계약직 근로자 관리 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제19호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 인사 규정 제10조의 규정에 따른 계약직 근로자(이하 “근로자”라 함다)의 인사, 복무 및 보수 등에 관한 사항을 정함으로써 춘천문화원 인력관리의 통일성과 효율성 도모를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 근로자의 처우와 관하여서는 다른 법령에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 채 용

제3조(채용직종) 담당 직무와 관련된 자격 또는 기능을 보유한 자를 근로자로 채용하여야 하며, 채용 예정 직무분야의 자격기준에 맞는 전문 인력을 필요로 하는 사업 현장에 채용함을 원칙으로 한다.

제4조(채용 결격사유) 문화원 인사 규정 및 취업 규칙이 정한 결격사유에 해당하는 자는 근로자로 채용할 수 없다.

제5조(채용방법) ① 근로자의 신규채용의 방법은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며 문화원 인사 규정을 준용한다.

② 근로계약은 [별지 제1호 서식]의 근로계약서에 의한다.

제6조(채용기간) ① 근로자의 계약 기간은 1년 이내를 원칙으로 하며 필요시 재계약할 수 있다. 다만, 사업의 완료, 업무의 완성, 위탁업무의 수행 등으로 필요한 기간을 정할 때에는 그 기간으로 할 수 있다.

② 계약기간 만료 후 당해 사업이 계속되거나 부득이한 사유로 계속 채용해야 할 때에는 제8조의 근무성적평가 결과를 반영하여 원장이 재계약 여부를 결정할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 재계약을 체결할 경우 제8조에 의한 근무성적평가 결과 총점 40점 이상인 자에 한한다.

제7조(채용계약의 해지) 문화원은 근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때

2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 부족한 때와 난치의 전염성 질환을 가졌거나 계속 근무시 병세악화가 명백할 때

3. 계약업무를 계속할 필요성이 소멸된 때

4. 문화원 복무 규정 상의 의무를 현저히 위반한 때

5. 제6조의 채용 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때. 단, 약식명령이 청구된 때는 제외한다.

6. 채용 구비서류의 허위나 부정한 방법에 의하여 채용된 사실이 발견된 때

7. 채용계약의 위반이나 기타 문화원 규정의 해지 사유에 해당될 때

제8조(근무성적평가) ① 근로자의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가하여 계약직 변경, 해지 또는 재계약 등에 이를 반영할 수 있다.

② 근무성적평가에 관한 사항은 문화원 인사 규정에 의하며, 계약기간만료일 2개월 이전에 평가를 실시한다.

제3장 근로시간

제9조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간(09:00~18:00), 1주일 40시간을 초과할 수 없다.

② 근로시간과 휴게시간은 문화원 인사 규정 및 취업 규칙을 준용하며, 업무사정 및 직종과 계절 등에 따라 조정하여 실시할 수 있다.

제10조(시간외근로 등) 문화원은 업무상 필요한 경우 근로기준법이 정하는 범위 내에서 시간외ㆍ야간ㆍ휴일근로를 명할 수 있으며, 근로자가 시간외근로가 필요하다고 판단되는 경우에는 사무국장에게 사전 승인을 받아야 한다.

제4장 휴일ㆍ휴가

제11조(휴일) 휴일은 문화원 복무 규정 제14조에 따른다. 단, 업무의 특성 및 필요에 따라 달리 정할 수 있다.

제12조(연차휴가) 연차휴가는 문화원 복무 규정 제15조에 따른다.

제13조(연차휴가 사용촉진) 문화원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가의 사용촉진제도를 실시할 수 있으며, 적법하게 사용촉진을 했음에도 불구하고 근로자가 사용하지 않은 연차휴가에 대해서는 근로기준법에 따라 보상하지 아니할 수 있다.

제5장 임 금

제14조(임금의 구성항목) ① 근로자에 대한 임금은 기본급 및 연장ㆍ야간ㆍ휴일근로수당 등 법정수당 등으로 구성한다.

② 수당 등의 지급기준 및 지급액은 문화원 제수당 지급 규정을 준용하되 문화원과 근로자 간의 협의에 따라 달리 정할 수 있다.

제15조(임금의 지급) ① 문화원은 춘천시 공무직 및 기간제 근로자 관리 규정을 준용하여 예산범위 내에서 업무의 특성과 경력을 고려하여 임금을 산정한다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 20일에 근로자가 지정한 본인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제16조(사회보험의 가입) 근로자에 대하여 법령이 정하는 바에 따라 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제17조(공제) 임금은 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 등 근로자 본인 부담금과 세금, 그 밖에 법령에서 정하는 금품을 공제하고 지급하여야 한다.

제18조(임금의 특례) 근로자가 결근 등으로 소정의 근로시간을 근무하지 못한 경우에 그 해당시간 만큼 임금을 지급하지 아니한다.

제19조(퇴직급여) 문화원은 1년 이상 근무한 근로자가 퇴직할 경우에는 문화원 보수 규정 제23조에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제20조(퇴직급여 중간정산) ① 문화원은 1년 이상 근무한 근로자가 관계법령에 규정된 사유로 근로기간 동안의 퇴직금의 중간정산을 요청한 경우에 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

② 퇴직금을 중간정산하여 지급한 경우 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기간을 산정한다.

제6장 복 무

제21조(전보) 문화원은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력향상 등을 위해 부서 및 근무지를 전보할 수 있다.

제22조(인수인계) 근로자가 퇴직, 휴직, 인사이동 등 인수인계의 사유가 발생 시 인계직원은 담당업무의 서류, 비품, 미결내용 등의 내용에 대한 인수인계서를 작성하여 인수자에게 인계한다.

제23조(포상 및 징계) 근로자의 포상 및 징계에 관한 사항은 문화원 인사 규정에 따른다.

제24조(손해배상) 근로자가 고의로 문화원의 유ㆍ무형의 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상을 하여야 한다.

제7장 안전 및 보건

제25조(안전ㆍ보건) 근로자는 근무 중 안전 및 보건에 관한 사항은 문화원 취업 규칙을 준용한다.

제8장 보 칙

제26조(계약직 근로자의 정규직 전환) ① 원장은 근로자가 계속적으로 근무해야 할 필요가 있거나 기간을 정하는 것이 타당하지 않다고 판단되는 경우에는 정규직으로 전환할 수 있다.

② 근로자의 정규직 전환절차 등에 관한 사항은 별도의 지침에 따른다.

제27조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 문화원 제규정과 근로기준법 등 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

|  |
| --- |
| ■ 계약직 근로자 관리 규정 [별지 제1호 서식] |
|  |
| 근로계약서 |

**춘천문화원(이하 “사용자”라 함)과 근로자 ㅇㅇㅇ (이하 “근로자”라 함)은 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **사 용 자** | **단 체 명** |  | | |
| **소 재 지** |  | | |
| **대 표 자** |  | | |
| **근 로 자** | **성 명** |  | **생년월일** |  |
| **주 소** |  | | |
| **연락처(휴대폰)** |  | | |

**제 1 조 (근로계약의 체결, 담당업무 및 근무장소)**

① “근로자”는 다음 업무에 대하여 노무를 제공할 것을 확약하고, 사용자는 이에 보수를 지급할 것을 약정한다.

❍ 근무장소(부서) : ❍ 담당업무 :

② “사용자”는 필요에 따라 근로자의 근무 장소(부서) 및 담당 업무를 변경하거나, 상기 이외의 업무를 근로자에게 부과할 수 있다.

**제 2 조 (근로계약기간)**

① 계약기간은 20 . . 부터 20 . . 까지로 한다.

② 사용자는 근로자에게 계약기간 만료 30일전까지 재계약 여부를 통지하여야 하며, 통지가 없을 경우에는 1년간 자동연장 된 것으로 본다.

③ 사용자가 춘천시와 체결한 의암류인석기념관의 위ㆍ수탁 계약이 해지 또는 종료된 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 본 계약은 해지된다. \*(의암류인석기념관의 경우)

**제 3 조 (근로시간 및 연장근로 등에 대한 동의)**

① “근로자”의 (소정)근로시간은 다음과 같다.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **근무요일** | **시업 및 종업시각** | **휴게시간** | **비고 (주휴일)** |
|  |  |  |  |

▴ 지각, 조퇴 또는 외출 누계8시간은 결근 1일로 계산

③ 제1항의 (소정)근로시간을 초과하는 근로시간은 초과근로로 인정하며, 업무상 필요에 따라 발생하는 초과근로에 대하여는 근로자의 동의하에 근로를 제공하는 것으로 합의한다.

**제 4 조 (휴일)**

① 사용자는 근로자가 일주일간의 소정 근로일을 개근하는 경우에 1일의 유급주휴일을 부여하며, 그 휴일은 특별한 사정이 없는 한 월요일로 한다. 다만, 사용자는 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 사전에 근로자에게 공고 하여 주휴일을 변경할 수 있다.

② 전항의 주휴일 이외에 기타 휴일에 관한 사항은 「춘천문화원 복무 규정」에 따른다.

**제 5 조 (연차유급휴가)**

① 사용자는 1년간 80 퍼센트 이상 출근한 근로자에 대하여는 15일의 연차유급휴가를 부여한다.

② 제1항에도 불구하고 계속근로 년 수 1년 미만인자와 1년간 80 퍼센트 이상 출근하지 않은 자에 대하여는 1월 소정근로일수 개근 시 1일의 연차유급휴가를 부여한다.

③ 사용자는 3년 이상 근속한 근로자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여 한다.

④ 기타 연차유급휴가에 관한 사항은 「춘천문화원 복무 규정」 및 근로기준법령에 따른다.

**제 6 조 (임금의 계산 및 지급방법, 지급시기)**

① 사용자는 근로자의 업무수행의 특성을 감안하여 아래와 같이 임금을 구성하며, 만일 근로자가 근로를 제공함에 있어서 아래의 임금을 초과하여 근로하거나 야간 또는 휴일근로를 할 경우, 그 초과한 부분은 별도의 수당으로 지급한다.

② 근로자의 월 급여(고정)는 매월 20일에 근로자가 지정하는 예금계좌로 이를 지급한다.

( 은행명 : )

③ 근로자의 월 임금 구성항목 및 지급 방법 등은 다음과 같다.

(단위 : 원)

| **임금의 구성항목** | **산정기준** | **금액** |
| --- | --- | --- |
| 일급 또는 기본급(본봉) |  |  |
| 정액급식비 |  |  |
| 기타 고정급여 |  |  |
| 합 계 | |  |

④ 기타의 수당에 대하여는 근로기준법, 노동조합법 등 노동관계법령과 「춘천문화원 제수당 지급 규정」이 정한 기준에 의하여 지급하도록 한다.

**제 7 조 (비밀준수)**

“근로자”는 「춘천문화원 계약직 근로자 관리 규정」 별지 제1호 서식의 서약서를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

**제 8 조 (계약의 해지)**

본 계약의 해지에 관한 사항은 「춘천문화원 계약직근로자 관리 규정」 제8조(채용계약의 해지)에 따른다.

**제 9 조 (준용규정)**

본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법, 노동조합법 등 노동관계법령, 「춘천문화원 계약직근로자 관리 규정」 및 관행에 따른다.

**제 10 조 (계약서)**

“사업주”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 확약하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(사업주)** | **춘천문화원장 (직인)** | **(근로자)** | **성명**  **사본수령함** |  | **(인)**  **(인)** |

|  |
| --- |
| ■ 계약직 근로자 관리 규정 [별지 제2호 서식] |
|  |
| 서 약 서 |

본인은 OOO(부서) OOO으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀 사항은 계약 기간 중은 물론, 계약 만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.

2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독자의 직무상 명령에 따른다.

3. 출ㆍ퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.

4. 춘천문화원의 명예와 신용을 손상하지 않으며, 업무관련 자료를 유출하지 않는다.

5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시 즉시 감독자에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 본인이 모든 책임을 지고 계약 해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

**서약자 :**  (서명 또는 인)

춘천문화원장 귀하