의 채용 및 복무를 감독하는 부서를 말한다.
4. “인사부서”란 근로자의 정수 및 복무를 총괄하는 부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 기간제근로자의 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제4조(고용원칙)** ① 사용부서의 장은 매 회계연도 8월말까지 다음 연도 기간제근로자 채용이 불가피하다고 판단되는 인원을 특정하고, 기간제근로자의 직종, 채용인원, 사유, 기간, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 하며, 기간제근로자 채용 시 인사부서와 사전 협의를 거쳐, 대표이사 승인 후 김해시 재단 업무담당 소관부서에 통보하여야 한다. 관련 사항은 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」에 따른다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

② 대표이사는 1년을 초과하지 않는 범위 안에서 기간제근로자를 고용할 수 있다.

<개정 2020.08.27.>

③ 사용부서는 해당 근로자의 고용 목적에 맞는 근로기간을 설정하여야하고 수행업무를 구체적으로 정하여야 한다.

④ 사용부서는 제2항의 근로계약기간이 만료되는 경우 원칙적으로 근로관계를 종료

하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 인사부서의 협의를 거쳐 대표이사의 사전 결재를 받아야 하며, 총계약기간은 2년을 초과할 수 없다. <개정 2020.08.27., 2023.06.14.>

⑤ 대표이사는 제4항에도 불구하고 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우에는 해당 근로자가 60세에 달할 때까지 계약을 연장할 수 있다. 이 경우 계약기한은 해당 근로자가 60세에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다. <개정 2020.08.27.>

다만, 환경미화 직종은 정년 후 65세까지 1년 단위로 계약을 할 수 있다.

<신설 2021.06.11.>

**제5조(채용)** ① 기간제근로자는 사용부서에서 채용한다.

② 근로기간 1개월 이상 기간제근로자를 채용하고자 할 때에는 공개채용을 원칙으로 하고 공고기간은 지방 출자·출연기관 인사·조직 지침에 따른다. <개정 2019.09.20.>

③ 공고방법은 재단, 김해시, 통합채용정보시스템 등에 공고하고, 공고문에는 채용분야, 모집인원, 자격요건, 평가기준, 근무조건, 구비서류 등을 명시하여야 하며, 기간제근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 서류의 종류는 재단의 「공무직 직원 규정」 제7조 제4항에 따른다. <개정 2019.09.20.>

④ 사용부서는 근로자와 근로계약을 체결하기 전에 신원조사를 요구하여야 하며, 신원조회 결과 재단의 「공무직 직원 규정」 제8조의 결격사유가 없을 경우 근로계약을 체결한다.

⑤ 사용부서는 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민을 우선 채용할 수 있다.

⑥ 채용 관련 등 기타 세부사항은 「인사관리 규정」 및 「인사규정 시행내규」에 따른다. <신설 2019.09.20.>

⑦ 운전 보직의 경우 공개모집 절차를 거쳐 2회 이상 공개모집하였음에도 불구하고 응시자가 없는 경우 사용부서 별 시설관리 지침에 준하여 근로자를 채용할 수 있다. <신설 2024.01.31.>

**제6조(근로계약 체결)** ① 사용부서는 근로자와 계약일로부터 해당연도 말까지 1년의 기간 내에서 계약을 체결하여야 한다.

② 사용부서에서는 [별지 제1호서식]의 근로계약서 2부 작성하여 근로자와 각각 1부씩 보관하며 [별지 제2호서식]의 서약서를 작성하게 하여야 한다.

**제7조(계약의 해지)** ① 사용부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다. <개정 2024.01.31.>

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우, 다만 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러지 아니하다.
  2. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
  3. 업무조정, 사업의 양도 및 폐지 및 예산감축 등으로 부득이한 고용조정 사유가 발생한 경우
  4. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
  5. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
  6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ② 3개월 이상 근무한 기간제근로자와 계약을 해지하는 경우 30일 전까지 대상자에게 그 사실을 서면으로 통지하여야 한다.

**제8조(계약서류 등의 보존)** 사용부서는 [별지 제3호서식]에 의한 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

**제9조(계약관계 변동사항 통보)** 사용부서는 다음 각 호에 해당하는 기간제근로자 계약관계 변동 시 인사부서에 지체 없이 증빙서류를 첨부하여 통보하여야 한다.

1. 계약해지 사전 통보 시 : 서면 통지서
2. 근로계약 종료 시 : [별지 제4호서식] 의 기간제근로자 임면 보고
3. 근로계약 체결 시 : [별지 제4호서식] 및 근로계약서 사본

**제10조(직종 및 보직변경)** 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 대표이사의 사전결재를 거쳐 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.  
<개정 2020.08.27.>

**제11조(근로시간)** ① 근로자의 근로시간은 1주간 40시간으로 한다.

- ② 근로시간은 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하고 휴게시간(점심시간 포함)은 12시부터 13시까지 한다.
- ③ 대표이사는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 중에 부여하여야 한다. <개정 2020.08.27.>
- ④ 사용부서는 직종, 계절에 따라 근로시간 및 점식시간을 따로 정할 수 있다.

**제12조(근무상황)** 사용부서장은 재단의 「공무직 직원 규정」 제39조를 준용하여 기간제 근로자의 근무상황을 기록·관리하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

**제13조(신분증 등)** 사용부서는 근로자에게 재단의 「공무직 직원 규정」 제42조를 준용하여 신분증을 발급하고 관리할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

**제14조(재직·경력증명서의 발급)** 인사부서는 재단의 「공무직 직원 규정」 제43조를 준용하여 재직·경력증명서를 발급하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

**제15조(복무의무, 휴일, 휴가 등)** 그 밖의 복무 등에 관하여는 재단의 「공무직 직원 규정」 제12조부터 제40조까지의 규정을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

**제16조(임금의 지급)** ① 근로자의 임금은 월급 또는 일급제로 한다.

② 임금은 해당연도 예산 범위 안에서 결정된 금액을 지급하되, 지급일이 토요일 및 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다른 법령 및 규정으로 별도의 임금 종류나 기준 지급방법 등을 따로 정하고 있는 경우에는 이에 따른다.

④ 예산의 범위 안에서 기간제근로자의 담당업무의 특성 등을 고려하여 임금수준을 결정하되, 시중노임단가 및 유사직종의 기간제근로자와 비교하여 적정수준이 되도록 하여야 한다.

**제17조(사회보험가입 및 공제)** ① 인사부서는 기간제근로자의 4대보험에 가입하여야 한다. 다만, 1주간 소정의 근로시간이 15시간미만의 근로자에 대하여는 관계법령에 따라 4대보험에 가입하지 아니할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

② 제1항의 보험료 중 기간제근로자 부담분은 기간제근로자 보수를 지급할 때 공제한다.

**제18조(표창과 징계)** 기간제근로자의 표창과 징계에 관한 사항은 재단의 「공무직 직원 규정」 제15조 및 제22조의 규정을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

**제19조(교육훈련 등)** 기간제근로자의 교육훈련과 성희롱 예방에 관한 사항은 재단의 「공무직 직원 규정」 제55조 및 제56조의 규정을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

**제20조(안전관리 및 재해보상)** 기간제근로자의 안전관리 및 재해보상에 관한 사항은

「공무직 직원 규정」 제57조부터 제68조까지의 규정을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

- 제21조(관리책무)** ① 인사부서장은 매년 6월 30일과 12월 31일까지 반기별 기간제근로자 운영현황 및 운영계획을 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2020.08.27.>
- ② 인사부서장은 제1항에 따른 기간제근로자 관리를 위하여 사용부서에 관련 자료를 요구할 수 있고, 사용부서장은 매년 6월 20일과 12월 20일까지 반기별 기간제근로자 운영현황과 운영계획을 제출하여야 한다.
- ③ 사용부서장은 기간제근로자 운영에 대한 책임을 지며, 인사부서장은 이를 지도·감독하여야 한다.
- ④ 대표이사는 기간제근로자의 계속근로기간이 2년을 초과하지 않도록 관리하여야 하며, 관계 직원의 관리소홀 등으로 기간제근로자의 계속근로기간이 2년을 초과할 경우, 관계자의 책임경중을 따져 문책하고, 구상권 행사 등의 조치를 취하여야 한다. <개정 2020.08.27.>
- ⑤ 제4조제5항의 경우에는 제4항을 적용하지 아니한다.

**제22조(다른 규정의 준용)** 기간제근로자의 근로에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위 내에서 「공무직 직원 규정」을 준용한다. <개정 2019.09.20.>

**부칙<규정 제14호 2014.04.28.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2014년 4월 29일부터 시행한다.

**제2조(고용승계에 따른 특례)** 김해시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 고용승계되는 기간제근로자는 이 규정에 따라 채용된 것으로 보며, 임금 등 근로계약의 사항은 공단의 것을 승계하고 이를 이유로 변경하지 아니한다.

**부칙<규정 제77호 2019.09.20.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부칙<규정 제95호 2020.08.27.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부칙<규정 제103호 2021.06.11.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부칙<규정 제121호 2022.01.17.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부칙<규정 제146호 2023.06.14.>**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부칙<규정 제152호 2024.01.31.>**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2024.01.31.>

## 근로계약서

(재)김해시복지재단(이하 “사업주”라 한다)과 아래의 근로자는 「기간제근로자 관리 규정」을 근거로 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### <근로자의 인적사항 >

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
연락처(핸드폰)		최초계약일		근무부서	업무내용

**제1조(목적)** 근로자는 ○○○(부서명)의 ○○○○(담당업무명) 그 밖에 채용 시 직무기술서 상 부여받은 업무를 담당하고 “사업주”는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(계약기간)** 계약기간은 20년 월 일부터 20년 월 일까지로 한다.

**제3조(보수)** ① (임금) “사업주”는 근로자에게 월 보수로 ○○○원의 보수를 지급하기로 한다.

② (지급시기) “사업주”는 근로자에게 매월 말일을 기준으로 계산하여 익월 ○○일에 보수를 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급하며, 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

③ (정산) 보수지급 후 근로자의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “사업주”는 근로자가 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 근로자에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 근로자가 이를 반납하여야 한다.

④ (초과근무수당) “사업주”는 근로자가 공휴일에 근무를 하거나 소정근로시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 다음과 같이 초과근무수당을 지급하기로 한다.

1. 휴일근무수당 : 「근로기준법」에 따름
2. 시간외근무수당 : 「근로기준법」에 따름

⑤ (감액지급) 근로자가 “사업주”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑥ 제3항의 경우에 있어서 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

**제4조(소정근로시간)** ① 근로자의 근무시간은 ○○시○○분~○○시○○분(8시간, 휴게시간 12:00~13:00)로 한다. 단, “사업주”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “사업주”가 따로 정할 수 있으며, 매주 5일 근무, 주휴일 매주 일요일로 한다.

- ※ 취업규정에 따라 업무내용 및 근로시간, 근무일은 사업장 여건, 정부지시, 업무특성, 재단형편에 따라 변경할 수 있다.
- ※ 고용보험( ), 산재보험( ), 국민연금( ), 건강보험( ) 적용(해당란에 체크)
- ② “사업주”는 제1항의 규정에 불구하고 근로자에게 휴일근무 등 초과 근무를 요구할 수 있으며 근로자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ③ 근로자는 불임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.
- ④ 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여함.

**제5조(적용규정)** 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 재단의 「기간제 근로자 관리 규정」에 따른다.

**제6조(비밀유지의무)** ① 근로자는 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

- ② 근로자는 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관련법령과 단규에 의한 민·형사상의 책임을 진다.

**제7조(손해배상)** 근로자는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제8조(계약 해지 및 해고)** “사업주”는 업무조정, 사업의 양도 및 폐지, 예산감축 등으로 부득이한 고용조정 사유가 발생한 경우 「기간제근로자 관리 규정」에 따라 이 계약을 해지 또는 근로자를 해고할 수 있다

**제9조(퇴직금)** 퇴직금에 관한 사항은 「근로기준법」에 따른다.

**제10조(해석)** ① 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.

- ② 제1항의 협의가 성립되지 아니할 때에는 “사업주”의 의사를 우선 적용한다.

**제11조(계약서)** “사업주”와 근로자는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약 상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

상기 본인은 근로계약서 상 구성내용에 대해 안내 받았으며, 사본을 수령하였음을 확인합니다.

년      월      일

[사업주] (재)김해시복지재단

주 소 :

대표자 :

[근로자] 주 소 :

연락처 :

성 명 :



[별지 제2호서식] <개정 2020.08.27.>

## 서 약 서

본인은 (재)김해시복지재단 ○○○(부서명) ○○○(직종명)으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설하지 아니한다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독 직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 부서 · 기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 직원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

상기와 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년      월      일

서약자 :

(서명 또는 인)

(재)김해시복지재단대표이사    귀하

[별지 제3호서식]

근로자 명부					
성 명		생년월일			
주 소		(전화 : )			
부양가족		명	종 사 업 무		
이 력	기능 및 자격		퇴 직	해고일	년 월 일
	최종 학력			퇴직일	년 월 일
	경 력			사 유	
	병 역			금품청산 등	
고용일 (계약기간)	년 월 일 ( )	근로계약갱신일		년 월 일	
근 로 계 약 조 건					
특기사항(교육, 건강, 휴직등)					

[별지 제4호서식]

## 기간제근로자 임면 보고

부서명 :

성 명	직 종	구 분 (채용·해지·퇴직 등)	채용 등 일자	담당업무	사 유

※ 비고 : 사유는 구체적으로 기재