

오산시 기간제근로자 관리 규정

제정 2008년 4월 24일 훈령 제202호
전부개정 2020년 9월 17일 훈령 제292호
일부개정 2022년 4월 7일 훈령 제304호
일부개정 2023년 9월 21일 훈령 제318호
(공무직 및 기간제근로자 공정채용 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 오산시에 근무하는 기간제근로자에 대한 채용절차, 자격기준, 보수, 복무, 신분관계 등 관리에 필요한 기준을 정하여 인력관리의 통일성, 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2022. 4. 7>

1. “기간제근로자”란(이하 “근로자”라 한다) 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “관리부서”란 근로자의 현원 및 노무업무 총괄 담당부서를 말한다.
3. “예산부서”란 근로자의 임금 등을 관리하는 예산업무 담당부서를 말한다.
4. “사용부서”란 근로자를 채용하고, 업무와 복무를 지휘·관리하는 본청 등의 각 부서를 말한다.

제2장 채용 및 운용

제3조(근로자의 사용) ① 근로자를 사용할 수 있는 업무분야는 일시적, 간헐적으로 발생하는 업무로, 9개월 미만의 범위에서 근로자를 사용할 수 있으며, 근로계약의 반복 갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과해서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 9개월 이상 근로자를 채용할 수 있다.

<개정 2022. 4. 7>

오산시 기간제근로자 관리 규정

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 기간이 정해진 경우
 4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 따른 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
 5. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조제1항과 제2항에 따른 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우
 6. 그 밖에 영 제3조제3항에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우
- ② 근로자의 근로와 복무 등에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제4조(계획수립) ① 사용부서의 장은 매 회계연도 9월말까지 다음연도 근로자의 채용 목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 근로자 사용 승인 요구서를 작성하여 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

제5조(채용사전심사제) ① 관리부서의 장은 예산부서의 장 등과 협의하여 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 근로자 채용의 승인여부를 결정한다.

② 관리부서의 장은 제1항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.

③ 관리부서의 장은 제1항에 따른 심사 시점 외에 발생하는 해당 연도 채용 사유에 대하여 수시심사를 하여 채용의 승인 여부를 결정할 수 있다. 이 경우 사용부서의 장은 예산확보방안을 마련하여야 한다.

④ 사용부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 채용사유가 발생한 경우 관리부서의 장의 동의를 받아 제1항에 따른 심사절차를 거치지 않을 수 있다.

1. 긴급하게 일회성 단기(3개월 미만) 인력이 필요한 경우

2. 휴직대체 등 결원 발생에 의해 근로자를 채용하는 경우
3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하여 긴급한 채용이 필요하다고 인정되는 경우
- ⑤ 사용부서의 장은 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제·단시간 근로자를 채용할 수 있다. 단, 제5조제4항의 경우는 그러하지 아니하다.

제6조(채용) 채용에 관한 사항은 「오산시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2023. 9. 21>

제7조 삭제 <2023. 9. 21>

제8조(대장 등 관리) 근로자의 효율적인 관리를 위하여 사용부서는 다음 각 호의 대장 등을 작성·관리하고 관리부서에 근로자 신상기록 카드 1부를 제출한다.

1. 근로자 신상기록 카드: 별지 제1호서식
2. 출근부: 별지 제3호서식
3. 근무상황부: 별지 제4호서식
4. 시간외 근무기록부: 별지 제5호서식
5. 임금지급 관련서류

제9조(근로계약) ① 사용부서의 장은 채용이 결정된 사람에 대하여 별지 제2호서식에 따라 근로계약을 체결하여야 한다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서의 장, 근로자가 각각 1부씩 보관하여야 하며, 사용부서는 관리부서에 사본 1부를 제출하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 제1항에 따라 근로계약을 체결한 경우에는 담당업무의 특성, 부서의 사정 등을 고려하여 서식을 보완하여 사용할 수 있다.

④ 사용부서의 장은 근로자와 신규로 근로계약을 체결하는 경우나 기존 근로계약 변경할 경우에는 반드시 관리부서의 장과 사전협의 후 계약을 체결하여야 한다.

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

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우
2. 직무를 게을리하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
3. 업무조정 및 예산감축 등으로 인하여 부득이한 고용조정 사유가 발생한 경우

오산시 기간제근로자 관리 규정

4. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
 5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우
- ② 제1항에 따라 근로계약을 해지하는 경우 30일 전까지 근로자에게 그 사실을 서면으로 알려주어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 않을 수 있다.
1. 3개월을 계속 근무하지 않은 자
 2. 2개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 자
 3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 자

제11조(근무상황) ① 사용부서의 장은 별지 제4호서식에 따라 근로자의 근무상황부를 갖춰 두고 근무태도 상황을 기록·관리하여야 한다.

② 사용부서의 장은 별지 제5호서식에 따라 근로자의 연장근무와 휴일근무에 대하여 시간외 근무기록부를 비치하고, 이를 기록·관리하여야 한다.

제12조(재직·경력증명서의 발급) 사용부서의 장은 근로자의 재직·경력증명서의 요구가 있을 때에는 별지 제6호서식의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.

제3장 복무

제13조(법령준수 및 복무의무) ① 근로자는 제반법령을 준수하여 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 한다.

② 근로자는 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 하며 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설해서는 안 된다.

제14조(근로시간) ① 근로자의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하고, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 이 경우 매주 토요일은 무급휴일로 한다.

② 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다. 이때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.

〈신설 2022. 4. 7〉

③ 사용부서의 장은 직종 및 업무환경 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 근로일, 근로시간, 휴게시간 및 주휴일을 따로 정할 수 있다. <개정 2022. 4. 7>

제15조(조퇴·외출 등) ① 근로자는 질병 및 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사용부서의 장의 승인을 받아야 한다.

② 사용부서의 장의 승인을 받지 않은 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제16조(휴일) ① 근로자의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일, 근로자의 날로 한다. 이 경우 일요일은 「근로기준법」 제55조에 따른 휴일로 한다.

② 제1항에 따른 휴일은 유급으로 한다. 다만, 1주일(월요일부터 금요일까지를 말한다)을 개근하지 않은 근로자에 대해서는 그 직후 일요일은 무급으로 부여한다.

제17조(연차 유급휴가) ① 사용자는 근로자에 대하여 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 연차 유급휴가는 오전(09:00~14:00) 또는 오후(14:00~18:00)의 반(半)일단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.

제18조(경조사 휴가) ① 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우에는 「오산시 지방공무원 복무 조례」로 정한 기준에 따라 경조사 휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대해서는 이를 유급으로 한다.

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입한다.

제19조(공가) 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가할 수 있으며, 공가기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 국가기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받을 때

5. 그 밖에 공무수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제20조(병가) ① 사용부서의 장은 근로자가 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

② 근로자는 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 붙여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 30일을 초과할 수 없으며, 병가기간은 무급으로 한다. 다만, 병가기간 중에 계약이 끝나는 경우에는 계약기간 종료일에 병가가 끝나는 것으로 본다.

제4장 임금

제21조(임금지급) ① 근로자에 대한 임금은 예산부서에서 정하는 지급기준 및 일시사역단가에 따라 사용자가 지급한다.

② 임금은 월급으로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 결근일에 대해서는 해당 일분을 감하여 지급한다.

③ 매월 1일부터 말일까지를 보수산정 기간으로 하고, 다음달 5일 이내에 지급한다. 다만, 그 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전날에 지급할 수 있으며, 사업장의 형편에 따라 근로계약시 별도의 보수지급일을 정할 수 있다.

④ 사용부서의 장은 근로자가 근무시간을 넘어 근무하거나, 야간(22:00~06:00), 휴일에 근무한 경우에는 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만, 교대근무인 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법 등 「근로기준법 시행령」으로 정하는 사항 등을 적은 임금명세서를 서면으로 교부하여야 한다. <신설 2022. 4. 7>

제22조(공제) 사용부서의 장은 근로자의 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금품을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 기간제근로자의 부담금

3. 그 밖에 법령에서 규정하는 금품

제23조(사회보험의 가입) 사용부서의 장은 해당 근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제5장 남녀고용평등

제24조(남녀고용평등 준수) 사용부서의 장은 근로자의 모집·채용·임금 등 근로조건에 있어서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편, 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력개발 및 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등 실현에 기여하여야 한다.

제25조(교육훈련 등) 사용부서의 장은 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위하여 교육 등이 필요하다고 인정하는 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있으며, 혼인, 임신, 출산 또는 여성임을 이유로 남성과 차별해서는 안 된다.

제26조(계약 및 해고) ① 사용부서의 장은 근로자에 대한 계약 및 해고에 있어서 남녀를 이유로 차별해서는 아니 된다.

② 여성근로자의 혼인·임신 또는 출산을 계약해지 사유로 예정하는 근로계약을 체결해서는 안 된다.

제27조(성희롱의 예방) 사용부서의 장은 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 성희롱 발생 시 조치에 대해서는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

제6장 재해보상 및 안전보건

제28조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 보상한다. 다만, 업무외의 재해에 대하여는 사용부서는 보상책임이 없다.

제29조(안전관리) ① 사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 근로자는 안전수칙을 준수하여야 하며, 사용부서의 장의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대하여는 그 근로자가 불이익을 감수하여야 한다.

제30조(작업안전용품) 사용부서의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 근로자는 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제31조(비상사태 발생시의 조치) 모든 근로자는 화재 또는 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 사용부서에 보고하여야 한다.

제32조(질병자의 근로금지 등) 사용부서의 장은 감염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」에서 정하는 질병에 걸린 자에 대하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

제33조(직장 내 괴롭힘의 금지) 누구든지 「근로기준법」 제76조의2에 따라 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 해서는 안 된다.

제34조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용부서의 장에게 신고할 수 있다.

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

③ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사기간 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 사용부서의 장은 피해근로자등

의 의사에 반하는 조치를 해서는 안 된다.

④ 사용부서의 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 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계의결의 요구, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 징계의결의 요구 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안 된다.

부칙 <2020. 9. 17 훈령 제292호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기존 근로자에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 채용된 근로자는 그 계약기간이 만료될 때까지 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

부칙 <2022. 4. 7 훈령 제304호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 9. 21 훈령 제318호, 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 「오산시 기간제근로자 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 전문을 “채용에 관한 사항은 「오산시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정」에서 정하는 바에 따른다”로 한다.

제7조(채용 구비서류)를 삭제한다.

[별지 제1호서식]

근로자 신상기록 카드

성 명	한글					직 종 (담당사무)	
	한자					소 속	
성 별		생년월일		주 소		전화번호 (H.P)	
경 력 사 항							
기간(부터~까지)	근 무 처			기간(부터~까지)	근 무 처		
~				~			
자 격 증	자격증명	종류/등급	취득일	병역사항			
				신원 조사	신원 증명서 징 구 일		
					신원 조사 회 보 일		

[별지 제3호서식]

출 근 부

근로자명 :

구 분	근 로 일	1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일	8일	9일	10일	11일	12일	13일	14일	15일		
년 월	요 일 별																	X
	출근시간																	X
	근 로 자																	X
	확 인 자																	X
	근 로 일	16일	17일	18일	19일	20일	21일	22일	23일	24일	25일	26일	27일	28일	29일	30일	31일	
	요 일 별																	
	출근시간																	
	근 로 자																	
	확 인 자																	

※ 근로자는 출근부를 기재하여 담당 또는 담당자에게 확인을 필함

[별지 제5호서식]

시간외 근로기록부

부서명:

결 재	담 당	과장

성명	시간 외 근무사항					비 고
	근무일자	근무시간		시간 외 처리한 일(구체적으로)	실적시간	
		부터	까지			
누 적 합 계						

[별지 제6호서식]

재직·경력증명서

인적사항	성명	한 글		생년월일	
		영 문			
주소					
재직·경력 사항	소 속				
	직 종				
	재직기간	년 월 일 부터 (년 월)	년 월 일 까지		
용 도					
위와 같이 재직·경력을 증명합니다.					
년 월 일					
오 산 시 장					직인