

이천시 기간제근로자 관리규정

소관부서 : 행정지원과

제정 2017. 2. 17 훈령 제261호
일부개정 2019. 9. 18 훈령 제283호
일부개정 2023. 3. 6 훈령 제315호
(이천시 지방공무원 정원 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 이천시에 근무하는 기간제근로자의 채용 및 복무 등에 관하여 합리적이고 효율적인 관리를 위해 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2019. 9. 18>

1. “근로자”란 다음 각 목의 근로자를 말한다.

가. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

나. “단시간근로자”란 「근로기준법」 제2조제9호에 따른 근로자를 말한다.

2. “인사부서”란 근로자의 현원관리와 복무를 총괄적으로 담당하는 자치행정과를 말한다.

3. “사용부서”란 근로자의 채용 및 복무를 관리하는 각 부서를 말한다.

4. “예산부서”란 예산편성 등의 업무를 수행하는 예산업무 담당부서를 말한다.

5. “일시·간헐적 업무”란 연중 9개월 미만으로 수행되거나, 사업의 완료 기간 또는 기관의 존속 기간이 명확한 업무를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 시 본청, 직속기관, 사업소, 읍·면·동 행정복지센터에서 채용한 근로자에게 적용한다. 다만, 정부의 정책·실업대책 등으로 채용된 근로자에 대해서는 해당 사업지침을 우선 적용한다. <개정 2019. 9. 18>

② 그 밖에 근로자의 운영에 관하여 다른 법령 또는 자치법규에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 기간제근로자의 사용

제4조(사용원칙) ① 사용부서의 장은 연간 9개월 미만(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서)의 일시·간헐적 업무에 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 아니하다.

〈신설 2019·9·18〉

② 사용부서의 장은 근로자를 사용하는 경우에는 해당 근로자의 사용 목적에 맞는 근로기간을 설정하여야 하고 수행업무를 구체적으로 정하여야 한다. 〈개정 2019·9·18〉

제4조의2(채용계획 수립 및 사전심사) ① 사용부서의 장은 매년 8월 중 다음연도 근로자의 채용인원, 채용기간, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

② 사용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 별지 제4호 서식의 채용계획서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

③ 인사부서는 예산부서 등과 협의하여 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 근로자 채용의 승인여부를 결정한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

④ 제3항에 따른 심사를 할 경우 채용의 적정성 등 심사기준을 수립하여야 한다.

⑤ 사용부서는 기간제근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제근로자를 채용할 수 있다.

⑥ 인사부서는 사용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

[본조신설 2019·9·18]

제3장 채용 및 운용

제5조(채용절차) ① 사용부서의 장은 근로자를 채용하고자 하는 경우 정보통신망 등

을 활용하여 사전에 채용예정 인원 및 업무내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충, 그 밖의 특수한 사정으로 6개월 미만의 근로자를 채용할 때에는 공고기간을 단축할 수 있다. <개정 2019·9·18>

② 사용부서의 장은 근로자를 채용하는 경우에는 서류전형을 거친 후 면접을 통해 적격자를 채용하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 동일한 근로자가 근무부서를 다르게 하여 반복적으로 채용되는 사례가 없도록 채용 전 인사부서에 근로자 근무경력을 반드시 조회하여야 한다.

④ 사용부서는 근로자를 채용한 경우 인사부서에 채용결과를 통보하여야 한다.

제6조(채용 구비서류) ① 사용부서의 장은 근로자를 채용하는 경우 당사자에게 다음 각 호의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 경력 및 자격증명서(해당자에 한함) 1부
3. 신원진술서 및 기본증명서 2부(채용 예정자의 직무가 중요문서·자재 등의 취급자로서 사용부서의 장이 보안상 필요로 하는 경우와 개별 법령에서 정함이 있는 경우에만 적용한다)
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제7조(근로계약) ① 근로자를 채용하는 경우 별지 제1호서식의 근로계약서 2부를 작성하여 사용부서의 장과 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

② 사용부서의 장은 근로계약서를 작성한 때에는 그 사본 1부를 전자문서 등으로 인사부서에 제출해야 한다.

제8조(근로계약의 해지) ① 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

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

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. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 사람
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 사람
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 사람

제9조(퇴직) ① 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 근로자가 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 퇴직일자
2. 근로자가 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 수리한 날.
이 경우 사용부서의 장은 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다.
3. 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 근로계약기간이 만료된 그 다음날

② 사용부서의 장은 근로자가 퇴직한 경우 근로계약기간 동안 지급한 총 임금내역을 붙여서 인사부서에 퇴직통보를 하여야 한다.

제10조(퇴직급여) ① 사용부서의 장은 근로자가 1년 이상 근로하고 퇴직하는 경우 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균 임금을 지급하고, 1년을 초과하는 1년 이내의 일수에 대하여는 날짜를 계산하여 지급한다. 다만, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 예외로 한다. <개정 2019·9·18>

② 퇴직금은 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다

만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제11조(근로자명부 작성) 인사부서는 「근로기준법 시행령」 제20조에 따라 근로자명부를 작성하여야 하며 전산프로그램으로 관리할 수 있다.

제12조(계약서류 등의 보존) 사용부서의 장은 「근로기준법 시행령」 제22조에 따른 근로계약 관련 서류를 3년간 보존하여야 한다.

제13조(증명서 등의 발급) 인사부서는 근로자가 재직 또는 경력증명서의 발급을 요구하는 경우 별지 제3호서식의 재직 또는 경력증명서를 발급하여야 한다.

제4장 복무

제14조(법령준수 및 복무의무) ① 근로자는 법령을 준수하고 맡은 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 근로자는 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령을 준수하여야 하며, 직무와 관련된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제15조(근로시간) ① 기간제근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

② 기간제근로자의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하며, 휴게시간은(중식시간을 포함한다) 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직종 및 계절에 따라 사용자는 근무시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

③ 단시간근로자의 근로시간 및 휴게시간은 업무의 성질 등을 고려하여 개별근로계약에서 정한 바에 따른다.

④ 근로자는 근로시간 전에 출근하여 별지 제2호서식의 출근부에 직접 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전산 프로그램으로 근무상황관리, 출·퇴근관리 등을 운영하는 부서는 같은 프로그램으로 대체할 수 있다.

제16조(연장근로) ① 사용부서의 장은 근로자 등의 동의를 얻어 1주일에 12시간의 범위에서 연장근로를 하게 할 수 있다. <개정 2019·9·18>

② 사용부서의 장은 제1항에 따른 연장근로와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 제2항의 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 근로자등과의 사전 서면합의에 따라 임금으로 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제17조(휴일) ① 매주 일요일을 주휴일로 하고, 주휴일과 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

② 약정휴일은 매주 토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일로 하며, 무급휴일로 한다.

제18조(연차유급휴가) ① 근로자의 연차유급휴가는 「근로기준법」 제60조에서 정하는 바에 따른다.

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

③ 사용부서의 장은 근로자로부터 연차유급휴가원의 제출이 있을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다.

제19조(특별휴가) 근로자가 결혼을 하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 「이천시 지방공무원 복무 조례」 별표 3을 준용한다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대하여는 유급으로 한다.

제20조(출산휴가 등) ① 근로자의 출산휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」 제73조부터 제75조까지를 따르되, 생리휴가는 무급으로 한다.

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

③ 제2항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제21조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그

휴가일수에서 제외한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제22조(휴가기간의 초과) 제18조 및 제19조에 따라 사용부서의 장이 허가한 휴가일수를 초과한 휴가는 무단결근으로 처리한다.

제23조(공가) 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. 이 경우 공가기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 기관에 소환된 경우
3. 법률에 따라 투표에 참가하는 경우
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받는 경우
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능 할 경우
6. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 경우
7. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 경우
8. 그밖에 공무수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 경우

제24조(병가) ① 사용부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우
 2. 전염병에 걸려 다른 근로자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
- 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. <개정 2019·9·18>

제5장 교육 및 표창

제25조(교육훈련 등) ① 근로자에 대하여 효율적인 업무수행과 개인의 능력개발을 위하여 교육 등을 정기 또는 수시로 실시할 수 있다.

② 사용부서의 장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 성별, 혼인, 가족 안에서의 지위, 임신 또는 출산 등의 사유로 합리적인 이유 없이 채용 또는 근로의 조건을 다르게 하거나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 사용부서의 장은 「양성평등기본법」 제31조에 따라 근로자에게 시에서 주관하는 성희롱 예방교육에 연 1회 이상 참석하게 하거나, 자체교육을 실시하여야 한다.

제26조(포상) 사용부서의 장은 업무개선을 통하여 시정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 다른 사람의 모범이 되는 근로자에게 「이천시 포상 조례」에 따라 포상을 추천할 수 있다.

제6장 임금 등

제27조(임금의 지급) 보수는 매월 초일부터 말일까지 산정기간으로 하여 지급규정에 따라 결정된 금액을 다음 월 5일에 지급한다. 다만, 사용부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우 지급일을 변경할 수 있다.

제28조(사회보험가입 및 공제) ① 사용부서의 장은 근로자에게 관계법령에 따라 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금을 가입하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자에 대하여는 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하지 아니할 수 있다. 다만, 생업을 목적으로 근로를 제공하는 자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자와 「고용보험법」 제2조제6호에 따른 일용근로자의 경우에는 고용보험에 가입하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 근로자의 보수를 지급할 때에는 제1항의 보험료 중 근로자의 부담금을 공제한다.

제7장 안전과 보건

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

② 근로자는 안전관리 지침에 따른 안전수칙과 관리자의 지시를 따라야 한다.

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

제31조(비상사태 발생 시의 조치) 근로자는 화재 또는 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 경우에는 즉시 적절한 조치를 취함과 동시에 보고하여야 한다.

제32조(질병자의 근로 금지) 사용부서의 장은 「산업안전보건법 시행규칙」 제116조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 근로를 금지하여야 한다.

제8장 직장 내 괴롭힘의 금지 <신설 2019·9·18>

제33조(직장 내 괴롭힘의 금지) 누구든지 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019·9·18]

제34조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체적인 위협이나 폭력을 가하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인생활에 대한 소문을 퍼뜨리고 조롱하는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사

결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 관련이 없는 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2019·9·18]

제35조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 소관부서에 신고할 수 있다.

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

③ 제2항의 사실 확인을 행하는 상담자, 조사자는 피해자와 관련자의 신원에 대해 비밀을 유지해야 한다.

④ 시장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 사람 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안 된다.

[본조신설 2019·9·18]

제9장 재해보상 <개정 2019·9·18>

제36조(재해보상) 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 보상한다.

[중전 제33조에서 이동 2019. 9. 18]

제37조(업무외의 재해) 업무외의 재해에 대하여는 이 장에서 규정한 보상책임을 지지 않는다.

[중전 제34조에서 이동 2019. 9. 18]

부칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <2019·9·18 훈령 제283호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·3·6 훈령 제315호, 이천시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 6일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 「이천시 기간제근로자 관리규정」 별지 제3호서식의 재직증명서 및 경력증명서
중 기록확인란 중 “자치행정국 자치행정과”를 각각 “행정자치국 행정지원과”로 한다.

⑤ 부터 ⑬ 까지 생략

[별지 제1호서식](제7조 관련)

근로계약서

이천시장과 근로자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 서약하며 이 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

1. 당사자

가. 사용자

- (1) 기관명 : 이 천 시 (2) 사업자 : 이천시장
(3) 소재지 : 경기도 이천시 부악로 40 (중리동, 이천시청)

나. 근로자

- (1) 성 명 : (2) 생년월일:
(3) 연락처 : (4) 주 소 :

2. 근무조건

가. 근무장소 : 이천시(실·과·소, 읍·면)

나. 직 종 : 기간제근로자()

다. 근무내용 :

라. 근로시간 : 1일 8시간, 09:00부터 ~ 18:00까지

단, 근로자와의 합의하에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

마. 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00

바. 임 금

- (1) 월(일)급 : ₩ _____ 원, (2) 상여금 :
(3) 그 밖의 수당 :
(4) 임금(상여금 외) 지급일 및 방법 :
(5) 상여금 지급일 및 방법 :

3. 근로계약기간

년 월 일부터 년 월 일까지

4. 근로일 및 휴일

가. 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지 하고 토요일은 휴무로 한다.

나. 휴 일 : 일요일을 주휴일로 하고, 근로자의 날(5월 1일)과 주휴일은 유급휴일로 한다

5. 그 밖에 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「이천시 기간제근로자 관리규정」 및 「근로기준법」에 따른다.

년 월 일

사 용 자 : 이 천 시 장 (인)

근로자 : (서명 또는 인)

보안 서약서

본인은 년 월 일부로 _____실·과·소(읍·면)에서 기간제근로자로 복무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____실·과·소(읍·면)에서 업무와 관련하여 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 지득한 비밀을 누설하지 않을 것을 서약한다.
2. 나는 기밀을 누설한 때에는 동기여하를 막론하고 아래의 관계법규에 따라 엄중히 처벌 받을 것을 서약한다.
 - 가. 「국가보안법」 제4조제1항제2호 및 제5호(국가기밀 누설 등)
 - 나. 「형법」 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)
 - 다. 「군형법」 제80조(군사기밀 누설)
 - 라. 「군사기밀보호법」 제9조(누설) 및 제13조(업무상의 누설)

년 월 일

서약자 근무부서: 생년월일: 성명: (인)

서약 근무부서: 생년월일: 성명: (인)
집행자 직위: 성명: (인)

이천시장 귀하

※ 서약집행자는 사용부서 팀장급 이상

[별지 제2호서식](제15조 관련)

출근부

근무기간 : 년 월 일 부터
 년 월 일 까지

근로자 근무부서 : 성명: 확인자 직 : 성명 : (인)

월 일	구분	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	구분	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
월	근로자 (인)																
	확인자 (인)																
	구분	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	근로자 (인)																
	확인자 (인)																

※ 근무자 출근시 서명 또는 날인, 담당자 확인사항 기록 출근부 기재요령 : 결근 : 결, 지각 : 지, 조퇴 : 조, 출근 : ㉠, 연차 : 연

[별지 제3호서식](제13조 관련) <개정 2023. 3. 6>

재 직 증 명 서

제 호

인적 사항	성 명	한글		생년월일				
		한문						
	주 소							
근무 사항	소 속							
	직 명							
	재직기간							
용도	(타용도로 사용할 수 없음)							
<table border="1"><tr><td rowspan="2">기록 확인</td><td>담당자 ○○○</td></tr><tr><td>경기도 이천시 행정자치국 행정지원과</td></tr></table> 위와 같이 재직을 증명합니다. 년 월 일 이 천 시 장						기록 확인	담당자 ○○○	경기도 이천시 행정자치국 행정지원과
기록 확인	담당자 ○○○							
	경기도 이천시 행정자치국 행정지원과							

경 력 증 명 서

제 호

인적 사항	성 명	한글		생년월일	
		한문			
	주 소				
경력 사항	근무기간		직 급	직 위	근무부서
근무년한				최종직위	
퇴직사유					
용도	(타용도로 사용할 수 없음)				
기록 확인 담당자 ○○○ 경기도 이천시 행정자치국 행정지원과 위와 같이 경력을 증명합니다. 년 월 일 이 천 시 장					

[별지 제4호서식] <신설 2019. 9. 18>

비정규직 채용계획서

(제4조의2 관련)

사용부서		채용인원 (명)		채용기간	
사업내용	☐ (사업명) ☐ (사업 세부내용) ☐ (신규/지속사업 여부) ☐ (동일·유사업무 담당 직원 수)				
채용사유	☐ (채용 사유 명시)				
채용 근거 및 필요성	☐ ☐				
주요 업무	업무명	직종	업무처리량 (월별)	건(회)당 평균시간	총 시간 (월별)
업무 세부사항	☐ 세부적인 업무내용 ☐				
소요예산	☐ (인건비) ☐ (월보수액) ☐ (재원 구분) 국비 %, 도비 %, 시비 %				
기타사항					