

# 별정직관리요령

제정 1993.12.23  
개정 1995.07.01  
개정 1995.10.05  
개정 1997.03.12  
개정 1999.07.08  
개정 2000.10.24  
개정 2002.02.15  
개정 2006.09.15

개정 2007.03.16  
개정 2007.08.17  
개정 2008.06.09  
개정 2010.05.07  
개정 2013.03.28  
개정 2014.05.19  
개정 2014.09.11  
개정 2016.10.11

개정 2016.12.21  
개정 2017.07.28  
개정 2017.09.22  
개정 2018.12.26  
개정 2022.05.26  
개정 2022.08.30  
개정 2022.12.29  
개정 2023.09.18

[인사부 042-600-8161]

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 요령은 별정직원에게 적용할 인사, 보수, 복리후생에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 요령은 고문·계약직원·전임직·시간선택제채용직원에게 적용된다. 다만, 육아 휴직 등 대체인력과 대외사업 완료를 위하여 해당 사업계획 범위내에서 사용하는 자에 관한 사항은 별도로 정한다. <개정 2014.9.11, 2016.10.11, 2017.9.22, 2018.12.26>

**제3조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 고문 : 사장의 회사 운영에 관한 자문과 상담을 위하여 위촉된 자
2. 계약직원 : 전문적인 지식, 기능, 경험을 요하는 특수직무와 임시적 필요 등으로 인하여 기한을 정하여 채용한 자 또는 업무상 필요에 의하여 기한을 정하지 아니하고 채용한 자 <개정 2007.8.17>
3. 전 임 직 : 업무상 필요에 따라 기한을 정하지 아니하고 월급제로 사용하는 직제 내의 사용인 <개정 2006.9.15, 2017.9.22>
4. 시간선택제채용직원 : 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧고, 근로조건이 근로시간비례원칙에 따라 적용되는 직제 내의 사용인 <신설 2014.9.11>
5. (삭 제) <개정 2014.9.11, 2016.10.11>
6. 관리부서 : 별정직원의 관리업무를 총괄하는 부서 <개정 2014.9.11, 2022.5.26>
7. 운영부서 : 별정직원을 직접 사용하는 부서 <개정 2014.9.11>
8. (삭 제) <개정 1999.7.8., 2014.9.11>

**제4조(근무형태)** 별정직원의 근무 형태는 다음과 같다.

1. 고문 및 계약직원은 상근을 원칙으로 한다. 단, 특수운영 목적상 필요한 경우 비상근으로 할 수 있다. <개정 2010.5.7>
2. 전임직은 상근으로 한다. <개정 2017.9.22>
3. 시간선택제채용직원의 근무형태는 시간선택제채용직원운용지침으로 정한다. <신설 2014.9.11, 개정 2023.9.18>

**제4조의 2(전임직 및 시간선택제채용직원 등급)** 전임직 및 시간선택제채용직원의 등급은 1급, 2급, 3급, 4급, 5급, 6급, 7급, 8급, 9급, 10급, 11급, 12급으로 구분한다.

<신설 2000.10.24, 개정 2006.9.15, 2013.3.28, 2014.9.11, 2017.9.22>

**제4조의 3(전임직으로의 환직)** ① (삭 제) <신설 2008.6.9, 개정 2013.3.28>

② (삭 제) <신설 2008.6.9, 개정 2013.3.28, 2018.12.26>

**제5조(직제)** ① 전임직 및 시간선택제채용직원의 직군, 직렬, 직무, 업무내용 및 초임등급은 ‘별표1’ 과 같다. <개정 1999.7.8, 2006.9.15, 2014.9.11, 2017.9.22>

② 계약직원의 직군, 직렬, 직무, 업무 내용은 전임직 및 시간선택제채용직원 기준을 적용하되, 전문성이 필요하거나 특수한 직위에 대해선 달리 적용 가능하다. <신설 2017.9.22>

**제5조의 1(사전심사)** ① 상시·지속적 업무 신설 또는 결원 시 정규직 채용을 원칙으로 하되, 불가피한 사유에 한해 비정규직으로 채용한다. <신설 2018.12.26>

② 비정규직 운영이 필요한 경우 비정규직 채용 사전심사를 거쳐야 한다. 사전심사에 필요한 절차 등 세부사항은 별도로 정한다. <신설 2018.12.26>

**제6조(운영)** ① 운영부서장은 채용 또는 위촉된 인원이 해당 업무가 종료 또는 중지되었거나 감소 되었을 때에는 지체없이 인원의 감축 등을 위하여 관리부서에 통보하여야 한다. <개정 2002.2.15>

② 운영부서장은 계약직원, 전임직, 시간선택제채용직원, 일용원의 근무상황을 감독하고, 근무와 관련하여 법적 문제가 야기되지 않도록 사전에 충분한 조치를 취하여야 하며, 부적절한 조치로 인하여 야기되는 결과의 책임은 운영부서장이 진다. <신설 2000.10.24, 2014.9.11, 2017.9.22>

③ 시간선택제채용직원을 통상적인 근무시간 동안 근무하는 직원으로 임용하는 경우에는 어떠한 우선권도 인정하지 아니한다. <신설 2014.9.11.>

④ 운영부서장은 기간제 및 단시간근로자 보호등에 관한 법률의 제4조에 따라 예외적으로 운영 하는 기간제 직원을 연장운영하는 경우 2년 단위로 [별표4]에 의한 평가후 80점 이상 직원에 대하여 연장하여 운영한다.<신설 2022.12.29>

## 제 2 장 위촉 · 채용 및 해촉 · 해고

**제7조(고문)** 고문은 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 사장이 예산의 범위 내에서 필요시 위촉한다.

**제8조(계약직원)** ① 계약직원을 운영하고자 할 경우 운영부서장은 예산의 범위 내에서 관련법령 및 관련규정에 따라 공정하고 투명하게 채용절차를 진행하여야 한다. <개정 1999.7.8, 2007.3.16, 2007.8.17, 2022.5.26>

② 계약직원의 채용은 위임전결기준에 따른 결정권자가 한다. <개정 1999.7.8, 2000.10.24, 2006.9.15, 2022. 5.26>

③ 계약직원의 채용시에는 근로계약서(별지 제3호 서식)를 작성한다. <개정 1999.7.8, 2006.9.15., 2022.5.26>

**제8조의 2(계약직원의 재운영)** ① (삭제) <개정 1999.7.8, 2007.3.16, 2007.8.17, 2022. 5.26>

② (삭제) <개정 1999.7.8, 2007.3.16, 2022.5.26>

③ (삭제) <신설 2007.3.16, 2022.5.26>

**제9조(전임직 및 시간선택제채용직원)** ① 전임직 및 시간선택제채용직원은 서류, 필기, 면접 등 경쟁적 전형에 의하여 채용하고, 그 결정은 사장이 하며, 세부 채용기준은 별도로 정한다.

<개정 2002.2.15, 2007.3.16, 2013.3.28, 2014.9.11, 2017.9.22>

② (삭 제) <개정 1999.7.8, 2013.3.28>

③ 전임직 및 시간선택제채용직원의 부서별 정원은 별도로 정한다. <개정 1999.7.8, 2014.9.11, 2017.9.22>

**제10조(결격사유)** ① 인사규정 제5조 각 호의 1에 해당하는 자는 별정직원으로 위촉 또는 채용할 수 없다. <개정 2010.5.7>

② (삭 제) <신설 2010.5.7, 개정 2022.5.26>

**제11조(구비서류)** ① 별정직원을 채용할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서
  2. 학력증명서
  3. 경력증명서(해당자에 한함) <개정 1999.7.8>
  4. 주민등록등본 <개정 1999.7.8>
  5. 병역관계증명서(주민등록초본, 남자에 한함) <개정 1999.7.8>
  6. (삭 제) <개정 1999.7.8, 2022. 5.26>
  7. 면허 또는 자격증 사본 <개정 1999.7.8>
  8. 기타 인사관리상 회사가 요구하는 서류 <개정 1999.7.8>
- ② 사회적 신분이 뚜렷한 저명인사를 고문 또는 계약직원으로 채용하는 경우에는 이력서 및 주민등록등본 이외의 서류를 생략할 수 있다.

**제12조(위촉 또는 채용)** ① (삭 제) <개정 1999.7.8>

② (삭 제) <개정 1999.7.8>

**제13조(초임호봉)** ① (삭 제) <개정 1999.7.8, 2000.10.24, 2006.9.15>

② 전임직 및 시간선택제채용직원의 초임호봉은 1호봉으로 하며, 입사 전 군 의무복무기간에 대하여 2년을 한도로 매 1년에 1호봉을 가산하되 1년 미만의 잔여기간은 월단위로 가산하고 월미만은 절사한다. <개정 2000.10.24, 2014.9.11, 2016.12.21, 2017.7.28, 2017.9.22, 2018.12.26>

③ (삭 제) <개정 1999.7.8, 2000.10.24, 2006.9.15, 2016.12.21, 2017.7.28, 2017.9.22>

④ (삭 제) <신설 2007.8.17, 개정 2013.3.28>

**제14조(승호)** ① 전임직 및 시간선택제채용직원의 정기승호는 일반직원에 준하여 실시한다.

<개정 2017.7.28, 2017.9.22>

② 전임직 및 시간선택제채용직원의 특별승호는 일반직원에 준하여 실시한다. <개정 2017.7.28, 2017.9.22>

③ 전임직 및 시간선택제채용직원의 징계 면제 및 말소 후 호봉승호는 일반직원에 준하여 시행한다. <개정 2017.7.28, 2017.9.22>

**제15조(정년)** ① 기간의 정함이 없는 상근 별정직원의 정년은 60세로 한다. 단 시설환경 직렬의 시설관리, 경비, 청소 직무 직원의 정년은 65세로 한다. <개정 2007.3.16, 2014.5.19, 2016.10.11, 2022.5.26>

② 제1항에 의한 퇴직일은 일반직원 적용기준을 적용한다. <개정 1999.7.8.>

**제16조(해고 및 해촉사유)** 별정직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해고 또는 해촉할 수 있다.

1. 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우 <개정 2007.3.16>

2. 채용 및 위촉 결격사유가 있을 때
3. 근무가 불성실하거나 담당업무를 수행할 능력이 없다고 인정될 때
4. 무계결근이 계속 3일 이상에 이를 때(비상근 별정직 제외) <개정 1999.7.8>
5. 회사의 승인 없이 본인의 사업을 영위하거나 타인의 사업에 종사할 때(비상근 별정직 제외)  
<개정 1999.7.8>
6. 회사의 조직 개편으로 부서가 폐지 또는 축소될 때 <개정 2006.9.15>
7. 해당 작업이 종료·중지 또는 감소되거나 회사 형편상 감원이 불가피할 때

**제17조(해고 또는 해촉의 예고)** ① 상근 별정직원으로서 3개월 이상 계속 고용한 자를 고용 예정 만기일 전에 본인의 귀책사유 또는 본인의 의사에 의하지 아니하고 해고 또는 해촉할 때에는 30일 전에 본인에게 예고하여야 한다.

- ② 제1항의 경우에 부득이한 사유로 30일 전에 예고하지 못한 때에는 30일분의 통상임금을 해고 수당으로 지급하여야 한다. <개정 2006.9.15>

**제18조(면직)** ① 별정직원이 퇴직하고자 할 때에는 「인사규정시행세칙」상의 사직원을 제출하고 소속부서장의 승인을 받아야 한다. 단, 불가피한 사유로 사직원을 제출할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2007.3.16, 개정 2013.3.28>

- ② 상근 별정직원이 「인사규정」 제32조, 제34조에서 정한 사유에 해당될 때에는 면직시킬 수 있다. 단, 기간을 정하여 채용한 별정직원은 인사규정 제32조 제1호를 적용하지 아니한다.

### 제 3 장복무

**제19조(복무)** 별정직원의 복무에 관하여는 이 요령, 「전임직운용지침」, 「시간선택제채용직원운용지침」에서 정하는 것 이외에는 「인사규정」 및 「취업규칙」의 관련 조항을 준용한다.

<개정 2006.9.15, 2014.9.11, 2017.9.22>

**제20조(연차유급휴가)** ① 별정직원의 연차유급휴가는 「취업규칙」의 관련 조항에 의하며, 휴가사용 및 적용기준은 일반직원에 준한다. 단, 시간선택제채용직원의 연차유급휴가는 시간선택제채용직원운용지침으로 정한다. <개정 1999.7.8, 2014.9.11., 2022.5.26., 2023.9.18>

- ② (삭 제) <개정 1999.7.8, 2006.9.15>
- ③ (삭 제) <개정 1999.7.8, 2006.9.15, 개정 2022.5.26>
- ④ (삭 제) <개정 1999.7.8, 2006.9.15, 개정 2022.5.26>
- ⑤ (삭 제) <신설 2006.9.15, 개정 2022.5.26.>

**제20조의 2(휴일)** 별정직원의 휴일은 「취업규칙」의 관련 조항에 의한다. <신설 2006.9.15>

**제20조의 3(휴직)** 별정직원의 휴직은 「취업규칙」의 관련 조항에 의한다. 다만, 고문·기한을 정한 계약직원은 제외하나, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

<신설 2006.9.15, 개정 2007.8.17>

**제20조의 4(특별유급휴가)** 별정직원의 특별유급휴가는 취업규칙의 관련 조항에 의하며, 휴가 사용 및 적용기준은 일반직원에 준한다. <신설 2006.9.15>

**제20조의 5(휴게)** 별정직원의 휴게시간은 취업규칙의 관련 조항에 의한다. 단, 시간선택제 채용직원에 대해서는 일 소정근로시간이 4시간 이상인 경우 30분 이상의 휴게시간을 부여한다. <신설 2014.9.11>

**제20조의 6(사업 및 종업시각)** 별정직원의 사업 및 종업시각은 취업규칙의 관련 조항에 의한다.  
단, 시간선택제채용직원의 경우 사업 오전 10시, 종업 오후 3시를 원칙으로 하나, 필요한 경우 조정하여 운영할 수 있다. <신설 2014.9.11, 개정 2022.5.26>

**제21조(근태관리)** 별정직원의 근태관리는 일반직원에 준한다.

**제22조(포상)** 별정직원의 포상에 관한 사항은 일반직원에 준한다. <개정 1999.7.8>

**제23조(징계)** 별정직원의 징계에 관한 사항은 일반직원에 준하며, 전임직 및 시간선택제채용직원으로서 강등 처분을 받은 경우 직급 강등의 적용은 등급을 1계급 내리는 것으로 한다.  
<개정 1999.7.8, 2014.5.19, 2014.9.11, 2018.12.26>

**제24조(출장)** ① 운영부서장은 업무상 필요한 경우 별정직원에 대하여 출장을 명할 수 있다.

② 제1항의 경우 다음에 정하는 바에 따라 여비를 지급할 수 있다.

1. 고문 및 계약직원 : 해당 보수 또는 직(등)급 대우에 준하는 여비 <개정 1999.7.8>
2. 전임직 및 시간선택제채용직원 : 6급 직원에 준하는 여비 <개정 1999.7.8., 2006.9.15, 2014.9.11, 2018.12.26>

**제25조(승급 및 근무성적평정)** ① 전임직의 상위등급으로의 승급에 관한 사항은 전임직운용지침으로 정한다. <개정 1999.7.8, 2008.6.9, 2017.9.22>

② 별정직의 근무성적평정에 관한 사항은 「인사평정지침」으로 정한다.

<신설 2008.6.9, 개정 2013.3.28, 2017.9.22>

③ 시간선택제채용직원의 상위등급으로의 승급에 관한 사항은 「시간선택제채용직원운용지침」으로 정한다. <신설 2014.9.11>

**제26조(당직)** ① 계약직원, 전임직에 대하여 필요한 경우에는 당직근무를 명할 수 있다. <개정 2017.9.22>

② 제1항의 경우 당직비는 일반직원에 준하여 지급한다.

## 제 4 장보수

**제27조(보수의 종류)** ① 고문 및 계약직원의 보수종류는 다음과 같다.<개정 1999.7.8>

1. 기본연봉 또는 기본월봉<개정 1999.7.8>

2. 제수당 <개정 1999.7.8.>

가. 연차수당 <개정 2006.9.15>

나. 시간외 근무수당

다. 기타 법정수당

② 전임직 및 시간선택제채용직원의 보수종류는 직원의 보수규정에 따르되, 시간선택제채용직원은 근로시간 비례원칙을 적용한다. <개정 1999.7.8, 2014.9.11, 2016.12.21, 2017.7.28, 2017.9.22>

**제28조(보수지급)** ① 고문 및 계약직원 보수는 대우직(등)급, 담당업무에 대한 전문적인 지식 또는 경력 등을 감안하여 연봉으로 책정하되 보수의 지급은 월액으로 한다. 단, 계약기간이 1년 미만일 경우에는 월액으로 책정하고, 수당은 계약시 별도로 정한다. <개정 1999.7.8>

② 전임직, 시간선택제채용직원의 기본급은 ‘별표2’ 및 ‘별표3’에 따른다. 또한 직무급은 연간

정액 5,751,000원의 12분의 1을 매월 지급하는 것을 원칙으로 하되 별도 지급기준을 운용할 수 있다. 시간선택제채용직원은 근로시간에 비례하여 지급한다. 단, 기한을 정하지 않은 계약직원의 보수는 급여담당임원이 별도로 정하는 바에 따라 월액으로 지급하되 수당은 일반직원에 준하여 지급한다. <개정 2010.5.7, 2014.9.11, 2017.9.22, 2022.5.26, 2022.8.30., 2022.12.29., 2023.12.28>

③ 보수의 계산 및 지급방법은 일반직원에 준한다. 단, 별도로 정하는 바가 있는 경우에는 정한 방식에 의한다. <개정 1999.7.8>

**제29조(퇴직금)** ① 상근 별정직원으로서 만 1년 이상 근무한 자가 퇴직한 때에는 「보수규정」을 준용하여 퇴직금을 지급한다. 다만, 입사 시 보수 및 퇴직금에 대하여 별도로 정하는 경우에는 그에 따른다. <개정 1999.7.8., 2006.9.15>

② 시간선택제채용직원의 퇴직금에 대한 사항은 「시간선택제채용직원운용지침」으로 정한다. <신설 2023.9.18>

## 제 5 장 복리후생

**제30조(복리후생비)** 별정직원의 복리후생비는 다음 각호와 같다. <개정 1999.7.8>

1. 고문 및 계약직원 : 복리후생비를 별도로 지급하지 않는 것을 원칙으로 하나, 필요한 경우세부사항을 정하여 운영할 수 있다. <개정 1999.7.8, 2007.8.17>
2. 전임직 : 일반직원에 준하여 지급한다. <개정 1999.7.8, 2017.9.22>
3. 시간선택제채용직원 : 일반직원에 준하여 근로시간에 비례하여 지급함을 원칙으로 하되, 세부 내용은 별도로 정한다. <신설 2014.9.11>

**제31조(사택입주)** 상근 별정직원에 대하여 직무의 중요도 및 사택사정을 고려하여 사택에 입주시킬 수 있다.

**제32조(피복지급)** 상근 별정직원으로서 업무상 필요한 자에 대하여는 피복을 지급할 수 있다.

**제33조(재해보상)** 상근 별정직원으로서 회사 업무 수행상 재해를 입었을 때에는 회사가 인정하는 경우에 한하여 일반직원에 준한 보상을 한다.

**제34조(형사피의자보상)** 상근 별정직원이 현장 업무수행 중 부득이한 사고로 인하여 피의자가 된 경우 임금·벌금·과료 및 변호비의 지급은 일반직원에 준한다. <개정 1999.7.8>

## 제 6 장 보칙

**제35조(위임)** 이 요령에서 정하지 아니한 사항은 관련규정 또는 별도로 정하는 바에 의한다. <개정 1999.7.8>

### 부칙

이 요령은 1993년 12월 23일부터 시행한다.

### 부칙

①(시행일) 이 요령은 1995년 7월 1일부터 시행한다.

②(경과조치)

1. 이 요령 시행일 현재 재직중인 일용원 중 상용원으로 전환하는 일용원은 근무경력에 매 1년에 1호봉씩을 초임호봉에 가산한다.
2. 이 요령 시행일 현재 재직중인 별정(기능직급 대우 촉탁 또는 계약직원)직원은 상용원으로 전환하고 호봉 및 정기승호일은 별정직 채용일을 기준으로 한다.
3. 일용원의 정기 승호일은 상용원으로 전환한 일을 기준으로 한다.

### 부칙

①(시행일) 이 요령은 1995년 10월 5일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 요령은 시행일 현재 재직중인 상용원은 시행일을 기준으로 특별승호하며 정기승호일은 입사일을 기준으로 한다.

### 부칙

이 요령은 1997년 3월 12일부터 시행한다.

### 부칙

이 요령은 1997년 7월 1일부터 시행한다.

### 부칙

이 요령은 2000년 10월 24일부터 시행한다.

### 부칙

이 요령은 2002년 2월 15일부터 시행한다.

### 부칙

①(시행일) 이 요령은 2006년 9월 15일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 요령 개정일 현재 재직중인 상용원은 개정전 해당등급을 적용한다.

**부칙**

이 요령은 2007년 3월 16일부터 시행한다.

**부칙**

이 요령은 2007년 8월 17일부터 시행한다.

**부칙**

①(시행일) 이 요령은 2008년 6월 10일부터 시행한다.

②(경과조치)

1. 이 요령 시행 전 기한을 정하지 않은 계약직원이 이 요령 시행에 따라 상용원 8등급으로 환직시 계약직 총 재직년수를 반영하여 근무년수를 산정한다.

2. 신설하는 제4조의3 제2항에 의거 최근 2년간 근무성적평균 산출시 기한을 정하지 않은 계약직원의 평정 시행 초기로 인하여 해당 근무성적을 산출할 수 없는 경우 산출할 수 있는 근무성적만을 적용하여 산정한다.

**부칙**

이 요령은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

**부칙**

이 요령은 2013년 3월 28일부터 시행한다.

**부칙**

이 요령은 2014년 5월 19일부터 시행한다.

**부칙**

이 요령은 2014년 9월 11일부터 시행한다.

**부칙**

이 요령은 2016년 10월 11일부터 시행한다.

**부칙**

이 요령은 2017년 1월1일부터 시행한다.

**부칙**

① 이 요령은 2017년 7월 28일부터 시행한다.



② (경과조치) 이 요령 개정사항은 2017년 1월 1일부터 소급적용한다.

### **부칙**

① (시행일) 이 요령은 2017년 9월 22일 부터 시행한다.

② (경과조치)이 요령 개정 전 상용원은 전임직으로 명칭을 변경하고, 등급과 호봉은 개정 전 상용원 등급 및 호봉을 적용하며, 승급·승호 등 전임직 인사관리기준 적용시 개정 전 상용원 등급별 근무기간은 전임직 근무기간으로 본다.

### **부칙<2018.12.26>**

① (시행일) 이 요령은 2018년 12월 26일부터 시행한다

② (경과조치) 제13조 제2항의 군의무복무기간에 대한 호봉 적용은 2019.1.1이후 입사하는 직원부터 적용한다.

### **부칙<2022.1.1>**

이 요령은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

다만, 제28조(보수지급) 제2항의 직무급은 2022년 3월 1일부터 적용한다.

### **부칙<2022.5.26>**

이 요령은 2022년 5월 26일부터 시행한다.

### **부칙<2022.12.29>**

① (시행일) 이 요령은 2022년 12월 29일부터 시행한다.

② (경과조치) 제28조(보수지급) 제2항 ‘별표2’ , ‘별표3’ 은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

### **부칙<2023.9.18>**

이 요령은 2023년 9월 18일부터 시행한다.

### **부칙<2023.12.28>**

이 요령은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

다만, 제28조(보수지급) 제2항의 직무급은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

직군 · 직렬 · 직무 · 업무내용 초임등급

<개정 2013.3.28, 2014.9.11., 2017.9.22., 2022. 5.26>

직군	직렬	직무	주요 업무내용	초임등급	비고
경영	경영 기획 및 경영 관리	행정	○ 행정지원 <sup>1)</sup>	9급	<sup>주1)</sup> 행정지원 범위 - 회계결의서 작성 - 예산관리 - 회의자료 작성 - 사업, 예산 등 실적자료 작성 - 문서 관리 - 자료 수집 및 분석 지원 - 대내외 요청자료 작성 - 문서 작성 - 기타 서무 업무
		회계	○ 전표관리		
		총무	○ 비서, 안내	9급	
		인사	○ 기록물관리		
		보수 노사관리	○ 콘도관리, 기금관리		
		교육	○ 교육원 운영지원, 시설관리		
정비 · 운영 (O&M)	정비 사업 관리	정비사업관리	○ 작업결과 및 정비실적 입력 ○ 기타 정비사업관리 지원	9급	<sup>주2)</sup> 경 정비 범위 - 공기구 및 자재운반 - 외관점검 - 이물질 및 녹 제거 - 기기 및 부품 세척 - 도장작업 - 작업현장 청소 및 정리정돈 - 차량 운전 - 배관부속시설물 점검 및 보수 - 제초작업 - 교통통제 - 방식 및 탐측업무 지원 등 정비지원
	기지 정비	기지 기계정비 (프로세스)	○ 기지 프로세스설비 경정비 <sup>2)</sup> ○ 기타 정비지원		
		기지 기계정비 (유틸리티)	○ 기지 유틸리티설비 경정비 ○ 기타 정비지원		
		기지 계전정비 (전기설비)	○ 기지 전기설비 경정비 ○ 기타 정비지원		
		기지 계전정비 (계기설비)	○ 기지 계기설비 경정비 ○ 기타 정비지원		
		기지 계전정비 (계측제어설비)	○ 기지 계측제어설비 경정비 ○ 기타 정비지원		
	관로 정비	관로 기계정비	○ 관로 기계정비 경정비 ○ 기타 정비지원	9급	
		관로 계전정비	○ 관로 계전정비 경정비 ○ 기타 정비지원		

직군	직렬	직무	주요 업무내용	초임등급	비고
정비 · 운영 (O&M)	관로 정비	관로검사	○ 관로검사 경정비 ○ 배관부속시설물 점검 및 보수 ○ 기타 관로검사지원	9급	
		방식	○ 피복건전성 탐측 지원 ○ 전위측정 지원		
		III운영	○ III피킹 데이터 분석		
설계 · 조달 · 건설	사업 관리	사업관리	○ 사업관리 지원 업무 ○ 각종 인허가관련 지원 업무 ○ 각종 입찰 지원 업무 ○ 각종 업무허 관리 지원 업무	9급	
	영업	영업	○ 각종 프로젝트 수주 및 현장 지원업무	9급	
	설계	공정설계	○ 공정설계도면 작성 ○ 설계지원 업무 <sup>3)</sup>	9급	<sup>3)</sup> 설계지원 범위 - 분야별 사양서, 절차서 작성 지원 - 분야별 계산서 작성 지원 - 분야별 도면검토 및 물량 산출 - 분야별 공사설계서 작성 지원 - 성과물 발주처 제출 및 시스템 등록 - 도급기성자료 준비 및 하도급 기성 현황 관리 - 인허가 서류 작성 지원 - 프로젝트 행정업무 지원
		기계설계	○ 기계설계도면 작성 ○ 설계지원 업무		
		계장설계	○ 계장설계도면 작성 ○ 설계지원 업무		
		전기설계	○ 전기설계도면 작성 ○ 설계지원 업무		
		배관설계	○ 배관설계도면 작성 ○ 설계지원 업무		
		토목설계	○ 토목설계도면 작성 ○ 설계지원 업무 ○ 각종 인허가관련 지원 업무		
		건축설계	○ 건축설계도면 작성 ○ 설계지원 업무 ○ 각종 인허가관련 지원 업무		
		구조설계	○ 구조설계도면 작성 ○ 설계지원 업무		
		소방설계	○ 소방설계도면 작성 ○ 설계지원 업무 ○ 각종 인허가관련 지원 업무		

직군	직렬	직무	주요 업무내용	초임 등급	비고
안전	안전	안전	○ 안전활동 실적 입력 ○ 기타 안전활동 지원	9급	
		EHSQ	○ EHSQ활동 실적 입력 ○ 기타 EHSQ활동 지원		
전산	전산	정보시스템 유지관리	○ 정보시스템 프로그램 수정 <sup>4)</sup> ○ 기타 전산보조 업무 <sup>5)</sup>	9급	<sup>주4)</sup> 프로그램 수정범위 - 단순 프로그램 코딩 및 자료정리 - 장애 제거 및 보완 <sup>주5)</sup> 전산보조 범위 - 정보화 사업 행정 업무 지원 - 헬프데스크 지원 - 시스템 이전설치 지원
		업무용PC 네트워크 유지관리	○ 업무용 PC 유지관리 ○ 네트워크 유지관리		
시설 환경	시설 환경	시설관리	○ 사옥 및 합숙소 등 시설관리	9급	
		운전	○ 차량운전, 차량관리		
		경비	○ 사옥 경비	12급	
		청소	○ 사옥 및 합숙소 등 청소, 세탁		

【별표 2】 <개정 2022.5.26., 2022.8.30., 2022.12.29., 2023.12.28>

## 전임직 기본급표

(단위 : 원)

호 봉	전임직 1급	전임직 2급	전임직 3급	전임직 4급	전임직 5급	전임직 6급	전임직 7급	전임직 8급	전임직 9급	전임직 10급	전임직 11급	전임직 12급
45	4,812,970	4,573,140	4,444,240	4,286,310	4,154,240	4,045,830	3,949,890	3,874,610	3,764,740	3,709,130	3,653,530	3,597,920
44	4,759,790	4,519,940	4,391,090	4,233,180	4,101,170	3,992,710	3,896,760	3,821,530	3,711,620	3,656,020	3,600,430	3,544,810
43	4,706,680	4,466,810	4,337,950	4,180,030	4,048,080	3,939,670	3,843,650	3,768,420	3,658,510	3,602,900	3,547,290	3,491,680
42	4,653,500	4,413,650	4,284,760	4,126,890	3,994,960	3,886,540	3,790,580	3,715,300	3,605,400	3,549,790	3,494,200	3,438,580
41	4,600,340	4,360,450	4,231,620	4,073,760	3,941,860	3,833,430	3,737,450	3,662,190	3,552,300	3,496,700	3,441,080	3,385,480
40	4,547,230	4,307,300	4,178,480	4,020,660	3,888,780	3,780,350	3,684,390	3,609,140	3,499,220	3,443,630	3,388,030	3,332,420
39	4,494,090	4,254,110	4,125,350	3,967,510	3,835,640	3,727,220	3,631,270	3,556,030	3,446,130	3,390,530	3,334,930	3,279,320
38	4,440,920	4,200,950	4,072,180	3,914,370	3,782,580	3,674,150	3,578,190	3,502,910	3,393,000	3,337,420	3,281,810	3,226,200
37	4,387,770	4,147,820	4,019,060	3,861,230	3,729,510	3,621,080	3,525,100	3,449,830	3,339,940	3,284,330	3,228,730	3,173,120
36	4,334,640	4,094,610	3,965,880	3,808,100	3,676,390	3,567,960	3,472,010	3,396,730	3,286,850	3,231,240	3,175,640	3,120,020
35	4,281,450	4,041,460	3,912,760	3,754,990	3,623,280	3,514,850	3,418,890	3,343,600	3,233,710	3,178,110	3,122,500	3,066,900
34	4,228,310	3,988,300	3,859,570	3,701,850	3,570,210	3,461,760	3,365,790	3,290,550	3,180,640	3,125,030	3,069,430	3,013,820
33	4,175,150	3,935,120	3,806,460	3,648,690	3,517,110	3,408,650	3,312,710	3,237,430	3,127,530	3,071,920	3,016,330	2,960,710
32	4,122,020	3,881,950	3,753,310	3,595,580	3,464,010	3,355,550	3,259,590	3,184,350	3,074,440	3,018,840	2,963,230	2,907,630
31	4,068,860	3,828,810	3,700,130	3,542,450	3,410,910	3,302,420	3,206,460	3,131,250	3,021,360	2,965,760	2,910,160	2,854,560
30	4,015,700	3,775,620	3,646,990	3,489,350	3,357,810	3,249,390	3,153,420	3,078,150	2,968,250	2,912,650	2,857,050	2,801,430
29	3,962,550	3,722,490	3,593,850	3,436,190	3,304,700	3,196,260	3,100,310	3,025,050	2,915,130	2,859,540	2,803,940	2,748,330
28	3,909,380	3,669,310	3,540,680	3,383,070	3,251,620	3,143,200	3,047,190	2,971,970	2,862,100	2,806,490	2,750,900	2,695,280
27	3,856,210	3,616,090	3,487,460	3,330,010	3,198,480	3,090,080	2,994,080	2,918,840	2,808,920	2,753,340	2,697,720	2,642,120
26	3,803,040	3,562,950	3,434,330	3,276,850	3,145,400	3,036,940	2,941,000	2,865,740	2,755,850	2,700,250	2,644,630	2,589,040
25	3,749,890	3,509,800	3,381,160	3,223,770	3,092,330	2,983,910	2,887,910	2,812,670	2,702,810	2,647,190	2,591,580	2,535,970
24	3,696,710	3,456,630	3,328,000	3,170,670	3,039,220	2,930,770	2,834,810	2,759,540	2,649,660	2,594,060	2,538,440	2,482,840
23	3,643,570	3,403,460	3,274,840	3,117,520	2,986,110	2,877,690	2,781,760	2,706,490	2,596,580	2,540,960	2,485,350	2,429,740
22	3,590,380	3,350,280	3,221,650	3,064,420	2,933,070	2,824,640	2,728,650	2,653,420	2,543,500	2,487,900	2,432,290	2,376,690
21	3,537,220	3,297,150	3,168,480	3,011,320	2,880,000	2,771,520	2,675,570	2,600,300	2,490,410	2,434,810	2,379,200	2,323,610
20	3,482,350	3,242,230	3,113,600	2,956,480	2,825,150	2,716,740	2,620,780	2,545,520	2,435,630	2,380,030	2,324,430	2,268,820
19	3,427,460	3,187,380	3,058,760	2,901,700	2,770,350	2,661,890	2,565,920	2,490,690	2,380,830	2,325,200	2,269,610	2,214,000
18	3,372,600	3,132,500	3,003,850	2,846,840	2,715,480	2,607,070	2,511,140	2,435,870	2,325,940	2,270,340	2,214,750	2,159,140
17	3,317,720	3,077,630	2,949,010	2,792,040	2,660,710	2,552,300	2,456,320	2,381,060	2,271,150	2,215,550	2,159,960	2,104,350
16	3,262,820	3,022,730	2,894,090	2,737,220	2,605,910	2,497,500	2,401,540	2,326,270	2,216,370	2,160,780	2,105,180	2,049,560
15	3,207,960	2,967,800	2,839,210	2,682,400	2,551,120	2,442,660	2,346,680	2,271,410	2,161,560	2,105,950	2,050,340	1,994,740
14	3,153,120	2,912,950	2,784,320	2,627,580	2,496,290	2,387,870	2,291,910	2,216,640	2,106,750	2,051,150	1,995,550	1,939,950
13	3,098,240	2,858,080	2,729,450	2,572,760	2,441,500	2,333,050	2,237,090	2,161,840	2,051,960	1,996,360	1,940,750	1,885,140
12	3,043,310	2,803,200	2,674,580	2,517,930	2,386,690	2,278,270	2,182,310	2,107,050	1,997,160	1,941,560	1,885,950	1,830,330
11	2,988,420	2,748,320	2,619,670	2,463,150	2,331,900	2,223,470	2,127,500	2,052,250	1,942,380	1,886,750	1,831,150	1,775,540
10	2,933,570	2,693,430	2,564,850	2,408,250	2,277,050	2,168,630	2,072,670	1,997,370	1,887,500	1,831,880	1,776,290	1,720,690
9	2,878,670	2,638,610	2,510,010	2,353,430	2,222,250	2,113,800	2,017,880	1,942,580	1,832,690	1,777,090	1,721,490	1,665,880
8	2,825,500	2,585,420	2,456,770	2,300,310	2,169,170	2,060,740	1,964,780	1,889,550	1,779,660	1,724,040	1,668,440	1,612,840
7	2,772,310	2,532,220	2,403,600	2,247,270	2,116,130	2,007,690	1,911,700	1,836,430	1,726,530	1,670,940	1,615,340	1,559,720
6	2,719,160	2,479,100	2,350,490	2,194,120	2,063,020	1,954,550	1,858,600	1,783,340	1,673,470	1,617,870	1,562,250	1,506,660
5	2,665,990	2,425,850	2,297,270	2,141,040	2,009,910	1,901,460	1,805,490	1,730,260	1,620,380	1,564,770	1,509,180	1,453,570
4	2,614,550	2,374,430	2,245,830	2,089,600	1,958,510	1,850,070	1,754,110	1,678,840	1,568,950	1,513,330	1,457,740	1,402,130
3	2,563,160	2,323,010	2,194,380	2,038,220	1,907,140	1,798,680	1,702,720	1,627,460	1,517,560	1,461,950	1,406,350	1,350,760
2	2,511,690	2,271,550	2,142,920	1,986,820	1,859,170	1,750,710	1,654,760	1,579,530	1,469,640	1,414,030	1,358,420	1,302,800
1	2,460,220	2,220,100	2,091,450	1,935,430	1,812,930	1,704,510	1,608,550	1,533,290	1,423,370	1,367,760	1,312,160	1,256,570

【별표 3】 <개정 2022. 5.26., 2022.08.30., 2022.12.29., 2023.9.18, 2023.12.28>

## 시간선택제 기본급표

(단위 : 원)

호 봉	시간선택제 1급	시간선택제 2급	시간선택제 3급	시간선택제 4급	시간선택제 5급	시간선택제 6급	시간선택제 7급	시간선택제 8급	시간선택제 9급	시간선택제 10급	시간선택제 11급	시간선택제 12급
45	2,416,510	2,296,600	2,232,130	2,153,180	2,087,150	2,032,930	1,984,960	1,947,330	1,892,390	1,864,590	1,836,780	1,808,990
44	2,389,910	2,270,000	2,205,560	2,126,620	2,060,600	2,006,400	1,958,400	1,920,800	1,865,830	1,838,040	1,810,240	1,782,430
43	2,363,360	2,243,420	2,179,000	2,100,020	2,034,050	1,979,850	1,931,860	1,894,230	1,839,270	1,811,490	1,783,670	1,755,880
42	2,336,770	2,216,860	2,152,410	2,073,480	2,007,500	1,953,290	1,905,290	1,867,670	1,812,740	1,784,930	1,757,120	1,729,320
41	2,310,190	2,190,250	2,125,830	2,046,900	1,980,940	1,926,740	1,878,750	1,841,120	1,786,170	1,758,370	1,730,560	1,702,770
40	2,283,640	2,163,670	2,099,260	2,020,360	1,954,410	1,900,200	1,852,210	1,814,580	1,759,640	1,731,850	1,704,050	1,676,230
39	2,257,060	2,137,090	2,072,710	1,993,770	1,927,850	1,873,640	1,825,650	1,788,040	1,733,100	1,705,290	1,677,480	1,649,680
38	2,230,480	2,110,510	2,046,110	1,967,220	1,901,320	1,847,100	1,799,100	1,761,460	1,706,530	1,678,730	1,650,920	1,623,130
37	2,203,910	2,083,930	2,019,540	1,940,640	1,874,770	1,820,570	1,772,560	1,734,940	1,680,000	1,652,190	1,624,380	1,596,580
36	2,177,330	2,057,340	1,992,970	1,914,060	1,848,230	1,794,000	1,746,010	1,708,380	1,653,440	1,625,640	1,597,840	1,570,020
35	2,150,750	2,030,740	1,966,400	1,887,520	1,821,660	1,767,440	1,719,460	1,681,840	1,626,890	1,599,080	1,571,270	1,543,480
34	2,124,180	2,004,170	1,939,810	1,860,950	1,795,120	1,740,910	1,692,920	1,655,300	1,600,340	1,572,530	1,544,740	1,516,930
33	2,097,590	1,977,560	1,913,250	1,834,380	1,768,570	1,714,340	1,666,380	1,628,720	1,573,800	1,545,990	1,518,190	1,490,380
32	2,071,030	1,950,990	1,886,670	1,807,810	1,742,030	1,687,800	1,639,800	1,602,190	1,547,240	1,519,450	1,491,630	1,463,830
31	2,044,460	1,924,420	1,860,080	1,781,240	1,715,480	1,661,230	1,613,260	1,575,640	1,520,690	1,492,890	1,465,080	1,437,290
30	2,017,870	1,897,800	1,833,530	1,754,700	1,688,920	1,634,720	1,586,730	1,549,030	1,494,140	1,466,360	1,438,540	1,410,740
29	1,991,290	1,871,250	1,806,940	1,728,120	1,662,380	1,608,150	1,560,180	1,522,540	1,467,600	1,439,780	1,411,980	1,384,190
28	1,964,720	1,844,670	1,780,360	1,701,560	1,635,820	1,581,640	1,533,620	1,496,010	1,441,070	1,413,260	1,385,470	1,357,670
27	1,938,130	1,818,070	1,753,760	1,675,020	1,609,240	1,555,050	1,507,080	1,469,440	1,414,490	1,386,690	1,358,870	1,331,070
26	1,911,540	1,791,480	1,727,190	1,648,460	1,582,720	1,528,500	1,480,510	1,442,890	1,387,940	1,360,140	1,332,330	1,304,540
25	1,884,970	1,764,930	1,700,590	1,621,910	1,556,180	1,501,990	1,453,970	1,416,360	1,361,420	1,333,600	1,305,820	1,278,020
24	1,858,370	1,738,330	1,674,030	1,595,350	1,529,630	1,475,420	1,427,430	1,389,790	1,334,840	1,307,040	1,279,250	1,251,440
23	1,831,810	1,711,750	1,647,440	1,568,780	1,503,070	1,448,880	1,400,900	1,363,270	1,308,310	1,280,510	1,252,710	1,224,910
22	1,805,210	1,685,160	1,620,850	1,542,240	1,476,550	1,422,340	1,374,350	1,336,720	1,281,780	1,253,970	1,226,180	1,198,370
21	1,778,630	1,658,590	1,594,260	1,515,690	1,450,000	1,395,770	1,347,810	1,310,180	1,255,240	1,227,440	1,199,620	1,171,830
20	1,751,200	1,631,130	1,566,830	1,488,260	1,422,590	1,368,400	1,320,410	1,282,790	1,227,840	1,200,040	1,172,240	1,144,440
19	1,723,760	1,603,720	1,539,390	1,460,870	1,395,190	1,340,970	1,292,980	1,255,370	1,200,430	1,172,640	1,144,820	1,117,020
18	1,696,340	1,576,270	1,511,950	1,433,450	1,367,750	1,313,560	1,265,580	1,227,950	1,173,000	1,145,190	1,117,390	1,089,600
17	1,668,870	1,548,840	1,484,510	1,406,040	1,340,370	1,286,180	1,238,170	1,200,550	1,145,610	1,117,790	1,090,000	1,062,200
16	1,641,430	1,521,410	1,457,070	1,378,620	1,312,980	1,258,780	1,210,790	1,173,150	1,118,220	1,090,410	1,062,610	1,034,800
15	1,613,990	1,493,930	1,429,640	1,351,220	1,285,590	1,231,350	1,183,370	1,145,730	1,090,810	1,062,990	1,035,210	1,007,390
14	1,586,570	1,466,510	1,402,180	1,323,810	1,258,180	1,203,950	1,155,970	1,118,350	1,063,420	1,035,600	1,007,790	979,980
13	1,559,140	1,439,050	1,374,740	1,296,410	1,230,770	1,176,550	1,128,560	1,090,930	1,036,010	1,008,200	980,400	952,590
12	1,531,670	1,411,620	1,347,310	1,269,000	1,203,380	1,149,160	1,101,170	1,063,550	1,008,600	980,790	953,010	925,190
11	1,504,250	1,384,190	1,319,860	1,241,600	1,175,980	1,121,750	1,073,770	1,036,150	981,200	953,410	925,600	897,790
10	1,476,800	1,356,730	1,292,460	1,214,140	1,148,560	1,094,340	1,046,350	1,008,720	953,770	925,960	898,170	870,360
9	1,449,370	1,329,310	1,265,030	1,186,730	1,121,140	1,066,940	1,018,940	981,310	926,370	898,570	870,760	842,960
8	1,422,770	1,302,730	1,238,410	1,160,170	1,094,600	1,040,390	992,420	954,790	899,860	872,040	844,240	816,440
7	1,396,170	1,276,120	1,211,830	1,133,650	1,068,090	1,013,860	965,850	928,230	873,290	845,500	817,680	789,880
6	1,369,610	1,249,580	1,185,250	1,107,080	1,041,530	987,300	939,320	901,690	846,760	818,940	791,140	763,340
5	1,343,020	1,222,940	1,158,660	1,080,550	1,014,980	960,740	912,770	875,150	820,210	792,410	764,620	736,800
4	1,317,290	1,197,240	1,132,940	1,054,810	989,290	935,050	887,090	849,430	794,500	766,670	738,880	711,080
3	1,291,600	1,171,540	1,107,210	1,029,150	963,590	909,370	861,400	823,760	768,790	741,000	713,200	685,380
2	1,265,870	1,145,790	1,081,500	1,003,440	939,610	885,380	837,390	799,780	744,840	717,030	689,240	661,430
1	1,240,130	1,120,080	1,055,750	977,740	916,480	862,280	814,300	776,660	721,710	693,920	666,100	638,310

※ 1일 4시간 근무에 따른 기본급표임

※ 근로시간에 비례하여 변경될 수 있음

## 연장 운영 기간제 직원 평가표

### 1. 평가대상자

성명	사번	소 속	평가대상기간
			20... ~ 20...(00개월)

### 2. 평가방법

<p>○ 재고용자 소속부서에서 성과기여도(가중치 60%), 조직융화성(가중치 20%), 업무성실성(가중치 20%) 항목으로 평가</p> <p>※ 결과활용 : 종합점수 80점 이상 획득 시 연장 대상</p>
--

### 3. 평가내용

구분	세부평가기준						평가결과
① 성과기여도 [60점]	· 업무수행능력 및 부서 성과· 실적 기여도						점
	구분	S(탁월)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(부진)	
	배점	60	54	48	42	36	
② 조직융화성 [20점]	· 협업 능력 등 조직 융화도						점
	구분	S(탁월)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(부진)	
	배점	20	18	16	14	12	
③ 업무성실성 [20점]	· 근태 등 업무수행 태도 및 윤리의식 수준						점
	구분	S(탁월)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(부진)	
	배점	20	18	16	14	12	
종합평가점수 (①+②+③)							총 점

종합평가의견	

요청사항
기간 연장 or 종료

부 서 장	소속 및 직위 :	성명(서명)
-------	-----------	--------

【별지 제1호 서식】(삭제) <개정 2022. 5.26.>



【별지 제2호 서식】(삭제) <개정 2022. 5.26.>

## 표준근로계약서

한국가스기술공사(이하 “사업주”라 함)와(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 20년월일부터

2. 근무장소 : 한국가스기술공사 ( ※ 사용자의 “인사발령”에 따라 달라질 수 있음 )

3. 업무의 내용 :

※ 업무의 내용은 사용자의 “인사발령” 등에 의해 변경될 수 있음

4. 소정근로시간 : 09:00 ~18:00 ( ※ 사용자의 “취업규칙”에 따라 달라질 수 있음 )

※ 사업시간, 종업시간, 휴게시간 등은 별도로 정함

5. 근무일/휴일 : 주5일근무/ 일요일 관공서의 공휴일 근로자의 날( ※ 사용자의 “취업규칙”에 따라 달라질 수 있음 )

6. 임금

- 월급 : 원

※ 경력성급 및 내부 성과급에 따라 월급여는 달라질 수 있음

- 상여금 : 있음 ( ), 없음 ( )

- 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )

· 직능급원, 직능급은 월급에 포함되어 있음

- 임금지급일 : 매월 20일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금( √ )

※ 임금은 사용자의 인사발령 등의 사유에 따라 달라질 수 있음

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 사용자의 “취업규칙”에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부

☒ 고용보험 ☒ 산재보험 ☒ 국민연금 ☒ 건강보험

9. 근로계약서 교부

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

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령, “사용자”의 취업규칙에 의함  
20년월일

(사업주) 사업체명 :

주소 :

대표자 : (서명)

(근로자) 주소 :

연락처 : <근로계약서 서면수령확인>

성명 : (서명) ○ 수령자 : (인)

【별지 제4호 서식】 (삭 제)<개정 2017.9.22>