

기간제직원 운영지침

제 정 2019.12.20.[지침 제 1호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 드림파크문화재단(이하 “재단”이라 한다) 부서의 위탁사업 전문업무 및 사무업무 등 수행을 위해 근무하는 직제규정 제7조 및 인사규정 제4조의 기간제 직원의 채용 및 보수, 복무관리 등에 필요한 사항을 정함으로써 인력운영의 적정성 및 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 “기간제직원”에 한해 적용한다.

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

1. “채용권자”란 재단 직원의 임용에 관하여 권한을 가지는 이사장 또는 사무국장을 말한다.
2. “임용”이란 고용(기간연장 포함), 고용해지 및 보수조건의 변경 등을 말한다.
3. “등급”이라 함은 직무의 곤란성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “기간제직원”이란 “2년미만 근로한 자로 근로기간의 정함이 있는 자”를 말한다.
5. “직무대리, 정직, 면직, 해임” 등 여타의 용어는 “인사규정” 과 같다.

제2장 채용 및 보수

제4조(기간제직원의 채용 등) ① 기간제직원의 신규채용은 채용등급 및 직책, 채용인원, 자격기준, 임금기준, 채용절차 등 구체적인 채용계획을 수립하여 공개경쟁 방식을 거쳐 사무국장이 임용한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사무국장 또는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용 할 수 있다.

1. 공개경쟁시험에 의한 결원보충이 곤란한 특수전문분야의 학력 또는 경력이 있는 자를 임용하는 경우

2. 공개경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우에 동종직무에 관한 자격증소지자를 임용하는 경우
3. 총원이 시급한 소수결원을 보충하거나 기타 공개경쟁 시험에 의한 결원 보충이 부적당 할 경우

제5조(기간제직원채용의 전형방법) ① 기간제직원을 채용하고자 할 때에는 위탁사업비 등 예산의 범위내에서 인사규정 제12조(결격사유)가 없는 자를 채용해야 한다.

② 직원의 공개경쟁채용 전형방법은 서류심사, 면접시험 등을 단계별로 실시하며, 필요에 따라 필기시험을 병행할 수 있다.

③ 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 지식, 능력, 태도, 인성 및 적성 등을 종합적으로 검정한다. 평가결과는 면접위원 상호간에 비공개로 원칙으로 한다.

④ 채용시에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 다만, 일부의 서류가 불필요할 경우 제출을 생략할 수 있으며, 또한 무기계약직, 일반직 전환시에도 구비서류를 생략할 수도 있다.

1. 이력서 및 경력증명서(경력자로 한정한다.)
2. 주민등록표 등본·초본 3. 최종학력증명서
4. 채용신체검사서(국·공립 또는 종합 병원장 발행)
5. 면허 또는 자격증명서(소지자로 한정한다)
6. 서약서[별지 제1호 서식]
7. 기타 재단이 요구하는 서류

제6조(기간제직원의 채용 및 임금기준) 기간제직원의 채용 및 임금기준은 [별표 1]과 같다.

제7조(기간제직원의 근무성적) ① 소속부서의 장은 반기별(채용후 6개월 경과시점) 기간제직원에 대한 근무성적 평가를 [별지 제2호 서식]으로 인사규정시행세칙에 의한 평정방법으로 평가하여 사무국장에게 제출해야 한다.

② “근무성적 평가서”는 5개 단계로 아래와 같이 구분하여 평가한다.

수	90점이상~100점이하	우	75점이상~90점미만
미	60점이상~75점미만	양	45점이상~60점미만
가	45점미만		

- ③ 기간제직원의 평가시 인사규정(세칙)에서 정한 가·감점을 반영 할 수 있다.
- ④ 근무성적 평가는 객관적이고, 공정하게 평가하여야 하며, 평가결과는 고용해지 또는 일반직 전환 시 반영한다.

제8조(기간제직원의 책임과 의무) ① 기간제직원은 위탁사업 현장관리 및 재단 사무업무에 대해 담당업무를 분장 받고, 상급자의 지시 및 명령을 받아 성실한 업무담당자로서 그 업무를 수행할 책임과 의무를 진다.

- ② 전항의 책임과 의무에 따라 일반직 직원과 동일한 포상 및 감사의 대상과 비위사실이 들어날 경우 재단 인사규정에 따른 징계처분의 대상이 되며, 또한 본 규정 제12조에 해당하는 경우에는 근로계약해지의 대상이 된다.

제9조(기간제직원의 재계약 심사) ①기간제 직원은 2년미만으로 고용하되, 1년을 초과하여 계속 고용할 특별한 사유가 있는 경우 1년이 초과되기 1개월 전에, 2년이 초과되기 2개월 전에 근무성적평정과 인사위원회 심의[별지 제3호 서식]를 거쳐 재계약 또는 계약해지, 일반직 전환 여부를 결정한다. 세부 심사기준은 사무국장이 별도로 정한다.

- ② 기간제직원에 대한 재계약 또는 일반직 전환이 어려운 경우, 최소 기간만료일 1개월 전에 계약해지 예고를 통보한다.

제10조(기간제직원의 근로계약 체결) 기간제직원의 근로계약 체결은 [별지 제4호 서식]으로 근로계약서로 체결한다.

제11조(기간제직원의 보수지급) 기간제직원의 보수를 지출결의서로 회계부서에 제출하여 지급하고 보수대장을 보관 및 관리한다.

제12조(기간제직원의 근로계약 해지) 기간제직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 근로계약기간 만료전이라도 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 제 규정을 준수하지 아니하거나, 상사의 직무상 명령에 불복하였을 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 할 때
3. 소속해당 위탁사업의 종료 또는 예산부족의 사유로 고용유지가 어려울 때
4. 직무와 관련한 금품 수수 및 과실로 재단에 손해를 끼치게 하였을 때
5. 수시로 출근을 늦게 하거나, 3일 이상 계속하여 무단결근한 때
6. 인사규정 제12조(결격사유)에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때 및 법원의 판결로 실형이 확정되었을 때
7. 직무상 기밀 및 재단 내부문서를 누설하거나 재단의 명예를 훼손한 경우
8. 직원 상호간 비방 및 유언비어 등으로 재단업무에 지장을 초래케 한 때
9. 반기별 근무성적 평가 결과 2회 이상 양 이하등급을 받은 경우
10. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란한 때
11. 근로자 스스로 사직하고자 할 때(본인의 사직원 제출시)

제3장 복무관리

제13조(기간제직원의 휴직 및 복무관리) 휴직 및 징계는 인사규정 제34조, 제 48조를 준용하고, 복무에 관하여는 「인사규정」 제5장 복무 제18조 내지 제32조의 준수 의무, 손해의 배상, 출장, 근무시간, 근무시간의 변경, 시간외 근무 등, 휴일, 휴가의 종류, 연차휴가, 연차휴가 일수예의 공제, 연차휴가 계획 및 허가, 병가, 공가, 특별휴가, 휴가기간 중의 공휴일을 준용한다.

제4장 보 칙

제14조(인사기록카드 등 작성 및 보관) 인사부서의 장은 기간제직원을 채용한 때에는 [별지 제5호 서식]의 인사기록카드와 표준근로자 명부[별지 제6호 서식]를 작성하여 보관하여야 한다.

제15조(재직증명서 발급) 인사부서는 기간제계약직의 재직증명서[별지 제7호 서식]를 직원이 발급을 요청할 때에는 발급하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 2019년 12월 20일 부터 시행한다.

[별표 1] <제6조 관련>

기간제직원 채용 및 임금기준

등급	기 준	기본연봉액(천원)	
		하한액	상한액
가급	1. 채용예정분야 학사 또는 기사를 취득한 후 직무분야와 관련된 경력이 9년 이상 있는 자 2. 채용예정분야 전문학사 또는 산업기사를 취득한 후 직무분야와 관련된 경력이 13년 이상 있는 자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 경력이 15년 이상 있는 자 4. 그 밖에 위와 동등한 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 자	38,000	45,000
나급	1. 채용예정분야 학사 또는 기사를 취득한 후 직무분야와 관련된 경력이 7년 이상 있는 자 2. 채용예정분야 전문학사 또는 산업기사를 취득한 후 직무분야와 관련된 경력이 10년 이상 있는 자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 경력이 12년 이상 있는 자 4. 그 밖에 위와 동등한 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 자	34,000	40,000
다급	1. 채용예정분야 학사 또는 기사를 취득한 후 직무분야와 관련된 경력이 5년 이상 있는 자 2. 채용예정분야 전문학사 또는 산업기사를 취득한 후 직무분야와 관련된 경력이 7년 이상 있는 자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 경력이 9년 이상 있는 자 4. 그 밖에 위와 동등한 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 자	30,000	35,000
라급	1. 채용예정분야 학사 또는 기사를 취득한 후 직무분야와 관련된 경력이 2년 이상 있는 자 2. 채용예정분야 전문학사 또는 산업기사를 취득한 후 직무분야와 관련된 경력이 4년 이상 있는 자 3. 채용예정 직무분야와 관련 경력이 6년 이상 있는 자 4. 그 밖에 위와 동등한 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 자	26,000	30,000
마급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 자로서 2년 미만의 경력이 있는 자 2. 그 밖에 위와 동등한 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 자	19,200	22,000

○ 시간외 근무 : 연봉월액 x 1.5/209 x 근무시간(10시간 이내 단, 현장 관리직원은 12시간 추가)

○ 기간제직원의 초과근무는 최대한 억제한다

※ 복리후생을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비(급식보조비, 교통보조비, 고등학생 자녀의 학자금) 수당(가족수당)과 명절표도비를 지급할 수 있다.

[별지 제2호 서식] <제7조 제1항 관련>

(앞 면)

평정세척	근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석평가하기 바람.						
기간제계약직 근무성적 평가서(반기별)							
평가기간 : ‘ . . . 부터 ‘ . . . 까지				작성일자 20 년 월 일			
1. 피평가자 인적사항							
소 속	직 군	직 급	성 명	생년월일	최초임용일	현직급임용일	현보직일
담당직무							
2. 업무실적(1년동안 본인이 행한 업무상 실적을 업무분야별로 구분기록)							
※ 창의적 업무개선사항 :							
자기평가	목표달성도	당초 설정목표에 대한 달성정도			만 족	보 통	미 흡
	창 의 성	연구·개선등 창의적 업무추진정도			만 족	보 통	미 흡
	적 극 성	직무수행을 위해 솔선 노력 및 공헌한 정도			만 족	보 통	미 흡
	성 실 도	담당업무를 성실, 투명하게 완벽히 처리한 정도			만 족	보 통	미 흡
작성 자 (본인)		성 명			(서명)		

(뒷 면)

3. 근무성적 평가 (해당란에 ○표)												
평가대상	평가요소	평가자 (A)					확인자 (B)					
		수	우	미	양	가	수	우	미	양	가	
업무실적 (20점)	목표 달성도(5)											
	창의성(5)											
	정확도(5)											
	노력도(5)											
직무수행능력 (15점)	전문 지식(5)											
	이해·판단력(5)											
	기획·절충력(5)											
직무수행태도 (10점)	적극·책임성(5)											
	협조·지도력(5)											
청렴도 (5점)	윤리 의식 (5)											
점수합계	총 점											
종합평가점수 (A+B)	수(90점이상~100점이하)					우(75점 이상~90점미만)						
	미(60점이상~75점미만)					양(45점 이상~60점미만)						
	가(45점미만)											
종합 평가 의견	평가자											
	확인자											
4. 평가 및 · 확인자 서명												
구분	소속	직위	직급	성명	서명(인)							
평가자												
확인자												

- ※ 근무성적 평가요소별 배점비율은 평가자·확인자가 각각 “수” 는 5점, “우” 는 4점, “미” 3점, “양” 은 2점 “가“는 1점의 점수를 부여
- ※ 각 평정단위부서에서는 평정자와 확인자란에 서명 또는 날인한 후 평정 단위별 서열명부와 함께 인사담당부서에 제출
 - 평가자 : 해당 팀장(직제상 팀장이 없을 경우 확인자의 점수로 100점으로 환산한다.)
 - 확인자 : 부장 또는 부서장

[별지 제3호 서식] <제7조 제3항 관련>

재계약, 계약해지 또는 일반직 전환 심사표

(인사위원회)

1. 심사대상

성 명	소속부서	현재직급	현재연봉	채용년월일	포상 또는 징계내역
		/			

※ 인사기록카드에 의거하여 인사담당부서에서 기록함.

2. 심사내용

심사항목	배점	심 사 점 수				
		탁월(20점)	우수(15점)	보통(10점)	미흡(5점)	불량(0점)
업무수행실적	20점					
업무수행능력	20점					
직무수행태도	20점					
사무기기능력	20점					
직원융화관계	20점					
합 계	100점					

※ 1. 심사항목에 맞추어 상위 기재사항 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 심사하여 심사점수를 부여함.

2. 심사점수는 탁월(20점), 우수(15점), 보통(10점), 미흡(5점), 불량(0점) 범위내 심사함.

3. 합계 심사점수가 50점미만을 받은 자는 등급승진에서 제외함

3. 종합심사 의견

심사자의 의견	재계약/계약해지 /일반직 전환 사유				
	소 속 :	직 위 :	성 명 :	(서명)	

[별지 제4호 서식] <제10조 관련>

기간제직원 근로계약서

(당 서식은 근로계약체결 과정에서 변경될 수 있음)

(재)드림파크문화재단(이하 “재단”이라 한다)과 계약자(이하 “계약자”이라 한다)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고, 상호 성실하게 이행 준수할 것을 서약한다.

1. 계약자 인적사항

성명	직군	직급	주민등록번호
홍길동			000000 - 0000000

2. 근로기간 : 20 . 00. 00 ~ 20 . 00. 00(1년)

3. 보 수

- ① 기본연봉액 : 금 , , 원정(매월 , , 원정)
- ② 복리후생비 :
- ③ 초과근무수당 : 시간/월(시간외+휴일근무)
- ④ 4대보험(산재, 고용, 의료, 국민연금) 의무가입

4. 근무형태 및 근로시간

- ① 정규직과 동일하게 1일 8시간 09시부터 18시(휴게시간 12:00~13:00)에 근무한다.
(단, 현장여건에 따라 출·퇴근시간은 조정될 수 있다.)
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ③ 1주간의 근무일은 주 5일로 하고 효단, 효율적인 업무추진을 위하여 필요한 경우 근무하게 할 수 있다.
- ④ 담당업무는 로 하며, 근무장소는 로 한다.

5. 유급휴일 등

- ① 정부규정에서 정하는 공휴일, 국경일, 주 휴일 및 국무회의 의결로 정하는 날
- ② 근로자의 날, ③ 재단 설립기념일(3월 9일), ④ 기타 이사장이 지정하는 날

6. 연차휴가 등

- ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년이상 계속 근무한 직원의 연차휴가는 제1항의 연차휴가에 최초1년을 초과하는 계속근무연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 휴가를 주되, 가산휴가를 포함한 총휴가일수는 25일을 초과할 수 없다. 또한 근속기간 1년미만 직원의 연차휴가는 1월간 개근시 1일의 휴가를 준다.
- ③ 제1항 및 제2항의 연차휴가는 1년간 이를 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.
- ④ 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연차휴가 일수에서 공제하며, 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.
- ⑤ 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 연차휴가 계획을 수립하여 실시할 수 있고, 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회이상 분할하여 허가할 수 있다.
- ⑥ 연차휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

7. 기 타(제 규정 준수, 근로계약 해지 등)

- ① 본 근로계약을 본인의 자유로운 의사로서 서명하여 근로계약을 체결한다.
- ② 기타 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 재단의 기간제직원 운영지침 등 제 규정을 준용한다.

20 . . .

갑 : 이사장 대리인(사무국장) (서명)

을 : 본 인 홍길동 (서명)

[별지 제5호 서식] <제14조 관련>

기간제직원 인사기록카드

	기간제직원 인사기록카드						
소 속	드림파크 문화재단	직군/직급	/	성 명			
주민등록번호		주 소					
입 사 일		현 직 급 임 용 일		현직급 경력			
학 력				직전 근무처 및 직급			
주 요 경 력			자 격 사 항				
			자격명칭	발행기관			
			상 별 사 항				
			구분(일자)	내 용			
임용사항	년/월/일	임 용 사 항					
가 족 사 항			교 육 훈 련			기 타 사 항	
관계	성 명	주민등록번호	기 간	교육기관	내 용		
						군복무	육군상병
						기 타 (장애인 국유증등)	

[별지 제7호 서식] <제15조 관련>

(제 호)

재 직 증 명 서

인 적 사 항	성 명	한 글	주민등록 번 호	
		한 자		
	주 소			
재 직 사 항	소 속			
	직군 및 직급		/	
	기 간	·	부터 · 현재까지(년 월)	
용 도				

위와 같이 재직을 증명합니다.

20 . . .

(재)드림파크문화재단 이사장