

용인시 기간제근로자 운영 규정

제정 2007. 12. 17 훈령 제267호
일부개정 2013. 3. 8 훈령 제341호(지방공무원 정원 규정)
일부개정 2016. 2. 29 훈령 제392호
일부개정 2020. 1. 20 훈령 제468호(제명개정)
일부개정 2022. 9. 7 훈령 제508호(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 용인시 소속 기간제근로자의 채용·상벌·복무 그 밖의 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 2. 29, 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 기간이 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “사용부서”란 기간제근로자를 채용하는 용인시(이하 “시”라 한다) 본청, 직속기관, 사업소, 하부행정기관 및 의회사무국의 각 부서를 말한다.
3. “관리부서”란 기간제근로자의 정원을 관리하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 기간제근로자 등에 관하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 그 밖의 노동관계법령에서 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2016. 2. 29>

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용) ① 기간제근로자를 신규 채용할 때는 소관 담당업무에 적합한 사람으로 사용부서의 장이 채용한다. <개정 2016. 2. 29, 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

② 기간제근로자를 채용할 때에는 공개경쟁을 원칙으로 하며, 사전에 홈페이지, 게시판 등을 활용하여 응시자격, 채용예정인원, 업무내용 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2013. 3. 8, 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

1. 근로기간이 2개월 이하인 경우
2. 다음 각 목 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 미리 선정되어 있었던 예비합격자를 선발하는 경우
 - 가. 최종합격자가 근로계약을 포기한 경우
 - 나. 근로계약 체결 후 3개월 이내에 기간제근로자가 퇴직한 경우
3. 자연재해 및 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난, 이에 준하는 사고 발생 등으로 인해 신속한 인력 충원이 필요한 경우

③ 기간제근로자 채용 시 서류전형, 면접시험 등의 평가를 실시하여야 하되, 업무의 성격에 따라 평가의 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

④ 사용부서의 장은 채용 후 인적사항을 담은 관리카드를 작성해 관리부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

⑤ 기간제근로자를 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 2. 29, 2022. 9. 7>

1. 이력서 1부
2. 주민등록표 등본·초본 1부
3. 경력 및 자격증명서(해당자에 한함) 1부
4. 민간인 신원진술서(해당자에 한함) 1부
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류(채용신체검사서 등)

⑥ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따른 아동·청소년 관련기관 또는 「아동복지법」 제29조의2에 따른 아동관련기관에 속하는 사용부서에서는 해당 법령에 따른 취업제한 대상자를 채용할 수 없다. <신설 2022. 9. 7>

⑦ 제6항에 따른 아동·청소년 관련 사용부서의 장은 채용대상 근로자 본

인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. <신설 2022. 9. 7>

제4조의2(채용 사전심사제) ① 기간제근로자 채용 예정인 사용부서의 장은 채용개시 전년도 본예산 편성 전까지 채용목적, 인원, 기간, 소요예산 등의 내용이 포함된 채용계획을 관리부서의 장에게 제출하여 채용 사전심사를 받아야 한다. 다만, 연도 중 채용이 불가피한 경우 및 특정사업 수행을 위해 국비와 도비가 지원되는 사업에 필요한 근로자는 수시로 관리부서의 승인을 받아 채용할 수 있다.

② 관리부서의 장은 채용 적정성 여부를 심사한 후, 승인 여부를 사용부서의 장에게 통보해야 한다.

③ 사용부서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 승인을 받은 경우에만 기간제근로자를 채용할 수 있다. 다만 일시·간헐적 채용으로, 총 고용기간이 60일 이하인 경우 사전심사 절차를 생략할 수 있다.

④ 사용부서의 장은 제2항의 채용승인 결과에 따라 예산부서의 장에게 예산편성을 의뢰하고, 예산부서는 이에 대한 임금 및 법정수당 등의 예산을 편성하여야 한다.

[본조신설 2022. 9. 7]

제5조(근로계약) ① 사용부서의 장은 채용이 결정된 사람과 별지 제1호서식의 근로계약서 2부를 작성하여 근로계약을 체결하고, 사용부서에서 1부를 보관하며, 해당 근로자에게 1부를 교부한다. <개정 2016. 2. 29, 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

② 제1항에 따른 근로계약서는 담당업무의 특성, 채용기관 또는 부서의 사정 등을 고려하여 보완하여 사용할 수 있다. <개정 2016. 2. 29, 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

제3장 복무

제1절 복무상의 의무

제6조(직무 명령의 준수 등) 기간제근로자는 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정해야 하며 질서를 존중해야 한다. <개정 2016. 2. 29>

제7조(청렴의 의무) 기간제근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수(授受)하여서는 아니 된다.

제8조(품위 유지) 기간제근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 2016. 2. 29>

제9조(비밀 엄수의 의무) 기간제근로자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다. 다만, 「개인정보 보호법」 및 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우는 제외한다. <개정 2016. 2. 29>

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제2절 근로시간과 휴식

제10조(근로시간 등) ① 기간제근로자의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하고, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

② 사용부서의 장은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다. <개정 2022. 9. 7>

③ 사용부서의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요

하다고 인정할 때에는 제1항에 따른 근로시간 또는 근로일을 변경할 수 있다. 이 경우 사용부서의 장은 미리 변경하고자 하는 내용과 이유에 대하여 기간제근로자의 의견을 들어야 한다. <개정 2022. 9. 7>

④ 사용부서의 장은 민원편의 등 공무수행 상 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 기간제근로자와 합의하여 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다. <개정 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

⑤ 사용부서의 장은 민원편의 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 토요일 또는 공휴일에 근로를 명할 수 있되, 그 다음의 정상 근로일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정, 그 밖의 부득이한 사유로 근로를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상 근로일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상 근로일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다. <개정 2022. 9. 7>

제11조(휴일) ① 기간제근로자의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일, 근로자의 날로 한다. <개정 2016. 2. 29, 후단삭제 2020. 1. 20>

② 직무의 성질 등에 따라 필요하다고 인정할 경우에는 최소한 변경하기 24시간 전까지 기간제근로자에게 통보한 후 근로일 또는 휴일을 변경할 수 있다.

제12조(연차 유급휴가) ① 연차 유급휴가에 대해서는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2016. 2. 29>

② 연차 유급휴가는 반(半)일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.

제13조(경조사 휴가) ① 사용부서의 장은 기간제근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 본인의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 휴가를 사용한 날에 대해서는 이를 유급으로 한다. <개정 2016. 2. 29, 2022. 9. 7>

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 배우자의 출산 : 10일

3. 배우자 또는 본인·배우자의 부모의 사망 : 5일
4. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일
6. 자녀의 결혼 : 1일

② 삭제 <2022. 9. 7>

제14조(공가) 사용부서의 장은 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. 이 경우 공가기간을 유급으로 한다. <개정 2016. 2. 29, 2022. 9. 7>

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 그 밖에 공무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제15조(병가) ① 사용부서의 장은 기간제근로자가 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다. <개정 2022. 9. 7>

② 기간제근로자는 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 붙여야 한다. <개정 2016. 2. 29>

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 30일을 초과할 수 없다. 다만, 병가기간 중에 계약기간이 끝나는 경우에는 계약기간 종료일에 병가가 끝나는 것으로 본다.

제3절 복무관리

제16조(결근 및 지각) ① 기간제근로자는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근 예정일 전날까지 사용부서의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인

을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후 승인을 받아야 한다. <개정 2022. 9. 7>

② 제1항에 따른 절차를 이행하지 아니한 결근에 대해서는 이를 무단결근으로 본다. <개정 2016. 2. 29>

③ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 전화 또는 그 밖의 수단으로 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 신고하여야 한다.

제17조(조퇴 및 외출) 기간제근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 사용부서의 장에게 승인을 얻어 조퇴 또는 외출하는 경우는 제외한다. <개정 2016. 2. 29, 2022. 9. 7>

제18조(출장) ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 기간제근로자에게 출장을 명할 수 있다. <개정 2022. 9. 7>

② 출장한 기간제근로자가 그 출장용무를 마쳤을 때에는 지체 없이 사용부서의 장에게 구술 또는 문서로 출장결과를 보고하여야 한다. <신설 2022. 9. 7>

③ 사용부서의 장은 제1항에 따라 출장한 기간제근로자에게 예산의 범위에서 여비 등 출장에 필요한 비용을 지급할 수 있다. 이 경우 여비 등 지급에 관하여는 「용인시 공무원 여비 조례」를 준용한다. <신설 2022. 9. 7>

제19조(근무상황의 관리) 사용부서의 장은 별지 제2호서식에 따라 기간제근로자의 근무상황부를 비치하고 근무태도 상황을 기록·관리하여야 한다. <개정 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

제20조(인사기록카드) 사용부서의 장은 기간제근로자의 인적사항, 채용, 징계, 포상 등을 기재한 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다. <개정 2022. 9. 7>

제4절 퇴직, 해고 및 계약의 해지 등

제21조(퇴직) 기간제근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 날을 퇴직한 날로 한다. <개정 2020. 1. 20>

1. 기간제근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 퇴직일자
2. 기간제근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 수리한 날. 이 경우 사용부서장은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날부터 30일을 한도로 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 기간제근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 근로계약기간이 만료되었을 경우 그 만료일

제22조(해고) ① 사용부서의 장은 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 해당 기간제근로자를 해고할 수 있다. <개정 2016. 2. 29, 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

1. 제40조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우는 제외한다.
4. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 제1항제1호 및 제4호에 따른 사유로 기간제근로자를 해고하는 경우에는 징계위원회를 거쳐야 한다. <개정 2020. 1. 20>

제23조(해고통지) ① 사용부서의 장은 기간제근로자를 해고하는 경우에는 해고일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지하여야 한다. 다만, 「근로기준법」 제26조 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

② 제1항에도 불구하고 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. <개정 2020. 1. 20>

제4장 임금 등

제24조(임금의 구성항목 등) ① 기간제근로자에 대한 임금은 시에서 정한 일용단가로 지급한다.

② 제10조의 근무시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00 사이의 근로를 말한다) 또는 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 더하여 지급한다. <개정 2016. 2. 29, 2020. 1. 20>

제24조의2(임금의 계산 및 지급방법) 급여는 예산의 범위 안에서 지급규정에 따라 결의된 금액을 「지방공무원 보수규정」에 따른 보수 지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다. <개정 2020. 1. 20>

[중전 제25조에서 이동 2022. 9. 7]

제24조의3(공제) 임금을 지급할 경우에는 다음 각 호에 해당하는 금품을 공제한다. <개정 2020. 1. 20>

1. 「소득세법」 제134조제1항에 따른 근로소득에 대한 원천징수 소득세 및 「지방세법」 제103조의13에 따른 개인지방소득세 특별징수액
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 기간제근로자 부담분
3. 그 밖에 법령에서 규정하는 사항

[중전 제26조에서 이동 2022. 9. 7]

제25조(사회보험) 사용부서장은 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하도록 하여야 한다.

[중전 제27조에서 이동 2022. 9. 7]

제26조(수당의 지급) ① 업무상 필요한 경우 예산의 범위 안에서 기간제근로자에게 임금 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 수당 지급에 관한 사항은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

[본조신설 2022. 9. 7]

제27조(퇴직급여 제도) ① 계속하여 근로한 기간이 1년 이상인 기간제근로자에게 「근로자 퇴직급여 보장법」이 정하는 퇴직급여를 지급해야 한다.

② 퇴직금 청구는 퇴직근로자 본인이 신청하여야 한다. 다만, 퇴직자가 사망하거나 행방불명된 경우에는 「민법」에 따라 선순위 유족이 신청하여야 하며, 같은 순위자가 여러 사람인 경우에는 유족대표가 신청서를 제출하여야 한다.

③ 퇴직금은 기간제근로자의 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 합의에 의하여 지급 기일을 늦출 수 있다.

[본조신설 2022. 9. 7]

제5장 남녀고용평등 및 모성보호

제28조(남녀고용평등준수) 기간제근로자의 모집·채용·승진·임금 등 근로조건에서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편, 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력 개발 및 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등실현에 기여하여야 한다. <개정 2016. 2. 29>

제29조(교육·배치·승급) 기간제근로자의 교육·배치 및 승급 등에서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다. <개정 2016. 2. 29>

제30조(재계약 및 해고) ① 기간제근로자에 대한 재계약 및 해고 시 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다. <개정 2016. 2. 29>

② 여성인 기간제근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 계약해지 사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니 된다.

제31조(임산부의 보호 등) 출산전후휴가, 유산·사산 휴가, 수유 시간 등 임산부의 보호에 관하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2016. 2. 29]

제31조의2(난임치료휴가) ① 사용부서의 장은 기간제근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에는 난임치료휴가를 주어야 한다.

- ② 난임치료휴가는 연간 3일 이내로 하며, 최초 1일은 유급으로 한다.
- ③ 제1항에 따라 난임치료휴가를 신청하려는 기간제근로자는 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 사용부서의 장에게 신청하여야 한다. 다만, 사용부서의 장은 해당 기간제근로자가 청구한 시기에 난임치료휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그 기간제근로자와 협의하여 그 시기를 조정할 수 있다.
- ④ 사용부서의 장은 난임치료휴가를 신청한 기간제근로자에게 난임치료를 받는 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

[본조신설 2022. 9. 7]

제32조(생리휴가) 여성인 기간제근로자가 청구하면 무급으로 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제33조(육아휴직) 육아휴직에 대해서는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 정하는 바에 따른다. <개정 2016. 2. 29>

제34조(성희롱의 예방) 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대해서는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2016. 2. 29>

제5장의2 직장 내 괴롭힘의 예방 <신설 2020. 1. 20>

제35조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 기간제근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020. 1. 20]

[중전 제34조의2에서 이동 2022. 9. 7]

제35조의2(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 제34조의2에 따라 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 시키는 행위
6. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
7. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2020. 1. 20]

[중전 제34조의3에서 이동 2022. 9. 7]

제35조의3(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 시에 신고할 수 있다.

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

③ 시의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 따로 정한다.

[본조신설 2020. 1. 20]

[중전 제34조의4에서 이동 2022. 9. 7]

제6장 재해보상 및 안전보건 <개정 2022. 9. 7>

제36조(업무상 재해) 업무상 재해 및 그에 대한 보상 등에 대해서는 「산

「업재해보상보험법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2016. 2. 29>

[종전 제35조에서 이동 2022. 9. 7]

제37조(안전 및 보건관리) 「산업안전보건법」 등 노동관계법령이 정하는 바에 따라 근로자 등의 안전관리와 보건향상에 노력하여야 한다. <개정 2016. 2. 29>

[종전 제36조에서 이동 2022. 9. 7]

제38조(안전위생교육) 기간제근로자를 채용한 때와 그 밖에 필요하다고 인정할 때는 안전과 보건을 위한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2020. 1. 20>

[종전 제37조에서 이동 2022. 9. 7]

제7장 표창 및 징계 <개정 2022. 9. 7>

제39조(표창) 시장은 업무개선을 통해 시정행정발전에 기여하고 업무를 성실이 수행하여 타의 모범이 되는 기간제근로자를 발굴하여 표창 및 포상을 할 수 있다. <개정 2020. 1. 20>

[종전 제38조에서 이동 2022. 9. 7]

제40조(징계의 종류) ① 기간제근로자에 대한 징계는 해고, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

③ 감봉은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④ 견책은 1일간 무급 출근정지를 원칙으로 하되, 예외적으로 비위행위가 중한 경우에 한해 최대 2일까지 부여할 수 있다. <개정 2020. 1. 20>

⑤ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 기간제근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

[종전 제39조에서 이동 2022. 9. 7]

제41조(징계사유) 사용부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사

유가 발생한 때에는 징계위원회의 의결을 거쳐 기간제근로자를 징계할 수 있다. <개정 2016. 2. 29, 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

1. 이 규정과 이 규정에 따른 명령이나 지시에 위반하였을 때
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의로 재산상 손실을 초래케 하였을 때
3. 거짓보고, 거짓문서 작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정행위를 하였을 때
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반하였을 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 부서장 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
8. 성희롱, 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
9. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

[중전 제40조에서 이동 2022. 9. 7]

제42조(징계위원회 구성·운영 등) ① 징계위원회는 위원장 1명을 포함한 5명으로 구성한다. 이 경우 위원장은 사용부서의 장이 되고, 위원은 6급 이상 공무원 중에서 위원장이 지명한다. <개정 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

② 징계위원회는 재적위원 3명 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2022. 9. 7>

③ 위원장은 징계위원회 회의 7일 전까지 징계 대상 기간제근로자에게 별지 제3호서식의 출석통지서에 의하여 징계위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다. <개정 2022. 9. 7>

④ 징계 대상 기간제근로자가 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 2회 이상 출석통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계 의결할 수 있다. <개정 2022. 9. 7>

⑤ 징계위원회는 징계 대상 기간제근로자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하

거나 증거를 제출하게 할 수 있다. <개정 2022. 9. 7>

⑥ 징계위원회는 징계 대상 기간제근로자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있으며, 필요한 경우 관계인의 출석을 요구하여 질문할 수 있다. <개정 2022. 9. 7>

⑦ 징계위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다. <신설 2020. 1. 20, 개정 2022. 9. 7>

⑧ 간사는 기간제근로자 채용을 담당하는 공무원으로 한다. <신설 2022. 9. 7>

⑨ 징계의결에 따른 징계처분 등에 관하여는 「용인시 공무직근로자 운영 규정」 제58조를 준용한다. <신설 2020. 1. 20, 개정 2022. 9. 7>

[중전 제41조에서 이동 2022. 9. 7]

제43조(재심청구) ① 징계처분을 받은 자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라고 생각하는 경우에는 그 사유 및 입증자료를 붙여 징계처분을 받은 날부터 7일 이내에 관리부서에 재심을 청구할 수 있다. <개정 2016. 2. 29, 2020. 1. 20, 2022. 9. 7>

② 제 1항에 따라 재심청구를 접수한 관리부서의 장은 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의하여야 한다. <개정 2022. 9. 7>

③ 제2항에 따른 재심의 징계위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 위원장은 관리부서의 장이 되고, 위원은 6급 이상 공무원(당초 징계위원회의 위원은 제외한다) 중에서 재심의 징계위원회의 위원장이 지명한다. <신설 2022. 9. 7>

④ 그 밖에 재심의 징계위원회의 운영과 징계처분 등은 제42조를 준용한다. <신설 2022. 9. 7>

[중전 제42조에서 이동 2022. 9. 7]

제8장 교육훈련 <개정 2022. 9. 7>

제44조(교육훈련) 사용부서장은 기간제근로자의 직무능력향상을 위하여 필

요하다고 인정될 경우 적절한 교육을 실시할 수 있다.

[종전 제43조에서 이동 2022. 9. 7]

부칙

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②(다른 규정의 폐지) 이 규정이 발령한 날부터 용인시 일용인부 고용규정을 폐지한다.

부칙 <2013. 3. 8 훈령 제341호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「용인시 기간제근로자 관리규정」을 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “인사업무”를 “조직관리업무”으로 한다.

④ 및 ⑤ 생략

부칙 <2016. 2. 29 훈령 제392호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 1. 20 훈령 제468호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 적용례) 제34조의4의 개정규정은 이 규정 시행 후 발생한 직장 내 괴롭힘의 경우부터 적용한다.

부칙 <2022. 9. 7 훈령 제508호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

- 1) 기본급 : 시급 × 1일 근로시간 × 근로일수 (시급 : _____ 원)
- 2) 주휴수당 : 시급 × 1일 근로시간 × 주휴일
- ⑤ 근무일 및 근로시간 : 1주 __일, ○요일~○요일 (주휴일 : ○요일)
00:00 ~ 00:00 (휴게 00:00 ~ 00:00)
※ 소속부서의 여건에 따라 탄력적으로 변경 될 수 있다.
- ⑥ 휴일 및 휴가 : 「용인시 기간제근로자 관리 규정」 제11조부터 제15조의 규정에 따름
- 3. 근로자 _____은/는 용인시의 제반규정을 준수하여 성실히 복무에 임하여야 하며 이를 위반 시 징계를 받거나 계약이 해지될 수 있다.
- 4. 용인시장과 근로자 _____은/는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로써 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.
- 5. 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계 법령 및 「용인시 기간제근로자 관리 규정」에서 정하는 바에 따른다.

작성일자 : 20 년 월 일

(사용자) 용인시장 (인)

(근로자) 성 명 (인)

※ 본 서식은 표준안이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 감안하여 수정하여 사용 가능

