

기간제근로자 관리규정

제	정	2017. 03. 28
개	정	2020. 01. 22
개	정	2021. 04. 08
개	정	2022. 03. 02

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 기간제 근로자(이하 “근로자”라 한다)의 근로조건을 보호하고, 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기간제근로자”라 함은 「근로기준법」과 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “관리부서”라 함은 기간제근로자 현황관리 및 채용 사전심사제의 운영과 심사를 담당하는 부서를 말한다. <개정 2020.1.22.>
3. “사용부서”라 함은 근로자의 채용 및 복무를 관리하는 각 부서를 말한다.
4. “예산부서”라 함은 예산편성, 자금배정 등을 담당하는 부서를 말한다. <신설 2020.1.22.>

제3조(적용범위) ① 이 규정은 근로자를 채용한 재단의 각 부서에 근무하는 근로자에게 적용한다.

② 재단의 각 부서에 근무하는 근로자의 운영에 관하여 법령 또는 다른 자치법규에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 기간제근로자의 사용

제4조(사용원칙) ① 사용 부서장은 기간제근로자를 사용할 경우 사전에 예산부서 및 관리부서와 협의하여야 한다. <개정 2020.1.22.>

② 사용 부서장은 2년을 초과하지 않는 범위 내에서(근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 근로자를 사용하는 경우에는 해당 근로자의 사용 목적에 맞는 근로기간을 설정하여야 하고 수행업무를 구체적으로 정하여야 한다.



- 제4조의 2(기간제근로자 등 채용 사전심사제) ① 기간제근로자 사용부서는 익년도 본예산 편성 전까지 다음연도 기간제근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산, 응시자격 요건, 전형별 심사기준, 시험위원 위촉계획 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.
- ② 사용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 “별지 제9호 서식”의 채용계획서를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.
- ③ 관리부서는 예산부서 등과 협의하여 기간제근로자 채용의 적정성 여부를 사전에 심사한 후 채용을 승인하여야 하며, 정기심사를 위해 사전심사위원회를 구성할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성 등을 고려하여 심사하여야 한다.
- ⑤ 사용부서는 기간제근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제근로자를 채용할 수 있다. 다만, 일회성 단기 기간제근로자 채용 또는 사전심사를 거친 기간제근로자의 중도퇴사 시 남은 계약기간동안 대체인력을 채용하는 경우 채용통보로 심사절차를 대체할 수 있다.
- ⑥ 관리부서는 사용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.
- ⑦ 파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.
- ⑧ 사전심사제의 세부적인 운영방법은 대표이사가 별도로 정한다. <신설 2020.1.22.>

제5조(차별적 처우의 금지) 사용 부서장은 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제8조에 따라 차별적 처우를 하여서는 아니된다.

제 3 장 채용 및 운용

- 제6조(채용) ① 근로자의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 채용예정인원, 업무내용, 응시자격 등을 사전에 공고하여야 한다. 단서삭제<2022.3.2.>
- ② 제1항에 따른 근로자의 채용은 예산의 범위 내에서 그 사용목적에 적합하게 채용하여야 한다.
- ③ 사용 부서장은 근로자를 채용한 경우 관리부서에 채용결과를 통보하여야 한다. <개정 2020.1.22.>

제7조(채용서류) 근로자의 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 1부.
2. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부.
3. 그 밖에 채용권자가 필요하다고 인정되는 서류 등

제8조(채용 결격사유) 채용 결격사유는 재단 인사규정에 따른다. <개정 2021.4.8.>

1. 삭제<2021.4.8.>
2. 삭제<2021.4.8.>



3. 삭제<2021.4.8.>
4. 삭제<2021.4.8.>
5. 삭제<2021.4.8.>
6. 삭제<2021.4.8.>
- 6의 2. 삭제<2021.4.8.>
7. 삭제<2021.4.8.>
8. 삭제<2021.4.8.>
9. 삭제<2021.4.8.>
10. 삭제<2021.4.8.>

제9조(근로계약 체결) ① 근로자를 채용할 경우에는 근로계약서<별지 제1호 서식>를 작성하여야 한다. 다만, 해당 업무의 특성 등을 감안하여 작성내용을 조정할 수 있다.
 ② 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

제10조(계약의 해지 등) ① 사용 부서장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우
2. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
3. 고의 또는 과실로 재단의 운영에 손해를 끼친 경우
4. 업무조정 및 예산감축 등 부득이한 고용조정 사유가 발생한 경우
5. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
6. 정당한 이유 없이 직무상 명령이나 지시를 위반하였을 경우
7. 사회적으로 물의를 일으키거나 재단 내 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
8. 제8조의 채용결격사유가 채용 후 발견되거나 발생되었을 경우
9. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

② 제1항에 따라 근로계약을 해지 할 때에는 계약해지 예정일 30일 전까지 근로자에게 그 사실을 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게 그러하지 아니 할 수 있다.

1. 3개월을 계속 근무하지 아니한 사람
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 사람
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 사람

제11조(근로자명부 작성 등) ① 사용 부서장은 근로자 명부<별지 제2호 서식>를 작성하고, 근무상황부<별지 제3호 서식>를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 근로자명부에 기록 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 그 변동사항을 기재하여야 한다.

제 4 장 복 무



제12조(법령준수 및 복무의무) ① 근로자는 관계 법령을 준수하여 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 한다.

② 근로자는 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 하며 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제13조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 1주 40시간으로 하며, 1일 근로시간은 09:00부터 18:00까지로 하고 근무시간 중 휴업시간(중식시간을 포함한다)은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 근무환경 등에 따라 필요한 경우 근로시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만인 근로자의 근로시간은 사용 부서장이 근로자와 협의하여 정한다.

③ 근로자는 근로시간 전에 출근하여 출근부<별지 제4호서식>에 직접 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전산 프로그램으로 근무상황관리, 출·퇴근관리 등을 운영하는 경우, 해당 프로그램으로 대체할 수 있다.

제14조(재직·경력증명서의 발급) 사용부서에서는 근로자의 재직·경력증명의 요구가 있을 때에는 재직·경력증명서<별지 제5호 서식>를 발급하여야 한다.

제15조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일(주휴일)
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정한 날

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제16조(연차유급휴가) ① 사용 부서장은 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용 부서장은 계속 근로연수가인 1년 미만인 근로자에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 사용 부서장은 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항의 규정에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 공제한다.

④ 그 밖에 연차유급휴가에 관한 사항은 「근로기준법」을 준용한다.

제17조(청원휴가) 사용 부서장은 근로자의 경조사가 있을 경우 취업규정 제29조에 따른 청원휴가를 부여한다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대하여는 이를 유급으로 한다.



제18조(출산휴가 등) ① 근로자의 출산휴가 및 생리휴가 등은「근로기준법」에 따르며, 생리휴가는 무급으로 한다.

② 사용 부서는「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의2에 따라 근로자 등이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 최초 3일은 유급으로 하고 나머지 2일은 무급으로 한다.

제19조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 부여한다.

② 임신 중인 여성근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 여성근로자가 유산·사산의 경험이 있는 경우
 2. 임신한 여성근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 나이가 만 40세 이상인 경우
 3. 임신한 여성근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ③ 그 밖에 임산부의 보호에 관한 사항은 취업규정 제86조를 준용한다.

제20조(퇴직금) ① 사용 부서는 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균 임금의 30일분을 지급하며, 1년을 초과하는 1년 이내의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.

② 퇴직금은 퇴직발령일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 합의에 의하여 지급시기를 조정할 수 있다.

제21조(표창) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람에게 모범이 되는 사람
2. 각종 사고의 예방과 재해발생 또는 비상사태에 대처한 공로가 있는 사람
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시킨 사람
4. 그 밖에 뚜렷한 공로가 있는 사람

제22조(교육훈련 등) ① 사용 부서는 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무수행과 개인의 능력 개발을 위하여 교육 등을 정기 또는 수시로 실시할 수 있다.

② 사용 부서는 직장 내 성희롱 예방과 피해방지 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제 5 장 보수 및 보험

제23조(보수의 지급) ① 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 결정된 금



액을 익월 10일 이내에 지급한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

② 예산부서 및 사용 부서장은 매 회계연도별 성남시의 예산편성기준에 따라 편성된 재단의 예산 범위 내에서 근로자의 담당업무의 특성 등을 고려하여 보수수준을 결정하여야 한다.

제24조(연장·휴일근로) ① 사용 부서장은 근로자가 근무시간을 초과하여 근무하거나 휴일에 근무한 경우에는 「근로기준법」을 준용하여 시간급 통상임금을 가산하여 지급한다.

② 근무시간을 초과하여 근무할 경우에는 연장근로승인서<별지 제6호 서식>와 연장근로확인부<별지 제7호 서식>를 작성하고 개인별연장근로기록부<별지 제8호 서식>에 기록·관리하여야 한다.

제25조(사회보험가입 및 공제) ① 사용부서의 장은 근로자에 대하여 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금을 가입하여야 한다. 다만, 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만의 근로자에 대하여는 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하지 아니할 수 있다.

② 사용 부서장은 근로자의 보수를 지급할 때에는 제1항의 보험료 중 근로자 부담분을 공제한다.

제 6 장 안전 및 재해보상

제26조(안전관리) ① 사용 부서장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 지켜야 하며, 이를 게을리하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

③ 사용 부서장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제27조(비상사태 발생시의 조치) 모든 근로자는 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 사용부서에 보고하여야 한다.

제28조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 제 보상을 행한다.

제29조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령을 준용한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 「무기계약직 및 기간제근로자 등 관리규정」에 의해 채용된 무기계약직을 제외한 기간제근로자 등은 이 규정에 따라 채용된 것으로 보며, 이 규정의 제정과 동시에 「무기계약직 및 기간제근로자 등 관리규정」은 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 22일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 4월 8일로부터 시행한다.



〔별지 제1호 서식〕

근로계약서

재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)과 (이하 “근로자”라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 직종 및 직급 :
3. 근 무 장 소 :
4. 업무의 내용 :
5. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
6. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
7. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : 원
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - 원, 원
 - 원, 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자 본인 명의의 예금계좌에 이체
8. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
9. 근로계약서 교부
 - 재단은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계 없이 교부함(근로기준법 제17조)
10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령 및 재단 규정에 의함
 - 비밀엄수 : 근로자는 재단의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직기간은 물론 퇴직 후에라도 이를 누설하지 아니함을 서약한다.
 - 복무서약 : 근로자는 성남문화재단에 채용됨에 있어 재단의 제반규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라, 특히 재단의 발전과 시민의 문화복지 증진 및 편익도모에 앞장 설 것을 엄숙히 서약한다.
 - 근로시간 : 1일 8시간 주40시간을 기본 근무시간으로 하되, 근로기준법 범위 내에서 업무특성상 근무시간을 조정하거나 연장근무 할 수 있다.
 - 퇴 직 금 : 재단은 근로자가 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 지급하며, 1년을 초과하는 1년 이내의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.



년 월 일

(재 단) 기 관 명 : 재단법인성남문화재단

주 소 : 경기도 성남시 분당구 성남대로 808

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)



[별지 제2호 서식]

기간제근로자 명부

소 속		최초 근무일		사 진				
성 명		생년월일				성 별		
주 소				전 화	자 택 : 휴대전화 :			
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과			
자 격 면 허								
년월일		종별		년월일		종별		
경 력	근무부서		근무기간		직종(담당업무)		비고	
퇴직(해고)일				퇴직(해고) 사유				
특기 사항								



[별지 제4호 서식]

출 근 부

(년 월)

부서명		성 명					
요 일	월	화	수	목	금	토	일
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							
근무일							
근무자 서명 또는 날인							
확 인							

※ 지문인식시스템 등 전자시스템을 이용하는 경우에는 전자시스템을 활용

※ 출근부는 표준서식으로 부서별 실정에 맞도록 조정하여 작성 가능



[별지 제5호 서식]

재직.경력증명서

인적 사항	성명	한글		생년 월일		
		영문				
	주 소					
	소 속					
	직 명		기간제근로자(담당 사무)			
	근무기간		년 월 일 부터 (년 월) 년 월 일 까지			
용도						
위와 같이 재직·경력을 증명합니다.						
년 월 일						
재단법인성남문화재단 대표이사 직인						



[별지 제6호 서식]

연장근로승인서

○ 근로일자 : 20 . . .
○ 부서명 :

결 재	담당자	부서장

직종	성명	연 장 근 로 사 항				비고
		구 분	근무시간	처리할 일 (구체적으로)	처리시한	
			: 부터 : 까지		월 일	

※ 지문인식시스템 등 전자시스템을 이용하는 경우에는 전자시스템을 활용할 수 있음.



[별지 제7호 서식]

연장근로 확인부

근무 일자	소 속	성 명	출근시간 (분)	퇴근시간 (분)	근무자 서 명	결 재	
						담당자	부서장
			:	:			

※ 지문인식시스템 등 전자시스템을 이용하는 경우에는 전자시스템을 활용할 수 있음.
※ 연장근로 확인부는 표준서식으로 부서별 실정에 맞도록 제작 작성 가능



[별지 제8호 서식]

개인별 연장근로기록부

○ 부서명 : ○ 성 명 :				결 재	담당자	부서장
일자	요일	연 장 근 로 시 간				비고
		구 분	근무시간	처리한 일 (구체적으로)	실적시간	
			: 부터 : 까지			
누 적 합 계						

※ 지문인식시스템 등 전자시스템을 이용하는 경우에는 전자시스템을 활용할 수 있음.



[별지 제9호 서식] <신설 2020.1.22>

채 용 계 획 서

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

