

증평군 기간제근로자 관리 규정 [2007. 8. 3 훈령 제35호]

일부개정 2010. 7. 16 훈령 제62호

일부개정 2013. 8. 1 훈령 제85호

(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)

일부개정 2014. 11. 7 훈령 제93호

일부개정 2019. 7. 26 훈령 제130호

전부개정 2019. 11. 22 훈령 제132호

(제명개정)

전부개정 2022. 5. 13 훈령 제148호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 증평군에 근무하는 기간제근로자의 채용·복무·보수 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 기간제근로자의 근로조건 보호를 강화함으로써 노동시장의 건전한 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “사용부서”란 기간제근로자를 채용하여 관리하는 증평군 본청의 각 부서, 직속기관, 사업소, 읍·면 및 증평군의회를 말한다.
3. “인사관리부서”란 기간제근로자의 정수, 현원 관리, 채용 등을 총괄하여 지도·감독하는 부서를 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 기간제근로자의 채용·복무·보수 등에 관하여 근로계약, 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제4조(채용 등) ① 기간제근로자는 공개모집을 통해 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다

만, 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

1. 재난으로 인한 피해복구 등 급박한 사정으로 공개모집할 시간적 여유가 없는 경우
2. 업무의 성격, 난이도 등을 고려하여 군수가 예외를 인정할 필요가 있다고 인정하는 경우
- ② 기간제근로자는 근로계약의 반복갱신 등을 포함하여 2년을 초과하여 채용할 수 없다. 다만, 법 제4조 단서에서 정하는 사유에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 채용할 수 있다.
- ③ 사용부서의 장은 기간제근로자를 채용하려는 경우에는 인사관리부서장의 사전 승인을 받아야 한다.
- ④ 사용부서의 장은 기간제근로자의 채용, 퇴직 등 변동사항이 발생한 경우에는 인사관리부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제5조(사전심사) ① 사용부서의 장은 기간제근로자를 채용하려는 경우에는 채용 전에 채용인원·채용기간·채용사유, 소요예산 등이 포함된 기간제근로자 채용계획서를 인사관리부서의 장에게 제출해야 한다.

- ② 인사관리부서의 장은 기간제근로자 채용의 적정성을 심사(이하 “사전심사”라 한다)한 후 채용승인 여부를 결정하고, 사용부서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.
- ③ 인사관리부서의 장은 사전심사를 위해 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유 업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.
- ④ 사전심사의 운영·절차, 심사위원회의 구성·운영 등에 관해 필요한 사항은 군수가 따로 정한다.

제6조(채용절차) ① 사용부서의 장은 사전에 증평군 인터넷 홈페이지, 게시판 등에 채용 예정 인원·업무내용·근로조건·채용 우대기준·공정채용 확인의무·채용서류 반환 청구 등이 포함된 공고문을 5일 이상 게시하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충이 필요하거나 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 공고를 생략하거나 공고기간을 단축할 수 있다.

- ② 전형방식은 서류전형, 필기전형과 면접으로 한다. 다만, 필기전형은 실시하지 아니할 수 있다.
- ③ 면접전형을 실시할 때 면접위원과 응시자가 「민법」 제779조에 따른 가족인 경우에 그 면접위원은 해당 면접전형에 참여할 수 없다.
- ④ 면접위원은 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

제7조(채용서류) ① 사용부서의 장은 입사를 지원하는 사람에 대하여 다음 각 호의 서류를 요구할 수 있다.

- 1. 이력서
 - 2. 자기소개서
 - 3. 공정채용확인서
 - 4. 개인정보 제공·이용 동의서
 - 5. 그 밖에 기간제근로자 채용에 필요한 서류
- ② 사용부서의 장은 채용서류에 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산, 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무의 수행에 필요하지 아니한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

제8조(근로계약) ① 사용부서의 장은 채용이 확정된 사람과 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다.

- ② 사용부서의 장은 근로계약서, 임금대장 등 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

제9조(근로계약의 종료 등) ① 사용부서의 장은 기간제근로자의 근로계약 기간이 만료된 경우 근로계약을 종료하여야 한다.

- ② 사용부서의 장은 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.
- 1. 신체·정신상의 질병으로 직무를 감당하지 못하는 경우
- 2. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우

3. 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
4. 그 밖에 법령, 근로계약, 이 규정 위반 등 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

제3장 복무

제10조(법령준수의무 등) ① 기간제근로자는 관련 법령을 준수하여 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 한다.

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

제11조(근로시간) ① 기간제근로자의 근로시간은 주 40시간으로 하고, 1일 근로시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 사용부서의 장은 담당 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 기간제근로자와 협의하여 근로시간을 달리 정할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 1주의 근로시간이 15시간 미만인 근로자의 근로시간은 사용부서의 장과 기간제근로자가 협의하여 정한다.

제12조(휴게시간) 사용부서의 장은 기간제근로자의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 중에 주어야 한다. 다만, 사용부서의 장은 담당 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 기간제근로자와 협의하여 휴게시간을 달리 정할 수 있다.

제13조(연장근로) 사용부서의 장은 기간제근로자의 동의를 얻어 1주일에 12시간의 범위에서 연장근로를 하게 할 수 있다.

제14조(근무상황) ① 사용부서의 장은 기간제근로자의 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 사용부서의 장은 기간제근로자가 연장근로 및 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 연장근로 및 휴일근로를 승인하고, 개인별 연장근로 및 휴일근로 내역을 기록·관리하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 근무상황부 및 개인별 초과근로 기록부는 전산시스템으로 기록

- 관리할 수 있다.

제15조(출장) ① 사용부서의 장은 업무 수행을 위하여 필요한 경우에 기간제근로자에게 출장을 명할 수 있다.

- ② 사용부서의 장은 제1항에 따라 출장에 소요되는 비용을 「증평군 공무원 여비 지급 조례」를 준용하여 지급한다.

제16조(휴일 및 휴가) ① 「근로기준법」 제55조에 따른 유급휴일은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 일요일

2. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날

- ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지의 규정에서 정한 날

- ③ 사용부서의 장은 업무상 불가피한 사정이 있는 때에는 기간제근로자와 협의하여 제1항과 제2항의 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제17조(연차 유급휴가) 사용부서의 장은 「근로기준법」 제60조에 따른 연차 유급휴가를 시간 단위로 허가할 수 있다. 이 경우 매 8시간마다 1일로 계산한다.

제18조(특별휴가) ① 사용부서의 장은 기간제근로자에게 「증평군 지방공무원 복무조례」를 준용하여 특별휴가를 부여할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 특별휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하여 휴가기간을 계산한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ③ 특별휴가는 유급으로 한다.

제19조(출산휴가 등) 기간제근로자의 출산휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」에 따른다.

제20조(공가) ① 사용부서의 장은 기간제근로자에게 「지방공무원 복무규정」 제7조의6 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가하여야 한다.

- ② 공가는 유급으로 한다.

제21조(병가) ① 사용부서의 장은 기간제근로자가 질병·부상 등으로 인하여 병가를 신청하는 경우에는 연 60일 이내에서 이를 허가할 수 있다.

② 기간제근로자는 병가 사용일수가 누계 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 병가는 무급으로 한다.

제22조(표창) 사용부서의 장은 행정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 다른 사람의 모범이 되는 기간제근로자를 포상할 것을 증평균수에게 건의할 수 있다.

제4장 보수 및 보험

제23조(보수) ① 사용부서의 장은 기간제근로자의 보수를 예산의 범위에서 매년 편성된 예산편성지침에 따른 일용단가로 지급한다.

② 사용부서의 장은 기간제근로자가 제11조의 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00 ~ 다음 날 06:00)·휴일에 근무한 경우에는 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

③ 기간제근로자의 보수산정기간은 전월 1일부터 말일까지로 한다.

④ 사용부서의 장은 기간제근로자의 보수를 근무일이 속한 달의 다음 달 초 5일 이내에 기간제근로자가 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다.

제24조(사회보험의 가입) 사용부서의 장은 기간제근로자에 대하여 산업재해보상보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 1주간 근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하지 아니할 수 있다.

제5장 안전보건

제25조(안전관리) ① 사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 기간제근로자의 안전에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 기간제근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시에 따라야 한다.

제26조(작업안전용품) 사용부서의 장은 기간제근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 기간제근로자는 근무 중 반드시 이를 착용·활용하여야 한다.

제27조(비상사태가 발생한 경우의 조치) 모든 기간제근로자는 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취하고 사용부서의 장에게 보고하여야 한다.

제28조(질병자의 근로금지 등) 사용부서의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」에서 정하는 질병에 걸린 사람에 대하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

제29조(재해보상) ① 기간제근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 따른다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 증평군이 보상한다.

제6장 교육훈련 및 성희롱 예방

제30조(교육훈련) 사용부서의 장은 기간제근로자의 직무능력향상을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.

제31조(성희롱 예방과 피해방지) ① 사용부서의 장은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생한 경우 조치는 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

③ 성희롱 예방을 위한 교육은 「증평군 공무원근로자 관리 규정」을 준용한다.

제7장 차별적 처우 및 직장 내 괴롭힘의 금지

제32조(차별적 처우의 금지 등) ① 사용부서의 장은 법 제8조에 따라 기간제근로자 임을 이유로 해당 기관의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

② 군수는 기간제근로자에게 차별적 처우가 발생한 경우에 이를 신속히 해결할 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행하는 기간제근로자 고충처리담당자를 지정·운영해야 한다.

1. 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선 및 차별적 처우 시정
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 기간제근로자의 차별적 처우 시정 및 근로조건 개선을 위하여 필요한 사항

③ 사용부서의 장은 제2항에 따라 지정된 기간제근로자 고충처리담당자 및 절차 이용방법 등을 기간제근로자에게 알려야 한다.

제33조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 누구든지 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘 행위, 예방, 괴롭힘 사건이 발생한 경우 절차·피해자 구제 등에 관하여는 「중평균 직장 내 괴롭힘 방지에 관한 규칙」이 정하는 바에 따른다.

부칙(2022. 5. 13 훈령 제148호 전부개정)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

기간제근로자 채용 사전심사 기준(제5조 관련)

기간제 근로자의 채용은 채용사유의 적정성, 채용인원·기간의 적정성, 예산의 적정성 순으로 심사한다.

가. (채용사유의 적정성) 상시·지속적 업무의 신설 또는 결원 시 정규직채용을 원칙으로 하되, 다음의 사유가 인정되는 경우 기간제 근로자를 채용할 수 있다.

기 준	내 용
일시·간헐적 업무	○ 연중 9개월 미만으로 수행되거나, 사업의 완료 기간 또는 기관의 존속 기간이 명확한 일시·간헐적 업무는 비정규직 채용가능
인적속성	○ 60세 이상 고령자(청소·경비는 65세 이상 고령자에 적용 권고) ○ 선수 등 통상 한정된 기간에만 특기를 활용하는 경우
업무특성	○ 휴직대체 등 보충적으로 근로하는 경우 ○ 실업·복지대책 차원에서 제공하는 경과적 일자리의 경우 ○ 고도의 전문적인 직무인 경우 ○ 다른 법령에서 기간을 달리 정하는 등 교사·강사 중 업무 특성상 정규직 채용이 어려운 경우 ○ 이에 준하는 사유로서 비정규직 채용 필요성, 불가피성이 인정되는 경우

나. (채용인원·기간의 적정성) 기간제근로자 채용의 불가피성이 인정된 경우에는 사업수행 기간, 담당업무 내용, 업무량 등을 감안하여 채용인원과 기간을 심사한다.

다. (예산의 적정성) 기간제근로자에 대한 불합리한 차별을 해소하고 처우 개선이 이뤄질 수 있는 적정한 예산이 반영되었는지 여부를 심사한다.

[별표 2]

채용 우대기준(제6조 관련)

○ 취업지원대상자 등 우대사항 안내

- 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복해당될 경우 중복하여 가산함

구분	우대사항
취업지원대상자	취업지원대상자를 규정한 아래 법률에 따라 서류 및 면접전형 시 각각 만점의 5% 또는 10%를 가산함 (※ 5% 또는 10%는 각 법률에서 그 적용 대상자를 구분하여 명시) · 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 · 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 · 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제22조 · 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 · 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9
장애인	서류전형 및 면접전형 시 각각 만점의 5% 가산함
저소득층	서류전형 및 면접전형 시 각각 만점의 5% 가산함

※ 채용에 따른 소득발생으로 수급자 선정기준을 초과할 경우 기초생활보장급여 등의 지원이 중지 될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

○ 제출서류

구분	내용
기초심사자료	이력서 및 자기소개서 · 1개월 이상 경력을 기재 · 사진은 여권 규격(3.5cmx4.5cm))으로 부착
입증자료	경력증명서(해당자) · 증명서 사본 1부 (※ 근무기간, 담당업무 등 정확하게 기재)
	자격증(해당자) 부동산관련 감정평가사, 공인중개사 사본 1부 컴퓨터관련 컴퓨터 활용능력 등 사본 1부
	우대자(해당자) · 취업지원대상자 증명서 등 각 1부 (※ 국가보호처 발급)

- 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 아래와 같이 반환 청구 할 수 있음을 알려드립니다.

반환관련 고지사항	내용	
채용서류의 반환을 청구할 있다는 사실	· 제출된 채용서류는 반환받을 수 있음	
반환청구 대상 채용서류의 종류와 범위	· 제출된 채용서류 일체	
반환청구 제출방법	· 「채용서류 반환청구서」를 작성하여 제출	
반환 청구기관 및 이행기간	· 최종합격자 발표일의 다음날로부터 14일 이내	
반환 방법 및 비용부담	· 반환 서류는 등기우편으로 발송하고 비용은 증평군에서 부담함	
채용서류의 보관기간 및 파기	미청구	· 채용확정일로부터 14일 이내
	청구	(등기우편) 발송일 까지 (직접전달) 전달일 까지
	· 미반환된 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기함	

[별지 제1호서식]

기간제근로자 채용 계획서(제5조 관련)

채용부서					
사업내용	사업명				
	사업내용				
	사업속성				
채용인원		채용기간		고용형태	
채용사유					
직종 및 담당업무	직종				
	담당업무				
소요예산 (단위 : 원)	계				
	인건비				
	관리비용				
채용절차 (해당란에 ✓표기)	채용 방식	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개 (사유:)			
		채용 공고	방법	<input type="checkbox"/> 홈페이지 공고 <input type="checkbox"/> 그 밖의 방법 (사유:)	
	기간		<input type="checkbox"/> 5일 이상 ※ 「증평군 기간제근로자 관리 규정」 상의 공고기간 <input type="checkbox"/> 5일 미만 (사유:)		
	면접 진행	면접관 제척· 기피제	<input type="checkbox"/> 운영 <input type="checkbox"/> 미운영 (사유:)		
		공정채용 확인서	<input type="checkbox"/> 징구 <input type="checkbox"/> 미징구 (사유:)		
	기타사항				

[별지 제2호서식]

기간제근로자 채용 표준면접안(제6조 관련)

		접수번호	
성명		생년월일	
주소			

구분	평가항목	평점 기준 점수 (항목당 10점 만점)			평점점수
		미흡	보통	우수	
1	업무관련 지식과 그 응용력	4이하	5~7	8이상	
2	태도(적극성, 자발성, 성실성 등)	4이하	5~7	8이상	
3	의사발표의 정확성과 논리성	4이하	5~7	8이상	
4	예의, 품행	4이하	5~7	8이상	
5	창의력, 의지력 및 발전가능성	4이하	5~7	8이상	
합 계					
위원 서명		○○과장 ○○○ (서명 또는 인)			

- ※ 1 ~ 5번 항목 까지 응시자별 평점요소를 반영하여 미흡, 보통, 우수 중 점수 부여
 ※ 사용부서의 업무 특성에 따라 평가항목 등 변경하여 사용가능.

[별지 제3호서식]

개인정보 제공 · 이용 동의서(제7조 관련)

증평군에서는 기간제근로자 채용에 필요한 사항을 확인하기 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적

- 기간제 근로자 채용에 관한 사항

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 성별 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 기간제 근로자 근무 기간 포함 3년간

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 임용시험 대상에서 제외됩니다.

※ 채용에 필요한 개인정보는 기간제 근로자 채용 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함(), 동의하지 않음()

성명 : (서명)

생년월일:

※ 공통서식이므로 부서(사업소)별 실정에 맞게 수정하여 사용.

[별지 제4호서식]

표준근로계약서(제8조 관련)

○○○○의 장(이하 “사용자”라 함)과 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간: 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서):
 - 업무 내용:
 - 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간: 12시 00분부터 13시 00분까지)
 - 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일: 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
 - 휴일: 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일) 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일은 무(유)급휴일로 한다.
5. 휴 가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

6. 보수

- 월(일, 시간)급: _____ 원
- 상여금: 있음 () _____ 원, 없음 () _____ 원
- 기타급여(제수당 등): 있음 (), 없음 ()
· _____ 원, _____ 원
· _____ 원, _____ 원
- 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법: 근로자 명의 예금통장에 입금()

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

8. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 행정규칙 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(사용자) 주 소: (전화:)

기 관 명:

대 표 자: (서명 또는 인)

(근로자) 주 소: (전화:)

생년월일:

성명: (서명 또는 인)

※ 고용노동부 표준안을 기초로 작성하였으며 일부내용은 부서별 사정에 맞게 수정하여 사용

[별지 제5호서식]

근무상황부(제14조 관련)

(부서: 직명: 성명:)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

[별지 제6호서식]

일일근무상황부(제14조 관련)

성 명:

근무기간:

부 서 명:

(20 년 월)

요 일	일	월	화	수	목	금	토
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							
근무일수	주차일수	1일 지급액		총지급액		공제액	실 지급액

[별지 제7호서식]

개인별 연장근로 및 휴일근로 기록부(제14조 관련)

부서명:

성 명:

	담당자	팀장	과장
결재			

일자	요일	초과 근무 시간					비고
		구분	근무시간		처리한 일	실적시간	
			부터	까지			
누적합계							

※ 연장근로의 경우 법정 연장근로시간 한도를 초과하지 않도록 운용