

재단법인 화성시여성가족재단 기간제 및 단시간근로자 관리 규칙

제정 2017. 3. 3. 규칙 제2호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족재단(이하 “재단”이라 한다)의 기간제 근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규칙은 재단에 근무하는 기간제근로자에게 적용한다.

②기간제근로자에 관하여는 다른 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 2년을 초과하지 않는 범위 안에서 재단과 근로계약을 맺고 일정업무에 종사하는 자를 칭하며, 일정업무는 별표1의 각 호와 같다.
2. “전임강사”는 모두누림센터에서 수영, 헬스 지도의 직무를 수행하는 자를 말한다.
3. “채용권자”라 함은 기간제근로자의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 대표이사를 말한다.
4. “관리부서”란 기간제 및 단시간근로자를 관리하는 기획운영팀을 말한다.
5. “사용부서”란 기간제 및 단시간근로자를 채용하고 운영하는 사업부서를 말한다.

제4조(권한위임) 대표이사는 기간제근로자에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한

제 2 장 인 사

제1절 채용 등

제5조(채용요건) ① 기간제근로자를 채용하기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따라 채용하여야 한다.

1. 재단의 인사 및 복무 규정 제10조에 의한 결격사유가 없는 자
2. 범죄경력 확인 등의 조회 결과 적합한 자로 판명된 자
3. 해당부서에서 필요로 하는 자격기준을 갖춘 자

제6조(채용절차) ① 사용부서는 기간제근로자의 채용·퇴직 등 관리 사유가 발생할 경우에는 관리부서와 협의하여야 한다.

②기간제근로자를 채용하고자 할 경우 사전에 별표1의 각 급을 정하여 재단 게시판 및 홈페이지, 시청 홈페이지, 일간신문, 온라인 취업사이트 중 한 가지 이상의 방법을 활용하여 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 채용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법 · 시기 · 장소
2. 전형과목 및 배점비율
3. 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준
4. 합격자발표의 시기 및 방법
5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

③채용권자는 전형기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하고 접수 기간은 가급적 5일 이상으로 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 전형기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

④채용권자는 기간제근로자를 채용할 때에는 별표1의 각 항에 해당하는 내용 등 채

전형 심사기준에 의하여 최종합격자를 결정하거나 또는 면접시험을 실시하여 최종 합격자를 결정할 수 있다.

② 제1항에 의하여 채용자격기준 등의 심사함에 있어 공고문에 명시된 사항을 심사 하여야 한다.

제7조(구비서류) 기간제근로자를 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서 각 1부
2. 채용신체검사서 1부
3. 성범죄 경력 조회 동의서 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서 1부
4. 기타 자격, 면허증사본(해당자) 등 채용 절차상 필요한 서류

제8조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 2년을 초과하지 않는 범위 안에서(기간제 근로 계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

② 채용권자는 기간제근로자에 대해 별지 1호의 양식의 근로계약을 체결한 후 사본 하여 해당자에게 교부하여야 한다.

제10조(신분증 등) ① 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우에는 지체 없이 재단의 직원임을 증명할 수 있는 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 한다.

② 기간제근로자는 재단 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용 하여야 한다.

③ 기간제근로자는 근로관계가 종료되는 경우에는 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다.

제11조(인사기록의 작성) 채용권자는 기간제근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상,

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제13조(퇴직) 채용권자는 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 기간제근로자가 사직원을 제출하였을 때
2. 기간제근로자가 사망하였을 때
3. 기간제근로자를 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

제14조(근로계약의 해지 등) 채용권자는 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
3. 제5조에 의한 채용결격사유에 해당하는 때
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 해고의 징계를 받았을 때
7. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제16조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 기간제근로자를 해고하는 경우에는 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제근로자에게 통지하여야 한다.

② 채용권자는 해고일 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

③ 기간제근로자는 재단 채용권자의 별도의 계약연장 안내가 없는 한 기간의 만료 시 계약이 자동만료 된다.

③ 근무성적 평정의 평정자는 기간제근로자가 근무하는 부서의 장으로, 확인자는 해당 부서의 국·관장으로 한다.

제4절 포상 및 징계

제18조(포상) 대표이사는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제19조(징계) 대표이사는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한 자, 고의 또는 중과실로 인해 재단에 손해를 발생시킨 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 인사위원회를 통하여 징계를 양정할 수 있다.

제20조(징계의 종류) 기간제근로자에 대한 징계는 견책·감봉·정직·해고로 구분한다.

- ① 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
- ② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하며 1회의 액이 일평균임금의 2분의 1을, 총액은 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- ③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 급여는 무급으로 한다.
- ④ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제21조(징계의결 요구) 소속부서장은 규정에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 인사위원회에 요구하여야 하며, 징계의 집행은 대표이사가 행한다.

제22조(인사위원회 구성 등) 인사위원회의 구성과 기능은 인사 및 복무 규정 제86조 및 제87조와 같다.

제25조(재심청구) 징계처분을 받은 자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분 등을 사유로 재심청구를 한 경우에는 재심의 인사위원회를 구성하여 재심의 할 수 있다. 이 경우에 재심청구기간은 징계처분 받은 날부터 7일 이내로 한다.

제26조(경고·주의 조치) 소속부서장은 기간제근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있다. 이 경우 지체없이 인사부서에 통보하여야 한다.

제5절 휴직 및 복직

제27조(휴직사유) 채용권자는 기간제근로자가 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「산업재해보상보험법」 등 노동 관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인하여야 한다.

제28조(휴직자의 의무 및 급여) ① 휴직중인 기간제근로자에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 대표이사의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 업무상 재해로 인한 휴직 및 산전후 휴가로 인한 휴직을 제외한 휴직에 대하여는 휴직기간 중 임금을 지급하지 아니한다.

제29조(복직) 휴직자는 휴직기간 만료일까지 복직원을 제출하여야 하며, 채용권자는 복직원을 제출받은 경우에 지체 없이 복직명령을 하여야 한다.

제 3 장 복 무

제32조(복무준수사항) 기간제근로자는 항시 다음사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다.
2. 채용권자의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니하여야 한다.
3. 근무시간 중 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 음주행위를 하여서는 아니된다.
4. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 재단의 설비 및 기계시설을 소중히 취급하고 주차중인 차량의 도난 및 파손 예방에 힘써야 한다.
6. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.
7. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 재단에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
8. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제33조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② 근로시간은 재단 인사 및 복무 규정에 준한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

제36조(초과근무명령) 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도 근무를 명할 수 있으며 다음 각 호와 같다.

1. 연장근로는 1일 8시간 주40시간 범위의 초과시간을 말한다.
2. 야간근무는 당일 22시부터 익일 06시까지 근무하는 것을 말한다.
3. 휴일근무는 재단의 인사 및 복무 규정 제34조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다.

제37조(출근관리) 기간제근로자는 근무시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 하며, 근태관리는 전산을 이용하여야 하나 필요에 따라 수기를 활용하여 관리할 수 있다.

제4장 보 수

제38조(보수) 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은 소정근로 시간에 대한 임금으로 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.

제39조(보수의 계산 및 지급방법) ① 보수는 매월 초일부터 매월 말일까지의 근무기간을 계산하여 익월 10일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 휴무일인 경우에는 전일에 지급한다.

② 대표이사는 제1항에도 불구하고 보수계산에 있어 근무기간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 신규채용·퇴직 기타 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

1. 교통비
2. 식대
3. 자격증 수당

제40조(초과근무수당 등) 제36조에 의하여 지정된 근무시간외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간근무수당을 「근로기준법」에 의거하여 지급한다.

제41조(연차휴가수당) 「근로기준법」에 의하여 지급한다.

제42조(복리후생비) 기간제근로자의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

제43조(퇴직금) 「근로기준법」에 의하여 지급한다.

제44조(보수의 감액) ① 결근, 생리휴가의 경우에는 해당월의 보수 및 복리후생비를 매 1일마다 일액(해당월액을 그달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 감하여 지급한다.
② 지각, 외출, 조퇴의 누계 8시간에 대하여는 보수 및 복리후생비 일액을 감하여 지급하되, 잔여시간은 계산하지 아니한다.

제5장 복리후생

제45조(근무복 지급) ① 대표이사는 직원에게 업무수행에 적합한 근무복을 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.
② 직원은 지급된 복장을 착용하고 근무에 임하여야 하며, 재단의 직원으로서 명예와

제6장 손해배상

제48조(손해배상) 직원이 업무수행 중 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 일체의 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 져야 하며, 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 하며 기간제근로자와 재단의 분쟁 시 관할 법원은 재단의 주된 사무소 소재법원으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 인사위원회의 심의·의결을 거치고 기간제근로자의 과반수의 동의를 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(보수에 대한 경과조치) 이 규칙의 직종별 보수 지급액 개정에 대하여 2017년 1월 31일 이전의 보수 지급분에 대하여는 소급하지 아니하며 2017년 2월 1일부터 소급하여 지급한다.

[별표 1]

기간제 및 단시간근로자 직종별 보수표

(단위 : 원)

직종	기준시급 (상한액)	수당			비고
		교통비	식대	자격증 수당	
①전임 강사	최저임금고시액의 150% 또는 화성시 생활임금의 120% 이내	50,000	50,000	생활(전문)스포츠지도자 50,000 수상안전 30,000 간호사 50,000	
②가급	최저임금고시액의 130% 또는 화성시 생활임금의 105% 이내	50,000	50,000	간호조무사 30,000 응급구조사1급 50,000 응급구조사2급 30,000	
③나급	매년 고용노동부의 최저임금 고시액을 적용함	50,000	50,000	해당 직종 종사자에 한하여 상위자격 단일 지급	
④단시간 근로자	별도로 정함	-	-	-	

- ① 전임강사 : 모두누림센터의 수영, 헬스 지도자로서 생활(전문)스포츠지도사 자격증 소지 후 관련경력이 2년 이상인 자
- ② 가급 : 스포츠 지도자로서 생활(전문)스포츠지도사 자격증 소지 후 관련경력이 1년 이상인 자
- ③ 나급 : ①항과 ②항에 해당하지 않는 기간제근로자로 행정(사업)보조 및 기타 단순 노무에 종사하는 자
- ④ 단시간근로자(아르바이트 등) : 업무의 난이도 및 관련 규정에 따라 대표이사가 별도로 정한다.

[별지 1호]

근로계약서

(재)화성시여성가족재단(이하 “갑”이라 함)과 _____(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지, 기간 만료 시 본 계약은 자동 종료된다.

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : 시부터 시까지(휴게시간 : 시~ 시)

※ 근로시간 및 휴게시간은 직종에 따라 사전 협의 후 변경될 수 있다.

5. 근무일/휴일 : 매주 일 근무, 주휴일 매주 일요일(근무직종에 따라 변경 가능)

6. 임금

가. 시급(원) 및 제수당

항 목	금 액	비 고
총 급여		
기본급(시급)		· 시간외 근무 수당별도 지급
교 통 비		· 중도 입·퇴사 시 일할계산 지급
식 대		· 상여금 : 없음
자격증수당		

나. 임금지급일 : 익월 10일(휴일의 경우는 전일 지급)

다. 지급방법 : “을”에게 직접 또는 “을”이 지정하는 은행계좌로 지급한다.

7. 연차유급휴가 : 연차유급휴가는 근로기준법에 정하는 바에 따라 부여한다.

8. 근로계약서 교부 : “갑”은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “을”의 교부요구와 관계없이 “을”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「화성시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」, 「(재)화성시여성가족재단 관리 규정」에 의한다.