

광명시 기간제근로자 관리 규정

제정	2013. 4. 18	훈령	제326호
일부개정	2015. 3. 6	훈령	제348호
일부개정	2015. 11. 4	훈령	제361호(주민등록번호 처리제한을 위한 광명시 지방공무원 정보화능력 평가 규정 등 일부개정규정)
일부개정	2016. 9. 29	훈령	제374호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2016. 12. 20	훈령	제379호
일부개정	2018. 7. 31	훈령	제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)
일부개정	2019. 11. 8	훈령	제410호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 광명시에서 근무하는 기간제근로자의 근로조건을 보호하고, 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2015. 3. 6, 2016. 9. 29, 2019. 11. 8>

1. “기간제근로자”(이하 “근로자”라 한다)란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “근무부서”란 근로자의 채용 및 복무 등을 관리하는 본청의 각 부서와 광명시의회사무국·직속기관·사업소 및 동 주민센터 또는 행정복지센터를 말한다.
3. “예산부서”란 근로자에 대한 보수 등의 예산을 관리하는 기획예산과를 말한다.
4. “관리부서”란 근로자의 사용규모를 총괄 관리하는 총무과를 말한다.
5. “차별적 처우”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제3호에 따라 임금, 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 제7조에 따라 채용된 근로자에게 적용하며, 다른 법령 또는 자치법규에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(근로자 사용원칙) ① 근무부서의 장은 일시·간헐적으로 발생하는 사업의 완성을 위해 1년을 초과하지 아니하는 범위에서(근로계약의 반복갱신 등의 경우 그 계속 근로한 총 기간이 1년을 초과하지 아니하는 범위에서) 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년을 초과하여 근로자를 사용할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따라 55세 이상인 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조제1항과 제2항에 따른 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우
6. 법 제4조제1항제6호에 따른 같은 법 시행령 제3조제3항에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우

② 근무부서의 장은 제1항 단서의 사유를 제외하고, 반복적으로 근로계약기간을 갱신하여 사용하는 상시·지속적 업무에 대하여는 근로자를 사용할 수 없다. <개정 2015. 3. 6>

제5조(차별적 처우의 금지) 근무부서의 장은 기간제근로자임을 이유로 해당사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니된다. <개정 2015. 3. 6>

제2장 채용

제6조(근로자 사용절차) ① 근무부서는 사업수행을 목적으로 근로자를 사용하

고자 할 때에는 예산편성에 소요되는 기간을 고려하여 사용개시 전년도 7월 말까지 별지 제1호 서식의 근로자 사용신청서를 관리부서에 제출하여 사용승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우와 연도 중 특정사업 수행을 위하여 국비와 도비가 지원되는 사업에 필요한 근로자는 수시로 관리부서의 승인을 받아 사용할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

② 관리부서는 근무부서로부터 근로자 사용신청서를 접수하였을 때에는 인력사용의 타당성을 검토하여 사용가능 여부를 결정하고, 그 결과를 별지 제2호 서식에 따라 근무부서에 통보한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 근무부서는 제2항의 근로자 사용승인 결과에 따라 예산부서에 예산편성을 의뢰하고, 예산부서는 관리부서의 근로자 사용승인 결과를 근거로 하여 임금 및 법정수당 등의 예산을 편성하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제7조(채용) ① 근무부서의 장은 제6조에 따라 사용승인된 근로자를 채용하고자 할 때에는 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용업무의 내용, 채용조건, 채용자격 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 충원을 위하여 공고기간을 단축할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

② 근무부서의 장은 근로자를 채용할 때에는 서류전형 및 면접으로 적격자를 채용하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 채용업무의 효율성을 위하여 관리부서에서 일괄 채용할 수 있다. 다만, 일괄 채용시 채용시기 및 채용직종 범위 등은 근무부서와 사전 협의하여 정한다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

④ 근무부서는 1명의 근로자가 근무부서를 다르게 하여 반복적으로 채용되는 일이 없도록 채용 전 새울행정시스템에서 근로자의 근무경력을 조회하여야 한다. 또한, 채용 및 퇴직사유 등이 발생할 경우 지체없이 전산상으로 관리하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

제8조(채용 구비서류) ① 근로자의 채용구비서류는 다음과 같다. <개정 2019. 11. 8>

1. 이력서 1부
2. 최종학력증명서 1부

- 3. 자격·면허증 사본 1부(해당자에 한함)
 - 4. 민간인 신원진술서 2부(해당자에 한함)
 - 5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류(채용신체검사서 등)
- ② 근무부서는 근로자를 최초로 채용할 경우 「보안업무규정」 및 같은 규정 시행규칙에서 정한 신원조사를 필요로 하는 경우에는 신원조사를 요구하여야 하며, 조회결과 부적격자를 채용하여서는 아니 된다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

제9조(결격사유) 근로자 채용 결격사유에 관하여는 「지방공무원법」 제31조 규정을 준용한다.

제10조(근로계약) ① 근로자를 채용하는 경우에는 별지 제3호 서식에 따른 근로계약서를 작성·체결하여야 한다. 다만, 해당 업무의 특성을 감안하여 일부분을 보완하여 운영할 수 있다. <개정 2019. 11. 8>

② 근무부서의 장은 근로계약서 2부를 작성하여 근무부서와 해당 근로자가 각 1부씩 보관한다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

③ 근무부서의 장은 별지 제4호 서식의 근로자 명부(관리카드)를 작성하여 비치하고, 그 사본 1부를 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

제11조(계약서류의 보존) 근무부서의 장은 제10조제3항에 따른 근로자 명부(관리카드)와 「근로기준법 시행령」으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보관하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

제11조의2(대외직명) 기간제근로자의 대외직명은 「광명시 실무공무원 대외직명제 운영 규정」 제4조제1항을 준용한다.

[본조신설 2016. 12. 20]

제12조(증명서 등의 발급) 근무부서의 장은 근로자가 재직증명서 및 경력증명서의 발급을 청구하는 경우에는 별지 제5호 서식의 재직증명서, 별지 제6호 서식의 경력증명서를 각각 발급하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

제13조(근로자 임·면사항 관리) 근무부서의 장은 근로자를 채용하거나 근로자와의 근로계약을 해지(퇴직 포함)한 경우에는 해당 일부부터 7일 이내에 별지

제7호 서식에 따라 해당 근로자의 임·면사항을 관리부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

제14조(근로계약의 해지 등) ① 근무부서의 장은 제10조제1항에 따라 근로자와 체결한 근로계약서의 근로계약기간이 만료되면, 해당 근로자에게 근로계약의 만료 사실을 통보하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 근로계약을 해지할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

1. 거짓이나 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
3. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 수행하지 못하게 된 때
4. 고의나 중대한 과실로 인하여 재산상 손실을 초래한 때
5. 업무량 변화, 예산감축 등으로 인하여 부득이 고용조정이 불가피한 때
6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 형사사건으로 기소된 때
8. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제15조(계약해지의 예고) 근무부서의 장은 3개월 이상 근무한 근로자와 제14조제2항에 따라 근로계약을 해지하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 그 사유 및 날짜를 기재하여 해당 근로자에게 서면으로 통지하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제3장 교육 및 표창

제16조(교육훈련 등) ① 근로자에 대하여 효율적인 업무수행과 개인의 능력개발을 위하여 교육 등을 정기 또는 수시로 실시할 수 있으며, 혼인, 임신, 출산 또는 여성인 것을 이유로 차별대우를 하여서는 아니 된다. <개정 2019. 11. 8>

② 근무부서의 장은 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 하기 위

하여 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제17조(표창) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무실적이 우수하여 다른 사람의 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

제4장 복무

제18조(법령준수 및 복무의무) ① 근로자는 관계 법령을 준수하여 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 한다. <개정 2019. 11. 8>

② 근로자는 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제19조(근로시간) ① 근로자의 1주간 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

② 근로자의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하며, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 근무부서의 장은 직무의 성질, 지역 등의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 근로시간을 달리 정하여 운영할 수 있으며, 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

③ 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만의 단시간근로자(이하 “단시간근로자”라 한다)의 근로시간 및 휴게시간은 업무의 성질 등을 고려하여 개별근로계약에서 정한 바에 따른다. <개정 2019. 11. 8>

제20조(연장근로) 근무부서의 장은 근로자의 동의를 받아 1주일에 12시간의 범위에서 연장근로를 하게 할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 2018. 7. 31, 2019. 11. 8>

제21조(근무상황 관리) ① 근무부서의 장은 근로자에 대하여 별지 제8호 서식의 근무상황부에 따라 휴가, 지각, 조퇴, 외출, 출장, 결근 등 근무상황을 기록·관리하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 근로자의 연장 및 휴일근로 등에 대하여 별지 제9호 서식의 연장근로승인서에 따라 승인하고, 별지 제10호 서식의 개인별 연장근로 기록부에 기록하여야 한다. <개정 2015. 3. 6, 2019. 11. 8>

제22조(출장) ① 근무부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 근로자에게 출장을 명할 수 있다. <개정 2015. 3. 6>

② 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 「공무원 여비 규정」 및 「광명시 지방공무원 여비 조례」에서 정한 범위에서 실비로 지급할 수 있다. 다만, 별도의 출장 여비 지급기준이 정하여진 경우에는 관련 지침에 따라 지급할 수 있다.

제23조(휴일) ① 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 날은 무급휴일로 하되, 다음 각 호의 경우에는 유급휴일로 한다. <개정 2019. 11. 8>

1. 주휴일

2. 근로자의 날(5월 1일)

3. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 따른 선거일

② 제1항제1호의 주휴일은 1주 동안의 소정 근로일을 개근한 사람에게 부여하고 특별한 사정이 없으면 일요일로 하되, 사정에 따라 미리 요일을 달리 정할 수 있다.

제24조(연차 유급휴가) ① 근로자의 연차 유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

② 연차 유급휴가는 1일 단위로 하되, 필요한 경우 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있다. 이 경우 반일휴가 2회는 휴가 1일로 계산한다.

③ 근무부서의 장은 근로자로부터 연차 유급휴가원의 제출이 있을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

④ 근무부서의 장은 연차 유급휴가의 사용촉진을 위해 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 조치를 취하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제25조(특별휴가) ① 근로자가 결혼을 하거나 그 밖에 경조사에 있을 경우에

는 「광명시 지방공무원 복무조례」 제23조를 준용하여 경조사휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 휴가를 사용한 날에 대하여는 이를 유급으로 한다.

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 토요일 또는 공휴일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입하지 아니한다.

제26조(출산휴가 등) 근로자의 출산휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」 제73조 및 제74조에 따른다.

제27조(병가) ① 근무부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 병가를 허가할 수 있으며 병가기간 중의 급여는 무급으로 한다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 <개정 2015. 3. 6>
 2. 전염병에 걸려 다른 근로자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
- ② 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 30일을 초과할 수 없으며, 병가기간 중의 토요일과 공휴일은 총 일수에 포함하지 않는다.
- ③ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 하루로 계산한다.
- ④ 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 붙여야 한다.

제5장 임금 및 보험

제28조(임금의 지급) ① 근로자에 대한 임금은 예산부서에서 정한 기준단가로 지급하여야 한다.

② 임금은 예산의 범위에서 매월 1일에 지급한다. 다만, 근무부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우 지급일을 변경할 수 있다. <개정 2015. 3. 6, 2018. 7. 31>

③ 예산부서의 장은 매 회계연도별 「지방자치단체의 예산편성운영기준」에 따라 편성된 예산의 범위에서 근로자의 담당업무 특성 등을 고려하여 보수 수준을 결정하되, 시중노임단가 및 유사직종의 근로자 등과 비교하여 적정수준이 되도록 하여야 한다.

제29조(연장·야간 및 휴일근로) 근무부서의 장은 근로자 등이 제20조에 따라

근로시간을 초과하여 연장근로하거나 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로를 한 경우에는 시간급 통상임금의 50퍼센트를 가산하여 지급한다. <개정 2015. 3. 6, 단서삭제 2016. 12. 20>

제30조(사회보험가입 및 공제) ① 근무부서의 장은 채용한 근로자에 대하여 관계법령에 따라 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금에 가입하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 근로자의 보수를 지급할 때에는 제1항의 보험료 중 근로자의 부담분을 공제한다. <개정 2015. 3. 6>

제6장 안전 및 재해보상

제31조(안전관리) ① 근무부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

③ 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 지켜야 하며, 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대하여는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

제32조(비상사태 발생시의 조치) 모든 근로자는 화재 또는 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때에는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 근무부서에 보고하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제33조(질병자의 근로금지 등) ① 근무부서의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 근로자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

② 근무부서의 장은 제1항에 따라 근로금지 제한을 받은 근로자가 건강을 회복한 때에는 지체없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제34조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근

로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 보상한다.

제7장 직장 내 괴롭힘의 금지 <개정 2019. 11. 8>

제34조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) 근무부서의 장 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 11. 8]

제34조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 근무부서의 장에게 신고할 수 있다.

② 근무부서의 장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 근무부서의 장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 근무부서의 장은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 근무부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 근무부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 근무부서의 장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 근무부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 11. 8]

제8장 기 타 <신설 2019. 11. 8>

제35조(손해배상) 근무부서의 장은 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 근로자에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다. <개정 2015. 3. 6>

제36조(응시원서 등 서식) 근로자의 채용에 따른 응시원서 및 이력서, 자기소개서에 관한 서식은 별지 제11호 서식부터 별지 제13호 서식까지에 따른다.

제37조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등 근로자에 관한 노동관계 법령에서 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(근로자에 대한 경과조치) 이 규정 시행 이전에 근로자로 채용된 사람은 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

부칙 <2015. 3. 6 훈령 제348호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 11. 4 훈령 제361호, 주민등록번호 처리제한을 위한
광명시 지방공무원 정보화능력 평가 규정 등 일부개정규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 29 훈령 제374호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 광명시 기간제근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “주민센터”를 “주민센터 또는 행정복지센터”로 한다.

⑤ 부터 ⑩ 까지 생략

광명시 기간제근로자 관리 규정

부칙 <2016. 12. 20 훈령 제379호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 훈령 제399호, 훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령>

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2019. 11. 8 훈령 제410호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

기간제근로자 사용신청서

(제6조제1항 관련)

직 종					
채용목적					
근무내용					
요구인원	명	전년도 요구(사용)인원		명	
연 간 사 무 량	사 무 명	사무처리 건수(일/월)	건당 평균 처리시간	총 처리시간 (일/월)	
소요예산 (보수, 수당)	구 분	소 요 액	산 출 근 거		
	보 수				
	수 당				
예산재원	시비/도비/국비				
<p>「광명시 기간제근로자 관리 규정」 제6조제1항에 따라 위와 같이 기간제근로자 사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">부 서 장 ○ ○ ○ (인)</p> <p>광명시장 귀하</p>					

[별지 제3호서식] <개정 2019. 11. 8>

근로계약서(안)

(제10조 관련)

광명시장(이하 “사용자”라 한다)과 기간제근로자 ○○○(이하 “근로자”라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자 인적사항

성 명	성 별	연 령	생년월일	현 주 소	
전화번호(핸드폰)		연 락 처		최초계약일	비고

2. 고용관계 및 적용 법률

- 각 공공기관에서 근무하는 기간제근로자로서 근로기준법, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 등을 적용한다.

3. 근로계약기간: ○○○○. ○. ○ ~ ○○○○. ○. ○

4. 근로시간 및 휴게

- 시업 및 종업시각: 시 분부터 시 분까지(1일 시간)
- 휴게시간: 시 분부터 시 분까지

5. 근무부서 및 수행업무

- 근무형태(직종):
- 근무장소 및 부서:
- 채용기간 중 수행하여야 할 업무:

[별지 제4호서식] <개정 2015. 11. 4>

근로자 명부(관리카드)

(제10조제3항 관련)

사 진 (3.5×4.5cm)	성 명	(한글)		(한자)	
		(영문)			
	생 년 월 일				
	주 소				
연 락 처	자 택		휴대폰		
	근무지		E-mail		
최 종 학 력	년 월 일 학교(원) 과 년 졸업() 수료() 재학() 중퇴()				
근 로 계 약 내 용	소 속 부 서				
	담 당 업 무				
	계 약 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)			
	일 일 단 가				
경 력 사 항 (광명시 근무 경력만 해당)	기간(부터~까지)	근 무 부 서		담 당 업 무	
특 기 사 항	자격증 보유				
	근로계약 조건				
	근로계약 갱신				
	교육, 휴직 등				

[별지 제5호서식] <개정 2015. 11. 4>

재 직 증 명 서

(제12조 관련)

제 20 - 호

인적사항	성 명	(한 글)		생년월일	-
		(한 자)			
	주 소				
재직사항	소 속				
	직명 및 등 급				
	기 간				
용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ ○ 장(관인)

[별지 제6호서식] <개정 2015. 11. 4>

경 력 증 명 서

(제12조 관련)

제 20 - 호

인적사항	성 명	(한글)	생년월일		-	
		(한자)				
경력사항	주 소					
	근 무 기 간	부 터	까 지	직명 및 등급	근 무 부 서	
근무년한				최종 직명 및 등급		
퇴직사유						
상벌사항	포 상			징 계		
	년월일	종 류	시 행 청	년월일	종 류	시 행 청
용 도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ ○ 장(관인)

[별지 제7호서식]

기간제근로자 등 임면 보고

(제13조 관련)

부서명:

성 명	직 종 명	구 분 (채용·해지 등)	임면 년월일	담당업무	사 유

※ 사유는 구분으로 확인이 곤란한 경우 기재함

[별지 제9호서식]

연장근로 승인서

(제21조제2항 관련)

날 짜 : 20 . . .

부서명 :

결 재	담당	팀장	과장

직종	성명	초 과 근 무 사 항				비 고
		구 분	근무시간	처리할 일 (구체적으로)	처리시한	
			: 부터 : 까지		월 일	

