

안성시시설관리공단 기간제근로자관리내규

제정 2017. 7. 11.

개정 2017. 7. 31.

개정 2017. 10. 19.

개정 2017. 11. 27.

개정 2017. 12. 1.

개정 2018. 1. 15.

개정 2018. 2. 14.

개정 2018. 2. 23.

개정 2018. 3. 13.

개정 2018. 4. 12.

개정 2018. 7. 11.

개정 2018. 8. 2.

개정 2018. 12. 21.

개정 2019. 1. 24.

개정 2019. 3. 8.

개정 2019. 11. 11.

개정 2019. 11. 22.

개정 2020. 1. 30.

개정 2021. 3. 9.

(공무직관리규정시행내규)개정 2021. 11. 8.

개정 2021. 12. 29.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계약직 인사규정 제2조 1항에 의거, 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 기간제근로자의 근로조건 보호와 합리적이고 효율적인 관리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 공단 사업장에서 채용, 근무하는 기간제근로자에게 적용한다.

② 공단 사업장에서 채용, 근무하는 기간제근로자에 대하여 법령에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) ① “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간 근로자 보호등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

② “사용부서”라 함은 기간제근로자의 채용, 복무 등을 담당하는 각 사업부서를 말한다.

③ “예산부서”라 함은 예산편성, 자금배정 등을 담당하는 부서를 말한다.

④ “관리부서”라 함은 기간제근로자 취업에 관한 지침 시달, 현황관리 등을 담당하는 부서를 말한다.

제2장 기간제근로자의 사용

제4조(사용원칙) ① 사용부서장은 기간제근로자를 사용할 경우 사전에 예산부서 및 관리부서와 협의하여야 한다.

② 사용부서장은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복 갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 기간제근로자를 사용하는 경우에는 매 회계연도 예산의 사용목적에 맞는 고용가능인원과 근로계약기간을 정하고 구체적인 업무운영계획을 수립하여야 한다. 다만, 청소, 경비, 운전, 수집운반 등 단순 노무업무에 대한 정수표는 별표 5와 같이 한다.<개정 2018. 3. 13.>

④ 정규직원의 휴직, 파견 등에 따른 결원 인력 대체 시에는 정규직원 본래의 업무내용을 특정하여 기간제근로자가 담당 수행할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 제2항에 의한 사용기간은 최초 1년 미만의 기간으로 근로계약을 체결하여 사용하고, 이후 총 2년을 초과하지 않는 범위 내에서 1년 이상 계속 사용하고자 할 경우에는 제6장의 근무성적평정을 통한 적격심사 후 연장 사용여부(우수등급이상자)를 결정하여 근로계약을 갱신 체결하여야 한다.

⑥ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 1항 4조 및 동 시행령 제3조 2항 2호 및 제3조 2항 3호를 적용하여 채용하는 근로자의 사용연령은 다음 각 호와 같다.

1. 고령자는 만55세 이상
2. 제대군인 및 국가보훈대상자는 만50세이상

⑦ 기간제근로자의 근무상한 연령은 만71세로 한다. 다만, 업무의 특성상 안전을 고려하여 재활용선별직 및 운전직(수집운반직 포함)의 경우에는 만67세로 한다. <신설 2021.11.8.>

제5조(체력검증) 만70세 이상 근로자는 제4조 5항에 체력검증을 추가로 실시한 후 연장사용을 결정하여 근로계약을 갱신 체결할 수 있다.

제6조(차별적 처우의 금지) 사용부서의 장은 기간제근로자를 이유로 공단 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 직원에 비하여 합리적인 이유 없이 불리하게 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제3장 인사

제1절 채용

제7조(채용) ① 기간제근로자의 채용은 예산의 범위 내에서 사용목적에 적합하게 채용하여야 한다.

② 기간제근로자의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 사업운영 및 업무내용 등을 고려하여 다음 각 호와 같이 공고하여야 한다.

1. 공고매체 : 공단 홈페이지 등 활용
2. 공고기간 : 20일전(선발예정인원이 10명이하일 경우에는 10일전까지)까지, 경력경쟁시험을 실시할 때에는

시험일 10일 전까지(초일은 불산입 하며, 토·공휴일은 포함)하되 자치단체장과 협의하여 공고기간을 단축할 수 있다.<개정 2018. 3. 13.><개정 2018. 12. 21.>

3. 서류접수기간 : 5일 이상(토·공휴일 제외)

4. 공고내용 : 채용분야, 근무조건, 응시자격, 우대요건, 채용일정, 원서접수, 제출서류, 채용서류의 반환, 기타사항 등

③ 삭제 <2018. 12. 21.>

④ 삭제 <2018. 3. 13.>

제7조의2(기간제근로자 등 채용 사전심사제) ① 기간제·단시간 근로자

채용부서는 매 회계연도 8월말까지 다음연도 기간제·단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획【별지 제12호 서식】을 수립하여야 한다.

② 채용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

③ 인사부서는 예산부서 등과 협의하여 기간제·단시간 근로자 채용의 적성을 심사한 후 기간제·단시간 근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

④ 비정규직 채용 사전 심사위원회는 [별표6]과 같다.

⑤ 제3항에 따른 심사를 할 경우 [별표7]의 사전심사 기준에 따라 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유업무 등을 고려하여야 한다.

⑥ 채용부서는 기간제·단시간 근로채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제·단시간 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 기간제·단시간 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 제3항에 따른 승인을 받아야 한다.

⑦ 인사부서는 채용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

[본조신설 2018.12.21.]

제8조(채용선발) ① 제6조에 의한 기간제근로자 채용은 서류시험, 인성

검사, 면접시험의 방법으로 구분하여 다음 각 호에 의하여 실시한다.

1. 서류시험은 당해 직무수행에 필요한 응시자의 자격 및 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 서면으로 심사하여 판단한다. 다만, 필요한 경우 채용목적에 따라 심사항목 일부를 조정할 수 있다.
 2. 인성검사는 외부전문기관에 위탁하여 실시하며 서류시험합격자에 대해 채용예정인원의 2배수를 선발한다. 다만 채용인원이 1명일 경우에는 3배수를 선발한다. <2018.4.12., 2018.7.11.>
 3. 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 별표 제3호의 면접 심사표에 의해 심사하며 면접시험점수가 시험위원의 과반수 이상이 40점 이하로 평가하거나 전체 시험위원 평균점수가 60점 이하인 경우에는 불합격 처리한다.<2017.11.27. 2018.7.11.>
 4. 행정, 기술, 담당직무와 관련된 자격 또는 기능, 채용예정 직무분야의 자격기준에 맞는 전문 인력을 채용하고자 할 경우에는 계약직 직원 인사규정에 따른다.
 5. 제16조 2항 1호, 2호, 3호에 해당하는 단기간 근로자는 채용선발의 서류시험, 인성검사, 면접시험을 생략할 수 있다.<2017.11.27.>
- ② 채용선발 단계별 합격자는 소수점 둘째 자리까지 계산하여 다음 각 호에 의해 결정한다.
1. 서류시험
 - 가. 채용 적격여부, 이력, 경력사항 등 심사
 - 나. 선발예정인원의 3배수 범위 내 시험위원 심사 합계점수를 기준으로 고득점 순 합격자 결정
 2. 면접시험은 서류시험 합격자를 대상으로 시행하되 인성검사점수의 합산 점수50%, 면접 심사위원 합산점수 50%를 적용하여 환산한 점수 중에서 고득점순으로 최종 합격자를 결정하되, 종합점수 60점 이상인 자에 한한다. <2017.11.27., 2018.7.11.>
 3. 선발예정 인원 초과 동점자의 경우에는 관내 장기 거주자, 연소자, 자격증소지자 순으로 해당자를 합격자로 결정한다.
- ③ 채용선발 최종합격자가 채용이 취소되거나 채용일로부터 3개월 이내에 사직을 할 경우를 대비하여 차순위자 순으로 예비합격자를 둘 수

있다.

④ 채용선발 시 취업우대 조건을 받는 자에 대하여는 다음 각 호에 의하여 시험점수를 가산할 수 있으며 가산비율은 각 전형별 만점의 가산비율로 전형별 40점 이상자에게 적용한다. 이 경우 채용시험별 가점 최대 인정 한도는 10%로 하며, 중복적용 가능하다.

1. 국가보훈대상자 : 5% 또는 10%(서류시험, 인적성시험, 면접시험 가산 적용) <2019.11.22.>
2. 취업우대 계층(장애인, 고령자, 저소득층) : 3%(서류시험, 인적성 시험 가산적용) <2019.11.22.>

⑤ 이사장은 최종합격자에게 향후 채용비리 사실이 확인될 경우 채용의 취소 등이 가능함을 확인하는 공정채용확인서[별지 제14호 서식]를 징구하여야 한다.<신설 2020.1.30.>

제9조(시험위원 임명 및 위촉) ① 서류시험, 면접시험 그 밖의 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원은 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 사람으로 2명 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2018. 3. 13.>

1. 당해직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
 2. 시험에 관하여 전문적인 지식을 가진 자
 3. 임용예정 직무에 대해 실무에 능통한 자
 4. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의한 자
- ② 시험위원은 총 4명의 인원으로 정하되 별표 제4호와 같이 임명, 위촉하여야 한다.
- ③ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 기간제근로자 채용의 투명성 확보를 위해 청렴서약서【별지 제4호 서식】를 징구하여야한다.
- ④ 시험위원의 제척·기피·회피 사유는 다음 각 호와 같으며, 인사부서장은 사전에 시험위원들에게 이를 공지하여야 한다.
1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험 응시자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해 당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제10조(응시서류) 기간제근로자 공개모집 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 응시원서 1부 【별지 제1호 서식】
2. 자기소개서 1부 【별지 제2호 서식】
3. <삭제> <2017.7.31.>
4. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부
5. 개인정보 수집·이용 등에 관한 동의서 1부 【별지 제3호 서식】
6. 준법서약서 1부 【별지 제3-1호 서식】
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제11조(채용 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 기간제근로자로 채용할 수 없다.

1. 피한정후견인 및 피성년후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 기타 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자

제12조(응시서류의 반환) ① 관리부서장은 채용 여부가 확정된 이후 응시자(합격자제외)가 응시서류 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 응시서류를 반환하여야 한다.

② 관리부서장은 채용 공고 시 다음 각 호의 사항을 포함시켜 응시서류 반환에 관한 사항을 응시자에게 공지하여야 한다.

1. 응시서류 반환을 청구 시 반환한다는 내용

2. 반환청구 방법 : 서면 또는 전자적 방법
 3. 반환청구 기간 : 합격자 결정 후 14일부터 180일까지
 4. 반환청구 기간 경과 후 채용서류 파기
 5. 응시서류 반환 청구 시 소요비용 처리방법
- ③ 채용서류 반환에 대한 세부기준은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따른다.

제13조(채용 시 구비서류) 기간제근로자를 채용할 경우에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 기본증명서 1통.
2. 신체검사서(국·공립병원 또는 공단지정병원 발행) 1통.
3. 신원보증보험증권(3백만원) 1통.
4. 성범죄 경력 조회 회신서(경찰서 발행) 1통. 단, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제11호에 따른 체육시설 근로자에 한함.<개정 2018.2.14.,2018.2.23.>
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제14조(기간제근로자 명부 관리 등) ① 관리부서장은 기간제근로자 채용, 계약종료에 따른 기간제근로자명부 등 고용관련 자료를 작성관리하여야 한다.

② 사용부서장은 계약종료 2개월 전까지 기간제근로자의 계속 사용여부에 대하여 관리부서장에게 제출하여야 한다.

제 2 절 근로계약 체결 및 해지

제15조(근로계약의 체결) ① 관리부서장은 기간제근로자를 채용할 경우에는 표준근로계약서【별지 제5호 서식】와 서약서【별지 제6호 서식】을 작성하여야 한다. 다만, 표준근로계약서는 해당 업무의 특성을 감안하여 일부분을 보완하여 운영할 수 있다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서와 기간제근로자가 각 1부씩 보관하며 관리부서는 사용부서에 근로계약서를 통지하여야 한다.

제16조(근로계약의 해지 등) ① 사용부서장은 관리부서장에게 기간제근

로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 근로계약의 해지를 요청하여야 하며 관리부서장은 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 업무조정, 폐지 및 관련예산 감축 등으로 인하여 고용조정 사유가 발생한 경우
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
4. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
5. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
6. 5대 비위행위(금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력, 성희롱·성매매, 음주운전)로 적발된 경우
7. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

② 제1항의 내규에 따라 근로계약을 해지하는 경우에는 적어도 30일 전에 기간제근로자에게 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간제근로자에게는 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 퇴직예정 30일전에 사직서를 제출하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

제17조(공무직으로의 전환) ① 공단은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 ‘전환대상자’)에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐 공무직으로 전환하여야 한다. 다만 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021.11.8.>

② 제1항에 따른 전환평가는 【별지 제10호 서식】에 따라 전환대상자

의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 전환평가는 사용부서장, 사용부서 인력관리담당을 포함하여 4인 이내로 구성한다.

④ 공단은 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종전환 대상자를 선정한다.

⑤ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 공무원직으로 전환한다. 다만, 공단이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다. <개정 2021.11.8.>

⑥ 피평가자는 전환평가결과에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있으며 【별지 제13호 서식】의 재심요구서를 3일 이내에 인사주관부서장에게 제출 하여야 한다.<신설 2019.3.8.>

⑦ 재심요구서를 접수한 인사주관부서장은 재심요구서에 형식적인 하자가 없는 한 지체 없이 위원회에 부의하고 그 결과를 관련자에게 통보하여야 한다.<신설 2019.3.8.>

⑧ 재심은 원심 전환평가심의회에서 심의, 의결한다. 단, 재심 시 적정성을 세부 검토하기 위하여 외부위원을 참석케 하여 의견을 청취할 수 있다.<신설 2019.3.8.>

⑨ 재심의 요구는 1회에 한하며 재심의 결과가 원 의결과 상이할 때에는 재심의 의결에 의하며 그 효력발생 시기는 원 의결의 효력발생시기로 한다.<신설 2019.3.8.>

[제목개정 2021.11.8.]

제18조(재직·경력증명서 발행) 사용부서장은 기간제근로자가 근로기간에 대한 재직·경력증명의 요구가 있을 때에는 재직·경력증명서 【별지 제7호 서식】를 발급 하여야 한다.

제19조(손해배상) 기간제근로자가 고의 또는 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우에 해당 기간제근로자에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제4장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리

제20조(법령준수 및 복무의무 등) ① 기간제근로자는 관계법령을 준수하여 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 한다.

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

③ 기간제근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제21조(근무 및 휴게시간) ① 기간제근로자의 근로시간은 다음 각 호와 같되 직종 및 근무환경에 따라 사용부서장이 별도로 정할 수 있다.

1. 시업시간 09시, 종업시간 18시
2. 1일 근무시간 8시간(휴게시간 제외)
3. 1주 근무시간 40시간(무급휴무일은 주휴일 전일로 하되, 교대근무제의 경우 주휴일을 달리할 수 있음)

② 제1항에도 불구하고 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 기간제근로자의 근로시간은 사용부서장이 기간제근로자와 협의하여 정한다.

③ 기간제근로자의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 중에 갖도록 하여야 한다.

제22조(연장근무 등) ① 사용부서장은 근로기준법에서 정한 한도내에서 기간제근로자에게 연장근무, 휴일근무, 야간근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 의한 근무명령은 업무 형평상 필요한 경우로 한정하여 실시한다.

제23조(근무상황) 사용부서장은 기간제근로자에 대하여 근무상황대장【별지 제8호 서식】, 근무상황카드【별지 제8-1호 서식】를 갖추어 두고, 근무태도 상황을 기록·관리하여야 한다. 다만, 전산프로그램으로 근무상황관리, 출·퇴근 관리 등을 운영하는 경우에는 프로그램으

로 대체할 수 있다.

제24조(결근과 지각) 기간제근로자가 결근 또는 지각 할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근 하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제25조(조퇴, 외출) ① 기간제근로자가 질병 및 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 한다.

② 조퇴 또는 외출은 1일 4시간, 월2회를 초과할 수 없으며, 질병이나 부상외의 사유에 의한 누계 8시간은 연차 1일로 계산한다.

제2절 휴일 · 휴가 등

제26조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. 다만, 제15조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간제근로자의 휴일 및 휴가 등은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

1. 법정휴일(주휴일, 근로자의 날)
2. 관공서의 공휴일
3. 기타 정부에서 지정한 날

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 내규에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다. 다만, 근로자의 날은 그러하지 아니한다.

제27조(연차유급휴가) ① 사용부서장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 기간제근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용부서장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 기간제근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 기간제근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급 휴가를 주어야 한다.

③ 사용부서장은 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 기간제근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.

④ 사용부서장은 제1항부터 제3항까지의 내규에 따른 휴가를 기간제

근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 근로기준법에서 정하는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 기간제근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제28조(공가) 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용 부서장의 승인을 얻어 필요한 기간의 공가를 부여한다. 다만, 해당 시간이 4시간 미만 시 복귀하여 근무하여야 한다.

1. 예비군, 민방위, 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 안성시에 소환될 때
4. 공단과 관련이 있는 업무를 연구할 때
5. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제29조(병가) ① 사용부서장은 기간제근로자가 부상 또는 질병으로 7일 이상 연속하여 근무하지 못할 경우에는 정확한 병명과 일상근무가 불가능하다는 의사의소견이 기재된 종합병원진단서(다만, 수술 및 골절로 입원 시 개인병원 포함)를 첨부하여 병가를 신청할 수 있다.

② 병가의 연간(회계연도 기준) 부여 일수는 30일을 초과할 수 없다.

③ 병가기간중의 급여는 무급으로 하되, 근무기간이 1년을 초과한 기간제근로자는 연간 14일 한도 내에서 유급 병가를 부여할 수 있다. 단, 유급병가는 기본급에 한하여 일할 계산한다.

제30조(경조휴가) ① 사용부서장은 기간제근로자의 경조사가 있을 경우 “별표 2”에 따른 경조휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대하여는 이를 유급으로 한다.

② 제1항에 따른 경조휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입하지 아니한다.

제31조(출산휴가 등) 기간제근로자의 출산휴가, 생리휴가, 육아휴직등에 관한 사항은 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

제32조(교육훈련) ① 사용부서장은 기간제근로자에 대하여 직무와 관련

하여 효율적인 업무 수행과 개인의 능력 개발을 위하여 교육 등을 정기 또는 수시로 실시할 수 있다.

② 사용부서장은 직장 내 성희롱 예방과 피해 방지 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제5장 보수

제33조(보수) ① 기간제근로자의 보수는 매 회계연도 예산의 사용목적과 편성예산의 범위내에서 적정하게 운영 되어야 한다.

② 기간제근로자의 보수수준은 안성시생활임금수준 이상 지급 하되, 담당업무의 특성 등을 고려하고 유사직종 기간제근로자 대비 적정수준이 되도록 사전결정 하여야 한다. <개정 2018.1.15.>

③ 기간제근로자 보수항목은 “별표 1” 과 같다.

제34조(연장·야간·휴일근무) ① 사용부서장은 제19조에 의하여 기간제근로자가 연장근무, 야간근무(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로), 휴일근무를 실시한 경우에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급 하여야 한다.

② 사용부서장은 제1항의 근무에 대한 복무사실을 확인하고, 시간외 근무상황부【별지 제8호 서식】에 복무내용을 기록·관리하여야 한다.

제35조(보수의 계산 및 지급) ① 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 20일에 지급한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

② 신규채용, 계약만료자의 보수는 발생일을 기준으로 일할 계산하여 지급하며 결근일(연차휴가, 경조휴가, 공가 등의 기간초과 포함)에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

③ 보수는 기간제근로자 본인의 예금 계좌로 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 그 일부를 공제할 수 없다.

제36조(퇴직급여) ① 만 1년 이상 근무한 기간제근로자가 퇴직하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

② 퇴직급여는 평균임금으로 하며 평균임금의 산정은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액으로 한다.

제37조(사회보험가입) ① 기간제근로자에 대하여 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금을 가입하여야 한다. 다만, 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만의 기간제근로자에 대하여는 건강보험, 고용보험, 국민연금은 가입하지 아니할 수 있다.

② 기간제근로자의 보수를 지급할 때에는 1항의 보험료 중 기간제근로자부담분을 공제하여야 한다.

③ 사용부서장은 기간제근로자의 신규채용, 계약만료 즉시, 사회보험 가입·해지를 관리부서에 요청하여야 한다.

제6장 근무성적평정

제38조(근무평정) ① 기간제근로자의 근무상태는 수시로 관리하여야 하며, 정기적으로 직무수행능력, 실적 등을 평가하여 근무관리에 적정성을 기하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

② 기간제근로자의 근로계약을 갱신 체결하고자 할 경우에는 근로계약 만료일 1개월 전에 근무성적평정을 실시하여야 한다. 이 경우 사용부서장은 근무성적평정 실시 결과에 대하여 5일 이내 관리부서장에게 제출하여야 한다.

제39조(근무평정 방법) ① 평정자는 사용부서의 인력담당자, 확인자는 사용부서장, 최종확인자는 경영사업부장으로 한다.

② 근무성적의 평정의 총점은 100점을 만점으로 하여 평정자와 확인자가 각각 50점을 최고점으로 평가점수를 산정하고, 최종확인자의 확인을 받아야 한다. <개정 2021.12.29.>

③ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정할 수 없을 때에는 직상급자로 대체하되 평정자와 확인자를 달리하여야 한다.

④ 근무성적평정표는 【별지 제9호 서식】에 의한다.

제40조(평정결과의 반영) 근무성적 평정의 결과는 근로계약 갱신여부에 반영하되, 평정결과 등급이 우수등급 미만인 기간제근로자는 근로계약 갱신대상에서 제외한다.

제7장 징계

제41조(징계사유) 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 야기하거나 중대한 손해를 초래하게 한 경우
2. 내규를 위반하였거나 그 밖의 업무상 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 기밀을 누설하여 불이익을 초래한 경우
4. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 경우
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 그 밖에 공단의 질서와 풍기를 문란케 한 경우
7. 직무수행의 태도와 방법이 매우 불성실하며, 담당업무를 수행하기 곤란한 경우
8. 그 밖에 공·사생활이 문란한 경우

제42조(징계의 양정 및 종류) ① 징계의 양정은 제41조 징계사유에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 공적, 개선의 정, 기타 정상 등을 참작하여 결정하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

② 기간제근로자에 대한 징계는 근로계약 해지(해고), 감봉으로 구분한다.

③ 감봉처분은 3개월 이하 월 단위로 정하고 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 않도록 한다.

④ 사용부서장은 기간제근로자가 징계의 사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못으로 인한 경우에는 서면으로 주의, 각성을 촉구하여 근무를 관리하여야 한다.

제43조(징계위원회의 구성 · 운영 등) ① 징계위원회는 팀장급 이상 직원 5명으로 구성하고 간사는 1명을 둔다.

② 위원장은 인사부서장이 되고 간사는 인사담당 직원으로 한다.

③ 징계위원회는 재적위원 3명 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 징계위원회 회의 개최일 3일 전까지 징계대상 기간제근로자에게 출석통지서 【별지 제11호 서식】에 따라 징계위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.

⑤ 징계대상 기간제근로자가 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 2회 이상출석 통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 서면심사로 징계의결할 수 있다.

⑥ 징계위원회는 징계 대상 기간제근로자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술 하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

⑦ 징계위원회는 징계 대상 기간제근로자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있으며, 필요한 경우 관계인의 출석을 요구하여 질문할 수 있다.

⑧ 징계의결은 사용부서의 기간제근로자 징계 요구일로부터 30일 이내에 처리하도록 한다.

⑨ 징계처분을 받은 기간제근로자의 재심청구는 30일 이내에 청구가 가능토록 하고, 징계위원회는 재심청구일로부터 15일 이내 재심의 의결토록 한다.

⑩ 기타 징계위원회 운영 중 추가 필요하다고 판단되는 사항은 징계위원회에서 결정하도록 한다.

제8장 안전 및 재해보상

제44조(안전관리) ① 사용부서장은 「산업안전보건법」에 따라 기간제 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 기간제근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 지켜야 하며, 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 기간제근로자가 불이익을 감수한다.

제45조(비상사태 발생시의 조치) 모든 기간제근로자는 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 사용부서장에게 보고하여야 한다.

제46조(재해보상) 기간제근로자의 재해보상에 관하여는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 의하도록 한다.

제9장 기타

제47조(취업규칙의 주지) ① 사용부서장은 본 내규를 기간제근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 사용부서장은 기간제근로자와 근로계약체결 시 본 내규에 의한 근로조건 등을 기간제근로자에게 상세히 설명하고 주지시켜야 한다.

제48조(준용) 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제및단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남여고용평등과 일·가정양립지원에 관한법률」, 「고용보험법」, 「산업안전보건법」 등 관련법령을 준용한다.

부 칙<2017.7.11.>

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 종전의 관계법에 따라 기간제근로자와 체결한 근로계약에 관해서는 이 내규의 제정에도 불구하고 종전의 근로계약

에 따른다. 다만 교통약자지원센터 운전업무 기간제근로자의 운전수당과 선별, 용융, 파쇄, 수거 업무 근로자의 특수업무수당은 예산의 범위 내에서 지급한다.

부 칙<2017. 7. 31.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 10. 19.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017.11.27.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017.12.1.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017.1.15.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018.2.14.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018.2.23.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018.3.13.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018.4.12.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018.7.11.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018.8.2.>

(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행되, [별표 1] 중 휴일근무수당은 2018년 3월 20일부터 적용한다.

부 칙<2018.12.21.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019.1.24.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019.3 .8.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019.11.11.>

(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행하되, [별표 1]은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙<2019.11.22.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2021.3.9.>

(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행하되, [별표 1]중 식비는 2021년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙<2021.11.8.>

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(근무상한 연령에 대한 적용례) 제4조제7항의 개정이전의 내규에 의하여 근로계약을 체결한 근로자는 이 내규 시행이후 근로자의 계약이 종료되는 시점부터 적용한다.

부 칙<2021.11.8.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) ① 안성시시설관리공단 기간제근로자관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 제목 중 “상근인력”을 “공무직”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “상근인력”을 “공무직”으로 하고, 제5항 중 “상근직”을 “공무직”으로 한다.

별표1 명절상여금의 비고란 중 “기타상근직”을 “기타공무직”으로 한다.

별지 제5호 서식 중 “기타상근직”을 “기타공무직”으로 한다.

별지 제10호 서식 중 “상근직”을 “공무직”으로 한다.

②부터 ③까지 생략

부 칙<2021.12.29.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018.2.14. 2018.8.2. 2019.11.11., 2021.3.9., 2021.11.8.>

보수항목 및 지급기준

구분	지급기준	비고
시간급 또는 일급	시급 : 매월지급(실제근로시간 × 시급) 일급 : 매월지급(시급 × 8시간)	안성시 생활임금 준용
주휴수당	매월지급(발생시간×시급)	고정적 기본급(시급×월 소정근로시간) 대상은 지급 제외
식비	매월지급 : 140,000원	단시간기간제근로자는 예산의 범위내에서 지급
시간외근무수당	발생 시 지급(통상시급×150%×시간)	
휴일근무수당	발생 시 지급(통상시급×150%×시간)	8시간 이내
야간근무수당	발생 시 지급(통상시급×200%×시간)	8시간 초과
기술수당	매월 지급 1. 운전수당 : 40,000원 2. 기타 공단 운영에 필요한 자격증 : 30,000원	국가기술자격법에 의한 국가자격취득자로서 해당 기술 분야에 근무하는 기간제근로자에 한함
작업장려수당	매월지급 : 40,000원	선별, 용융, 파쇄, 수거업무근로자
특수업무수당	매월지급 : 60,000원	선별, 용융, 파쇄, 수거업무근로자
명절상여금	발생 시 지급(연900,000원)	기타공무직 1호봉 적용 대상은 제외지급대상 : 6개월 이상 근로한 기간제근로자, 다만 단시간근로자는 1일 8시간 기준으로 근무시간에 비례하여 지급
복지포인트	발생 시 지급(연400,000원)	지급대상 : 1년 이상 근로계약한 기간제근로자, 다만 단시간근로자는 1일 8시간 기준으로 근무시간에 비례하여 지급 중도퇴직 시 월할 계산하여 정산 환수
연차수당	해당연도 말 또는 계약기간 만료 시 지급(통상시급×1일 소정근로시간×미사용일수)	

※ 소정근로시간이 주15시간 미만인(단시간기간제근로자) 경우는 주휴수당, 연차수당, 명절상여금, 복지포인트 미지급

※ 휴일근무수당 중 근로시간 내 휴일은 연장근로가산수당 지급 제외

※ 통상임금의 정의 : 근로기준법에서 정하는 임금으로 맞춤형 복지포인트(기본포인트와 근속포인트)를 포함한 금액

[별표2] <개정 2017.12.1., 2021.3.9.>

경조휴가 일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

[별표3]

기간제근로자 채용 면접심사표

평정요소(착안사항)		배점 비중	평가등급 및 배점					평가 점수
			탁월	우수	보통	미흡	부족	
가. 공통역량	직업윤리의식, 도덕성	30	10	8	6	4	2	
	인성, 태도, 예의		10	8	6	4	2	
	성격, 가치관, 신념		10	8	6	4	2	
나. 실무경력	기능 보유정도	30	15	12	9	6	3	
	직무와 관련된 실무경력		15	12	9	6	3	
다. 직무수행능력	건강상태	40	10	8	6	4	2	
	고객지향적 사고		15	12	9	6	3	
	협조성, 책임성, 성실성		15	12	9	6	3	
합계			100	80	60	40	20	
○ 응시자 면접점수가 위원 개별 평가점수가 과반수 이상이 40점 이하인 경우나 위원 전체 평균 점수가 40이하인 경우는 불합격 처리								

[별표4] <개정 2018. 3. 13.>

기간제근로자 채용심사 시험위원

구분	서류심사	면접심사	비고
위원수	2인	4인	
시험위원	인사부서장 사용부서장	경영사업부장 사용부서장 외부인사2인	경영사업부장이 사정상 불참 시, 인사부서장으로 대체

[별표5] <신설 2018.3.13.,2018.7.11.,2019.1.24.,2021.3.9.,2021.12.29. >

정수표

직군별	근무지	계	청소	경비	운전	수집 운반	재활용 선별	정비
계약직	계	51	8	6	20	4	12	1
	국민체육 센터	2	2					
	안성맞춤 캠핑장	5	3	2				
	교통약자 지원센터	19			19			
	안성시 추모공원	1	1					
	생활자원회 수센터	16				4	12	
	환경 안정화시설	4		3	1			
	자원 회수시설	4	2	1				1
	<삭 제>	<삭제>					<삭제>	

[별표6] <신설 2018.12.21.>

비정규직 채용 사전 심사위원회

구분	심사위원	비고
사전 심사의원회	경영사업부장 인사부서장 감사평가팀장	

[별표7] <신설 2018.12.21.>

(비정규직 채용 사전 심사기준)

구분	내용	
원칙	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 연중 9개월 이상 계속되고, 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 상시·지속적 업무 신설 또는 결원 시 처음부터 정규직으로 채용 	
비정규직 채용이 가능한 사유	일시 간헐	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 연중 9개월 미만으로 수행되거나, 사업의 완료 기간 또는 기관의 존속 기간이 명확한 일시·간헐적 업무는 비정규직 채용 가능
	인적 속성	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 60세 이상 고령자 ▶ 선수 등 통상 한정된 기간에만 특기 등을 활용하는 경우
	업무 특성	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기간제 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 휴직대체 등 보충적으로 근로하는 경우 ▶ 실업·복지대책 차원에서 제공하는 경과적 일자리의 경우 ▶ 고도의 전문적인 직무인 경우 ▶ 다른 법령에서 기간을 달리 정하는 등 교사·강사 중 특성상 전환이 어려운 경우 ▶ 이에 준하는 사유로서 비정규직 채용 필요성, 불가피성이 인정되는 경우 2. 파견·용역 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 민간의 고도의 전문성, 시설·장비 활용이 불가피한 경우 ▶ 법령·정책 등에 의해 중소기업 진흥이 장려되는 경우 ▶ 산업 수요·정부 정책의 변화에 따라 기능조정이 객관적으로 예상되는 경우 ▶ 다른 공공기관(자회사 포함)에 위탁 또는 용역사업을 주고 있는 경우 ▶ 이에 준하는 사유로서 비정규직 채용 필요성, 불가피성이 인정되는 경우

【별지 제1호 서식】 <개정 2017.7.31.,2017.10.19.>

※ 응시 번호	
---------------	--

() 채용시험 응시원서
안성시시설관리공단이사장 귀하

본인은 20 년도 안성시시설관리공단 () 채용시험에 응시하고자
본 원서를 제출합니다. 아래 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 허위사실이
판명되었을 때에는 합격취소 처분에도 이의를 제기하지 않을 것을
서약합니다.

년 월 일
응시자 (서명)

응시분야	
성 명	
연 락 처	
주 소	

(절취선)

※ 응시 번호	
---------------	--

() 채용시험 응시표

응시분야	
성 명	
연 락 처	
년 월 일 안성시시설관리공단이사장	

<주 의 사 항>

1. 응시표를 받은 즉시 응시번호 위의 철압인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 가지지 아니한 자는 응시할 수 없으며 분실하였을 때는 시험일 전일까지 안성시시설관리공단 경영기획팀으로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 본인확인을 위해 시험당일 반드시 신분증을 지참해야 합니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정양식을 다운받아 자필 또는 워드로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨.
3. 응시원서는 아래의 **【작성요령】**에 따라 작성함.

【작성요령】

- ① 응시번호 : 기재하지 않음
- ② 응시분야 : 시험시행 공고에 따라 그 시험의 해당 응시분야로 기재한다.
- ③ 주 소 : 주소는 주민등록상 주소지를 기재한다.
- ④ 연 락 처 : 상시 연락이 가능한 전화번호를 기재

【별지 제3호 서식】 <개정 2017.7.31.>

개인정보 수집 · 이용 등에 관한 동의서

안성시시설관리공단은 기간제근로자 모집을 위해 아래와 같은 정보를 수집합니다.

1.개인정보 수집·이용목적

- 기간제근로자 채용심사관련 자료 수집

2.개인정보 수집항목

- 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용관련 항목

3.개인정보의 보유 및 이용기간

- 기간제근로자 채용에 필요한 보존기한 완료시까지

4.동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

※ 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까 ?	동의 함 ()	동의하지 않음 ()
고유식별정보(생년월일,주민등록번호)처리에 동의하십니까?	동의 함 ()	동의하지 않음 ()

20

성 명:

(인, 서명)

【별지 제4호 서식】

청렴서약서

본인은 기간제근로자 채용 공개모집 면접심사위원으로 참여하면서 다음사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 채용심사를 공정하고 투명하게 처리하겠으며, 어떠한 명목으로도 금품이나 향응 등 부당한 이익제공을 요구하지 않고 받지도 아니한다.
2. 심사위원으로 참여 중인 때와 공개모집 종료 후에도 알게 된 다음의 기밀사항을 누설하지 아니한다.
 - ★ 심사과정 중 취득한 개인정보, 결정된 사항 및 일체의 과정
3. 상기 사항을 위반하여 발생하는 모든 문제 등에 관하여는 관계법령에 의거 처벌을 받을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 : (서명)

안성시시설관리공단이사장 귀하

5. 근무일/휴일 :공단 기간제 근로자 관리 내규에 의함.

-1주 소정 근로일을 개근할 경우 주휴일 부여

※ 사업의 운영상 필요한 경우 휴일에 대하여 정상근무일과 대체할 수 있다.

※ 감시단속적 근로자(해당자에 한함):근로기준법 제63조에 따른 주휴일 등 유급 휴일 제외

(다만, 근로자의 날 5.1일은 근로자의 날 제정에 관한 법률에 근거 유급휴일 부여)

6. 임금

-시간급 : 원 /월(주)단위 지급

-식 비 : 원 /월 정액 지급

-기 타 : 원 /월 정액 지급

- 명절상여금 : 6개월 이상 근무 시 발생, 기타공무직 1호봉 적용 대상은 제외

- 복지포인트 : 1년 이상 근로 계약 체결 시 발생

-임금지급일 : 매월 20일

-지급방법 :근로자 본인명의 예금통장에 입금

※ 임금 산정은 입·퇴사 등 발생일 기준 일할계산 하며, 결근일은 미지급.

※ 임금 지급일이 토요일 또는 휴일의 경우에는 전일 지급. 다만 사업의 운영상 부득이할 경우 지급일 변경 가능.

※ 감시단속적 근로자(해당자에 한함) : 야간근무에 따른 야간근무수당 지급

7. 연차유급휴가 : 공단 기간제근로자관리내규, 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함.

※ 경조사가 있을 경우 공단 기간제근로자관리내규가 정하는 바에 따라 경조휴가를 부여함

8. 사회보험 적용 : 고용보험,산재보험,국민연금,건강보험을 적용함.

9. 근로계약서 교부

-사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와

관계없이 근로자에게 교부함.

10. 기 타

가. 근로자는 공단이 지정한 관리자의 정당한 직무지시를 성실하게 이행하여야 한다.

나. 근로자는 출근 시 근무상황부에 근로시간 등을 기재하고 공단이 지정한 관리자의 확인을 받아야 한다.

다. 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 사례, 증여, 향응을 받아서는 아니 되며,금품·향응수수, 공금횡령·유용한 행위로 적발 시 근로계약을 해지한다.

라. 근로자는 고객존중의 마음과 근무 자세를 갖추어 고객을 응대하고 친절한 서비스 제공에 최선을 다하여야 한다.

마. 근로자는 사업장 안전수칙을 지켜야 하며,화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 관리자에게 보고하여야 한다.

바. 근로자는 직무를 수행함에 있어 근로자의 귀책사유로 인하여 행정행위의 상대방에게 재산상의 손실, 손해가 발생하였을 경우, 민·형사상의 책임을 진다.

사. 이 계약에 정함이 없는 사항은 공단 기간제근로자관리내규, 근로기준법 등 노동관련법령 및 통상관례에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결하고, 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며, 계약서 2부를 작성하여 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업주)사업체명 : 안성시시설관리공단 (전화 :)

주 소:

대표자: (서명 또는 날인)

(근로자)주 소 : (전화 :)

주민등록번호 :

성 명: (서명 또는 날인)

【별지 제6호 서식】

서 약 서

소 속 :
성 명 :

상기 본인은 안성시시설관리공단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 안성시시설관리공단의 항구적인 발전을 위하여 최선을 다하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민형사상의 처벌은 물론 공단의 제내규에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 공단의 제내규를 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공단의 기밀과 그 직무상 알게된 사실을 재직중은 물론 퇴직후라도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소, 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기하지 아니한다.

년 월 일

서약자 직명 성명 (인)

안성시시설관리공단이사장 귀하

【별지 제7호 서식】

재직 · 경력증명서

인적 사항	성명	한글		생년월일	
		영문			
	주소				
근무 상황	소속				
	직명	기간제근로자 (담당사무)			
	재직기간	년	월	일	부터 (년 월)
		년	월	일	까지
용도					
<p>위와 같이 재직 · 경력을 증명합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>안성시시설관리공단이사장(부서장) 직인</p>					

【별지 제10호 서식】 <개정 2021.11.8.>

공무직 전환 적격성 심사 평가표

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	배점	평가결과			
				평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행능력	업무이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행태도	지각, 무단결근, 고객불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당시 가점				
합 계							
평 가 위 원							(서 명)

【별지 제11호 서식】

출석통지서

인적 사항	성명	한글		소 속	
		한자		연락처	
		주소			
⑤ 출석 이유					
⑥ 출석 일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석 장소					
유의 사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.			
「기간제근로자관리내규」 제39조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.		년 월 일 귀하 징계위원회 위원장 [인]			

(절 취 선)

진술권포기서

인적 사항	성명	한글		소 속	
		한자		연락처	
		주소			
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 [인] 징계위원회위원장 귀하					

【별지 제12호 서식】 <개정 2020.1.30.>

채용부서					
사업내용					
채용 인원(명)		채용 기간		고용 형태	
채용사유					
직종 및 담당업무					
소요예산					
채용절차					
기타사항					

【별지 제14호 서식】 <신설 2020.1.30.>

공정 채용 확인서

본인은 안성시시설관리공단에서 실시하는 제 회 기간제근로자 채용시험 최종합격자로서 향후 본인 또는 타인의 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우 채용이 취소 되더라도 이의를 제기 하지 않겠습니다.

20 년 월 일

응시자 성명 : (서명)

안성시시설관리공단 이사장 귀하