

현장기간제 근로자 운영지침

제 정 2019.12.20.[지침 제 7호]
개 정 2020.12.07.[지침 제 8호]
개 정 2023.01.01.[지침 제 12호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 드림파크문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 위탁사업 등 현장에 근무하는 현장기간제 근로자(이하 “현장근로자”이라 함)의 근로계약의 체결, 임금, 준수사항 등에 필요한 사항을 정함으로써 인력규모를 적정하게 관리하고 인력운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 “현장근로자”에 한해 적용한다.

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

1. “고용권자”란 재단 직원의 임용에 관하여 권한을 가지는 “이사장” 또는 이사장이 그 권한을 위임한 자 “사무국장 등”을 말한다.
2. “사업부서”란 위탁사업 등 사업수행 부서를 말한다.
3. “인사부서”란 직원의 인사·복무를 담당하는 부서를 말한다.

제2장 채용 및 임금

제4조(등급기준 및 임금기준) 현장근로자의 “등급기준” 및 “임금기준”은 매년 해당부서의 “현장근로자의 근로조건 채용 계획(안)”에 따른다.

제5조(고용절차 및 운영) 현장근로자는 해당 사업부서에서 위탁사업계획 등에 따라 주민지원협의체의 추천을 받아 고용하거나, 재단에서 직접 위탁사업 등 예산의 범위 내에서 계약기간 1년 이하의 기간제 근로자로 고용하여 운영한다.

제6조(근로계약의 체결) ① 현장근로자는 [별지 제1호 서식][별지 제2호 서식]에 의한 “근로계약서”로 근로계약을 체결한다.<개정 2020.12.07.>

- ② 사업부서의 장은 제4조에 의한 현장근로자의 등급기준 및 임금기준을 적용하여 당해 근로자와 근로계약을 체결한다.
- ③ 사업부서의 장은 현장근로자의 근로계약서 체결 시 당사자별로 적용한 등급에 대한 자료와 매년도별 현장근로자명부[별지 제3호 서식]를 작성하여 보관·관리하여야 한다.
- ④ 사업부서의 장은 현장근로자의 근로계약 체결 시에는 근로계약서 및 채용관련서류 사본을, 근로계약 해지 시에는 근로계약 해지통보서[별지 제4호 서식]를 5일 이내에 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(근태관리 및 임금지급) ① 사업부서의 장은 현장근로자의 출·퇴근 등 근태를 철저히 관리하기 위하여 장문인식기 등을 이용하여야 한다. 또한 장문인식기 기록 누락 시에는 해당 근로자에게 근무확인부[별지 제5호 서식]를 받아 사실 확인 후 기록·작성·결재하여 보관하여야 한다.

- ② 사업부서의 장은 현장근로자의 근태상황을 기록한 투입인원 관리일지[별지 제6호 서식], 출근부[별지 제7호 서식], 근무확인부를 근거로 당월임금을 산출하여 지출부서에 지급의뢰하여 지급한다.

제8조(근로계약의 해지) ① 현장근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 근로계약기간 만료 전이라도 근로계약을 해지할 수 있다.<개정 2023.01.01.>

1. 1개월 중 3일 이상 무단결근자
 2. 업무지시 불이행, 음주, 폭언 및 폭력 등 근무태도 불량으로 감독의 2회 이상 지적을 받은 자(만취 음주자는 적발 시 고용해지)
 3. 제공된 안전장구 3회 미착용 시
 4. 신체 및 정신상 질환으로 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 5. 소속해당 위탁사업의 종료 또는 예산부족 등의 사유로 계속 고용이 어려워 고용유지가 불가능할 때
 6. 직무 관련 여부에 관계없이 재단의 명예를 훼손한 경우 등
- ② 제1항과 관련하여 필요한 경우 1차 주의, 2차 경고 조치를 할 수 있다.
<신설 2023.01.01.>

제3장 근로자 준수사항

제9조(근로자 준수사항) 현장근로자 준수사항은 다음 각 호와 같다.

1. 몸이 불편하거나 병이 있는 사람은 작업에 임할 수 없다.
2. 근로자는 근무 전에는 근무위치·요령·방법 및 제반준수사항 등을 충분히 숙지하고, 각종 안전사고에 주의해야 하며, 사고발생 시 즉시 감독에게 보고하여야 한다.
3. 근로자는 감독이 지시한 근무범위 및 근무 장소 이외에서 발생한 사고에 대해서는 본인이 책임을 진다.
4. 근로자는 근무 중 음주를 절대 금지하며, 음주로 발생한 사고에 대해서 본인이 책임진다.
5. 근로시간은 반드시 준수해야 하며, 근로 중 무단이탈해서는 아니 된다.

제9조의 2(특별휴가) ①현장기간제 근로자 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다.<신설 2023.01.01.>

1. 경사별 휴가

- 가. 본인결혼 : 3일
- 나. 자녀결혼 : 1일

2. 조사별 휴가

- 가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 3일
- 나. 본인의 조부모·외조부모 사망 : 1일
- 다. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 2일
- 라. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일

② 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 연속적으로 실시하여야 한다.

③ 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제4장 보 칙

제10조(근로사실 확인서 발급) 인사부서의 장은 현장기간제 근로자의 근로사실 확인서[별지 제8호 서식]를 해당 근로자가 발급을 요청할 때에는 발급하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 12월 20일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 12월 7일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 1월 1일 부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <제6조 제1항 관련><개정 2020.12.07.>

현장 근로자 근로계약서

(당 서식은 현장 기간제 근로계약체결 과정에서 변경될 수 있음)

드림파크문화재단(이하 "사용자"이라 함)과 ○○○(이하 "근로자"이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일
※ 천재지변, 사업량 증감 등으로 사업종료가 불가피한 경우 근로기간 조정 가능
 근로기간 조정 가능여부 관련 근로자 동의(동의□ 미동의□) 서명 : ○○○ (인)
2. 근무장소 : 수도권매립지, 이주보상 토지 등 수도권매립지 및 주변 지역
3. 직종(업무 내용) : ○○○(○○○○○○)
4. 근로시간 : ○○:○○ ~ ○○:○○(휴게시간 ○○:○○ ~ ○○:○○ ※ 4시간 당 30분이상)
※ 재단 사정에 따라 근로시간과 휴게시간을 조정할 수 있음
5. 근무일/무급일/휴일 : ○요일~○요일/○요일/○요일 및 공휴일
※ 유급 : 주휴일, 근로자의 날, 관공서 공휴일 규정에 의한 공휴일(일요일 제외)
6. 임금
 - 기본급(○○○) : 0원/일
 - 교통보조비 : 0원/일(○○○이 경우에 한함)
 - 연장, 야간, 휴일근로 : 기본급의 100분의 50을 가산하여 지급
 - 주휴수당 및 유급휴일 : 1일 기본급
 - 지급일 : 매월 ○○일(휴일의 경우 전일)
 - 지급방법 : 예금통장(은행:○○, 계좌번호:○○○-○○-○○○○○, 예금주:○○○)에 입금
 - ※ 퇴직 후 금품청산은 익월 급여일로 하며, 지각·조퇴·결근시 임금의 일부를 공제할 수 있음
7. 근로조건 및 동의서 : “붙임” 양식에 의함
8. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령, 사용자의 취업규칙에 정하는 바에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결하고 복무수칙을 준수하는 등 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20○○년 ○월 ○일 ○요일

(사용자) (재)드림파크문화재단(인천광역시 서구 거월로 61) 이사장 : ○○○ (인)

(근로자) 주소 : ○○○

주민등록번호 : ○○○○○○-○○○○○○○○

연락처 : 010-○○○○-○○○○

성명 : ○○○ (인)

[별지 제1-2호 서식] <제6조 제1항 관련><신설 2020.12.07.>

현 장 근 로 자 근 로 계 약 서

(당 서식은 현장 단시간 기간제 근로계약체결 과정에서 변경될 수 있음)

드림파크문화재단(이하 "사용자"이라 함)과 ○○○(이하 "근로자"이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일
 ※ 천재지변, 사업량 증감 등으로 사업종료가 불가피한 경우 근로기간 조정 가능
 근로기간 조정 가능여부 관련 근로자 동의(동의□ 미동의□) 서명 : ○○○ (인)
2. 근무장소 : 수도권매립지, 이주보상 토지 등 수도권매립지 및 주변 지역
3. 직종(업무 내용) : ○○○(○○○○○○○)
4. 근로시간 : ○○:○○ ~ ○○:○○(휴게시간 ○○:○○ ~ ○○:○○)※ 4시간 당 30분이상
 ※ 재단 사정에 따라 근로시간과 휴게시간을 조정할 수 있음
5. 근무일/무급일/휴일 : ○요일~○요일/○요일/○요일 및 공휴일
 ※ 유급 : 주휴일, 근로자의 날, 관공서 공휴일 규정에 의한 공휴일(일요일 제외)
6. 임금
 - 기본급(직종) : 0원/일
 - 통상시급 : 0원/일
 - 연장, 야간근로 : 기본급의 100분의 50을 가산하여 지급
 - 주휴수당 및 유급휴일 : 1일 기본급
 - 지급일 : 매월 ○○일(휴일의 경우 전일)
 - 지급방법 : 예금통장(은행:○○, 계좌번호:○○○-○○-○○○○○, 예금주:○○○)에 입금
 ※ 퇴직 후 금품청산은 익월 급여일로 하며, 지각·조퇴·결근시 임금의 일부를 공제할 수 있음
7. 근로조건 및 동의서 : “붙임” 양식에 의함
8. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령, 사용자의 취업규칙에 정하는 바에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결하고 복무수칙을 준수하는 등 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20○○년 ○월 ○일 ○요일

(사용자) (재)드림파크문화재단(인천광역시 서구 거월로 61) 이사장 : ○○○ (인)

(근로자) 주소 : ○○○

주민등록번호 : ○○○○○○○-○○○○○○○○

연락처 : 010-○○○○-○○○○

성 명 : ○○○ (인)

<붙임 1>

근로조건 및 동의서

1. 근로자 준수사항

- 몸이 불편하거나 병이 있는 사람은 작업에 임할 수 없다.
- 근로자는 작업 전에는 작업위치·요령·방법 및 제반준수사항 등을 충분히 숙지하고, 각종 안전사고에 주의해야 하며, 사고발생시 즉시 감독에게 보고하여야 한다.
- 근로자는 감독이 지시한 근무범위 및 근로 장소를 벗어나 발생한 사고에 대해서는 근로자 본인이 책임을 진다.
- 근로자는 근무 중 음주를 절대 금지하며, 음주 후 발생한 사고에 대해서 근로자 본인이 책임진다.
- 근로시간은 반드시 준수해야 하며, 근로 중 무단이탈해서는 아니 된다.

2. 고용해지 사유

- 1개월 중 3일 이상 무단결근자
- 신체 및 정신상 질환으로 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
- 업무지시 불이행, 근로시간 음주, 근무태도 불량 등을 감독으로부터 2회 이상 지적 받은 자
 - ※ 만취 음주자(혈중 알콜농도 0.08% 이상)는 적발시 고용해지
- 제공된 안전장구 3회 미착용 시
- 예산부족, 해당 업무의 종료, 사업변경 등으로 계속 고용할 수 없는 경우
- 직무관련 여부에 관계없이 (재)드림파크문화재단의 명예를 훼손한 경우 등

20〇〇년 〇월 〇일 〇요일

주민등록번호 : 〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇

성명 : 〇〇〇(인)

<붙임 2><신설 2020.12.07.>

개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

(당 서식은 현장 기간제 및 단시간 근로자 근로계약체결 과정에서 변경될 수 있음)

1. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 증명사진, 주소, 휴대폰번호, 전화번호, Email주소, 학력사항, 자격증, 근무경력사항, 장애여부, 취업보호대상자, 고용보험자격이력내역
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 입사지원 및 지원자 사후 관리 등을 위해서 사용됩니다. ① 본인확인에 이용 : 생년월일, 성명, 증명사진 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용: 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소 ③ 서류 및 면접전형 등 지원자 평가에 이용: 출신학교, 자격증, 근무경력사항 등 ④ 채용시 우대를 위해 이용 : 장애인, 저소득층 등 ⑤ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 수집 및 이용 동의일로부터 개인정보의 수집 및 이용 목적을 달성할 때까지입니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등 불이익을 받을 수 있습니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함

개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

2. 고유식별정보의 처리에 대한 동의

수집하는 고유식별정보 항목	자격 및 면허번호, 주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	채용 관리(내부 및 구가 지방자치단체 공공기관 자료 제공 등) 및 비위면직자, 성범죄자 등 취업제한 대상자 조회
고유식별정보의 보유 및 이용기간	수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용 목적을 달성할 때까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등 불이익을 받을 수 있습니다.	

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함

고유식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

3. 민감정보의 처리에 대한 동의

수집하는 민감정보 항목	장애정보, 수급자 정보
민감정보의 수집 및 이용목적	채용 관리(내부 및 구가 지방자치단체 공공기관 자료 제공 등)
민감정보의 보유 및 이용기간	수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용 목적을 달성할 때까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등 불이익을 받을 수 있습니다.	

민감정보 수집 및 이용에 동의함

민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

20○○년 ○월 ○일

성명 : ○ ○ ○ (인 또는 서명)

(재)드림파크문화재단 이사장 귀하

[별지 제3호 서식] <제6조 제3항 관련>

현장근로자명부

연번	코드	성명	조별	성별	주민등록번호	주소	연락처

기능공/ 보통공	등급	이력사항	입사일	변동일	계약만료일	기타

※ 변동일이란은 고용갱신 및 퇴직 등 신분변동일자를 기재한다.

[별지 제4호 서식] <제6조 제4항 관련>

현장근로자 근로계약 해지통보서

결 재	담 당	부(팀)장

○ 부서명 :

연번	성 명	주민등록번호	기능공/ 보통공	등급	근무사항		퇴직사유
					입사일	퇴사일	

※ 첨부 : 당사자 사직원

제 출 일 : 2000년 ○월 ○일

제출부서장 : ○○○ 부장 (서명)

드림파크문화재단 인사부서장 귀하

[별지 제5호 서식] <제7조 제1항 관련>

현장근로자 근무확인부

결 재	담 당	부(팀) 장

○ 부서명 :

월	일	구 분	성 명			사 유	본인확인
			출근여부	출근시간	퇴근시간		

[별지 제6호 서식] <제7조 제2항 관련>

현장근로자 투입인원 관리일지

사업명

공원녹지관리:유 / 온실:온 / 골프장 조경수림대:수 / 제2매립장수림대조성:이 / 야생화단지개방:개 / 축제:축 / 꽃밭조성관리:꽃 / 간이체육시설:간 / 제1매립장 시설물유지관리:일 / 시민문화교실:시 / 골프장조경작업:골 / 승마장예제초:예

조별	연번	성명	기능공/ 보통공	등급	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	계

작 성 일 : 2000년 0월 0일

[별지 제7호 서식] <제7조 제2항 관련>

현장기간제 근로자 출근부(근무시간)

사업명

공원녹지관리:유 / 온실:온 / 골프장 조경수립대:수 / 제2매립장수립대조성:이
 / 야생화단지개방:개 / 축제:축 / 꽃밭조성관리:꽃 / 간이체육시설:간 / 제1
 매립장 시설물유지관리:일 / 시민문화교실:시 / 골프장조경작업:골 / 승마장
 예제초:예

조별	연번	성명	기능공/ 보통공	등급	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	시간	일수

작 성 일 : 2000년 0월 0일

[별지 제8호 서식] <제10조 관련>

근로사실확인서

인적사항	성명		주민등록번호	
	주소			
근무사항	근무기간		담당업무	근무부서
	부터	까지		
용도				

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

20○○. ○. ○.

(재)드림파크문화재단 이사장