

# 기간제 및 단시간근로자관리규정

제정 2022.1.17. 규정 제113호  
일괄개정 2024.5.7. 규정 제176호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 여수시도시관리공단 기간제 및 단시간근로자의 채용 절차, 자격기준, 보수, 복무, 신분 관계 등 관리에 필요한 기준을 별도 정함으로써 인력관리의 통일성을 기하고 효율적인 조직 관리를 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2024. 5. 7.>

- “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 근로자로 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다. 다만, 「계약직 직원 인사관리시행세칙」에 따른 계약직 직원은 제외한다.
- “단시간근로자”란 1주 동안의 소정근로시간이 공단에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
- “총괄부서장”이란 공단 소속 기간제근로자의 근무조건과 현황을 총괄 관리하는 인사부서의 장을 말한다.
- “사용부서장”이란 기간제 및 단시간근로자를 사용하고 복무를 관리하는 부서장 (부장, 소장)을 말한다.

**제3조(적용범위 등)** ① 이 규정은 기간제 및 단시간근로자에 적용한다.

② 기간제 및 단시간 근로자에 대해서는 법령에 규정된 사항을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따르며, 이 규정에 명시되지 않은 사항은 그 밖의 공단 규정에 따른다.

**제4조(임용권자)** 공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 규정이 정하는 바에 따

라 기간제 및 단시간근로자에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

**제5조(균등대우)** 기간제 및 단시간근로자는 국적, 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니한다.

## 제 2 장 인 사

### 제 1 절 채용

**제6조(채용절차)** ① 기간제 및 단시간근로자를 채용하고자 하는 사용부서장은 예산의 범위에서 다음 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 채용계획을 작성하여 이사장의 승인을 얻은 후 총괄부서에 채용을 요청한다.

1. 채용사유 및 담당업무
2. 채용기간(연단위)
3. 소요예산 및 확보내역
4. 그 밖의 필요한 사항

② 사용부서장은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조의 기간제 근로자 사용 기한을 준수하여야 한다.

③ 기간제 근로자 채용기간 연장이 필요한 경우 사용부서장은 채용기간 종료 1개월 전까지 총괄부서장에게 채용기간 연장을 요청해야한다.

**제7조(사전심사제)** ① 기간제근로자를 채용하는 경우에는 채용의 적정성을 심사하기 위하여 사전심사를 통해 채용을 승인하여야 하며, 이 경우 공정한 심사를 위해 채용 사전 심사위원회를 구성할 수 있다.

② 기간제근로자 채용 사전심사위원회는 내부 직원으로 구성하며, 기간제근로자 채용 사유 및 인원, 기간, 예산의 적정성 등을 심사한다.

**제8조(채용원칙)** ① 채용은 서류전형 및 면접시험의 방법으로 병행하여 다음 각 호에 따라 실시한다.

1. 서류전형은 응시한 사람을 대상으로 응시자격에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 결정
2. 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 평정하며 구체적인 면접

평정요소는 채용목적, 업무 특성에 따라 정할 수 있도록 하고, 평정 성적이 우수한 사람 순으로 합격자를 결정

② 제1항에 따른 채용 시 다음 각 호의 사항을 공단 및 여수시 홈페이지, 지방공기업 경영정보 포털사이트에 7일 이상 게시하여야 한다.

1. 선발예정인원 및 응시자격
2. 업무내용 및 근무형태
3. 응시원서의 교부 및 접수장소와 그 기한
4. 그 밖에 선발절차에 필요한 사항

**제9조(결격사유)** 여수시도시관리공단 인사규정 제14조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 기간제 및 단시간근로자로 채용할 수 없다.

**제10조(채용 구비서류)** 이사장이 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1통
2. 주민등록 등본 1통
3. 주민등록 초본 1통(병역사항 기재)
4. 지원 제한 사항이 있는 경우 제한 사항을 증빙할 수 있는 서류(해당자에 한함)

## 제 2 절 근로계약

**제11조(근로계약)** ① 기간제 및 단시간 근로자의 신규채용 시 별지 제1호 서식을 기준으로 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. 다만, 사업 또는 업무의 특성상 별지 제1호 서식은 계약당사자 상호간 합의하여 수정하여 할 수 있다.

② 기간제 및 단시간근로자의 계약기간은 1년 이내로 한다.

③ 계약기간의 연장이 필요하다고 인정할 경우에는 계약기간이 만료될 때마다 근무성적을 반영하여 1년 이내의 기간을 정하여 재계약할 수 있다.

④ 근로계약서는 2부를 작성하여 여수시도시관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)과 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

**제12조(계약의 해지)** 기간제 및 단시간근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 직제의 폐지 또는 예산의 감소나 경영합리화 등으로 인력조정이 불가피한 경우
2. 신체·정신상의 이상으로 현저히 직무를 감당하지 못하는 경우
3. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
4. 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 고의로 부정행위를 한 경우
5. 근무평가 결과가 기준 미만인 경우
6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

**제13조(당연퇴직)** 기간제 및 단시간근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 채용 결격사유에 해당되는 경우
2. 사망한 경우
3. 제4장에 따른 근무평가 결과 최종 평정점이 70점 미만이거나, 평가자 1명이상이 50점 미만으로 평정한 경우
4. 근로계약기간이 만료되었을 경우

**제14조(의원면직)** 기간제 및 단시간근로자가 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

**제15조(공무직근로자로의 전환 등)** 공단은 업무상황 등의 변경으로 기간제근로자가 수행하는 업무가 상시·지속적 업무에 해당한다고 판단될 경우 해당 근로자를 정규직전환심의위원회 및 인사위원회를 통해 공무직으로 전환할 수 있다.

## 제 3 절 복무

**제16조(복무의 의무)** 기간제 및 단시간 근로자의 복무에 관한 사항은 「여수시도시관리 공단 취업규정」(이하 “취업규정”이라 한다)에 따른다.

**제17조(근로시간 등)** ① 기간제근로자의 근로시간 등에 관한 사항은 취업규정 제 14조부터 제16조까지를 준용한다. 다만, 업무 형편에 따라 변경할 수 있다.

② 단시간근로자의 근로시간은 사용부서장과 단시간근로자가 협의하여 결정한다.

**제18조(휴일 등)** 기간제근로자의 휴일 및 휴가 등에 관한 사항은 취업규정 제25조부터 제38조까지를 준용하고, 단시간근로자의 휴일 및 휴가는 관련 법률에 따른다. 다만, 주휴일은 근로계약에 따른다.

### 제 3 장 보수

**제19조(보수)** ① 기간제 및 단시간근로자의 기본급 및 수당 등 임금은 근로 계약에 따른다.

② 이사장은 근로자가 야간(22:00~익일 6:00) 또는 휴일에 근로한 경우에는 예산의 범위에서 휴일근무수당을 지급하여야 한다.

③ 기간제근로자 및 단시간근로자의 보수 지급일은 근무일이 속한 달의 다음달 5일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

### 제 4 장 근무평가

**제20조(근무평가)** 기간제 및 단시간근로자의 인사관리에 적정성을 위하여 근무평가를 실시하고 이를 활용한다.

**제21조(평가의 원칙)** 평가자는 다음 각 호에 따라 공평하게 평가하여야 한다.

1. 피평가자를 그와 동등한 직무를 가진 다른 직원과 비교하여 평정할 것
2. 객관적으로 공정성을 유지할 것
3. 피평가자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하지 않을 것
4. 피평가자의 담당직무가 요구되는 기준과 담당직무 수행의 난이도 및 책임의 정도 등을 고려할 것

**제22조(평가의 시기 및 평가자)** ① 근무평가는 정기평가와 수시평가로 구분한다.

② 정기평가는 매년 11월 말일에 실시하고, 수시평가는 인사관리상 필요한 경우에 실시한다.

③ 1차 평가자는 사용부서장으로 하고 2차 평가자는 사용부서 본부장으로 한다.

④ 이사장은 제3항에도 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 평가 대상자별

평가자를 따로 지정할 수 있다.

**제23조(근무평가 방법)** ① 1차 평가자는 평정기준일부터 5일 이내에, 2차 평가자는 1차 평가자 평가 후 5일 이내에 근무평가표를 작성하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무평가의 총점은 100점으로 한다.

③ 최종 평정점은 1차, 2차 평가 점수의 평균으로 한다.

④ 총괄부서장은 근무평가가 완료되었을 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하고 사용부서장에게 근로계약 연장 적격 여부를 통보한다.

## 제 5 장 보 칙

**제24조(준용)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 「근로기준법」 등 관계 법령과 공단의 다른 규정이 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <제176호, 2024. 5. 7.>

이 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.



7. 근무실적 평가 : “사용자”는 “근로자”의 근무실적을 정기적으로 평가하고 관리할 수 있다.

8. 계약의 해지

- 계약기간이 만료된 때에는 별도의 의사표시 없이 채용계약을 해지한다.
- 근무실적 평가 불량, 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해 초래, 업무량 변화 및 예산감축, 사업의 축소, 사업의 적자 등으로 고용조정이 필요할 때에는 “사용자”는 계약기간에도 불구하고 “근로자”를 재계약 하지 않거나 해고할 수 있다.
- “근로자”가 일신상의 이유로 채용계약을 해지하고자 할 때에는 30일 전까지 “사용자”에게 사직원을 제출하여야 한다.

9. 권리의 승계

- “근로자”가 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 “사용자”가 승계한다.

10. 기타 채용조건

- “근로자”는 공단 규정 등 법령에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.
- “근로자”는 업무수행에 있어서 “사용자”의 지시에 따라야 한다.

11. 준용

- 본 근로계약서에 명시되지 아니한 사항 또는 해석에 관하여는 공단 규정과 근로기준법 및 기타 노동관계법령에 따른다.
- 본 근로계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

20    년        월        일

(사용자) 주 소 :

기관명 : 여수시도시관리공단

대표자 : 이사장 (인)

(근로자) 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

