

기간제 및 단시간직원 관리규정

기간제 및 단시간직원관리규정

제정 2013. . . 규정 제 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 기간제 및 단시간직원에 대한 관리기준 및 근로조건을 규정함으로써 복무질서를 확립하고 근무의욕을 고취시키고자 함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘기간제 직원’이라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원을 말하며 기간을 정한 사유·기간의 장단·명칭(계약직, 촉탁직, 일용공, 임시공, 계절근로자, 계약사원, 아르바이트, 촉탁사원, 파트타임사원 등) 등에 관계없이 근로계약에 기간을 정하여 고용된 직원을 말한다.
2. ‘전문 기간제 직원’이라 함은 문화예술기획 및 경영전문가와 문화예술과 관련한 전문적인 지식 또는 경험을 요하는 특수직무 분야에 종사하는 직원으로 전임 계약직을 말한다.
3. ‘단시간 직원’이라 함은 1주 동안의 소정근로시간이 같은 부서에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로직원의 1주 동안의 소정근로 시간에 비하여 짧은 직원으로 기간제 단기 계약직을 말한다.
4. ‘단순시급직’이라 함은 시간급으로 업무에 종사하며, 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원을 말한다.
5. ‘사용부서’란 기간제 직원을 채용·사용하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 재단에 근무하는 기간제 및 단시간 직원에 대하여는 근로기준법 및 기타 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(관리·감독의 권한과 책임) 기간제 및 단시간 직원에 대한 채용 및 복무관리·감독 권한은 사용부서의 장에게 있으며 이를 태만히 함으로써 발생하는 법적 책임 또한 사용부서의 장이 부담한다.

제5조(구분 및 근무형태) ① 기간제 및 단시간 직원은 재단인사규정에 의한 기준을 준용하여 전문적인 지식, 경력, 업무량 등을 감안, 직위별 대우로 구분 채용 할 수 있다. 다만, 재단의 직위 대우에 준하기 어렵다고 판단될 때에는 이사장과 당연직이사가 협의하여 별도의 대우기준을 정할 수 있다.

별도의 대우 기준이 필요한 전문 기간제 직원은 다음 각 호와 같다.

1. 문화예술기획 및 경영 전문가
2. 문화예술과 관련한 전문적인 지식 또는 경험을 요하는 특수직무 분야에 긴급히 필요한 자

② 기간제 및 단시간 직원의 근무형태는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 전임 : 인사규정에 규정된 통상적인 근무형태로 근무
2. 비전임 : 근무 장소를 재단으로 아니 하거나, 출근 근무시간이 비상임 또는 1일 8시간에 미달되는 시간제 근무형태를 말하며 이 경우 구체적인 근무방법은 계약에 의함.

제2장 채용

제6조(채용) ① 기간제 및 단시간 직원으로 채용하고자 하는 자는 사무국장이 요구하는 서류를 제출하고, 소정의 전형절차를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따른 채용방법은 시험, 면접, 신체검사 등으로 한다.

③ 전문 기간제 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 전문 기간제 직원 채용계획서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 채용사유
2. 채용예정 직종 및 등급
3. 담당예정 직무 및 부서
4. 채용기간
5. 소요예산
6. 기타 필요한 사항

④ 기간제 및 단시간 직원을 채용하고자 할 때에는 당해 연도 예산의 범위 안에서

채용하여야 한다.

제7조(근로계약) ① 기간제 및 단시간 직원으로 채용된 사람은 근로계약서 별지 제1호 서식에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

② 사무국장은 근로계약 체결시 기간제 및 단시간 직원에 대하여 임금, 근로시간, 기타 법상의 근로조건을 명시하여야 한다. 이 경우, 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

③ 사무국장은 기간제 및 단시간 직원의 근로계약기간을 예산의 범위 내에서 1년 이하로 정하여야 하며, 반복·갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하여서는 아니된다. 다만, 특정사업이 종료될 경우 계약이 자동 해지됨을 원칙으로 하며, 사업이 연속되고 계속 필요하다고 인정되는 경우 예산의 범위 내에서 채용기간을 연장할 수 있다.

④ 근로계약서, 임금대장 등 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

제8조(채용 시 제출 서류) 채용 시 제출 서류는 다음과 같다.

1. 입사원서 1통
2. 주민등록등본 1통
3. 신체검사서 1통
4. 가족관계증명서 1통
5. 자격·면허증 1통(해당자에 한함)
6. 기타 요구되는 서류

제9조(보직 및 겸직) 전문 기간제 직원에 대하여는 업무수행상 필요한 직위를 부여할 수 있으며, 다른 소득이 발생하는 직무에 동시 종사하고자 하는 경우에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

제10조(채용계약의 해지) ① 기간제 및 단시간 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 채용 계약을 해지한다.

1. 계약기간이 만료된 때
2. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 경우
3. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 사업을 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우
4. 계약업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우

- 5. 직무상의 의무를 위반하였거나 7일 이상 무단결근 하였을 경우
- 6. 법령 및 재단의 내규를 위반한 경우와 재단의 명예를 훼손한 경우

② 6개월 이상 근속한 기간제 및 단시간 직원을 본인의 귀책사유 또는 본인의 의사에 의하지 아니하고 계약을 해지할 때에는 30일전까지 예고하여야 한다.

제3장 복무

제11조(신의 성실의 의무) 기간제 및 단시간 직원은 법령, 제 규정 및 직무상 정당한 명령을 성실하게 준수할 의무가 있다.

제12조(비밀 준수의 의무) 기간제 및 단시간 직원으로 채용된 자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무 수행상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제13조(금지사항) 기간제 및 단시간 직원은 재단의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(신고) 기간제 및 단시간 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생 일 부터 7일 이내에 사무국장에게 신고하여야 한다.

제15조(직장이탈 금지) 기간제 및 단시간 직원은 정당한 사유 또는 사무국장의 승인 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

제16조(출장 등) 기간제 및 단시간 직원은 공무 또는 공무 이외의 사유로 출장이나 외출을 하고자 할 때에는 사용부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.

제4장 근로시간

제17조(근로시간) ① 기간제 및 단시간 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 사용부서의 사정에 따라 법정기준근로시간 범위 내에서 정한다.

② 휴게시간은 근로시간 4시간에 30분, 8시간에 1시간을 근로 도중에 부여한다.

③ 사용부서의 장은 시업시간 및 종업시간, 휴게시간의 배치를 사용부서의 사정과 업무상 필요에 따라 합리적으로 변경할 수 있다.

제18조(초과근무) 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

제19조(시간외근무) 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 시간외근로를 시킬 수 있다. 다만, 합의가 있는 경우에도 1주간에 12시간을 초과하여 연장근로를 시킬 수 없다.

제20조(휴일근무) ① **휴일근무는 휴일에 근무하는 것을 말하며, 1일 8시간을 초과할 수 없다.**

② 휴일근무에 대한 임금을 지급하는 것에 갈음하여 대휴를 부여할 수 있다.

제21조(선택적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원 대표자(직원 과반수를 대표하는 자)와의 합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제22조(출근 및 퇴근 등) ① 기간제 및 단시간 직원은 시업시간 전에 출근하여 업무준비를 하여야 하며, 1일 근무를 마치고 퇴근할 때에는 서류, 공구, 기타 물품 정리와 보안 및 안전점검을 마치고 퇴근하여야 한다.

② 기간제 및 단시간 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제23조(지각, 조퇴, 외출) ① **기간제 및 단시간 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 사무국장의 허가를 받아야 한다.**

② 사무국장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 기간제 및 단시간 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출하거나, 지각을 연 9회 이상하여 경위서를 제출하는 기간제 및 단시간 직원은 징계조치 할 수 있다.

제5장 휴일 및 휴가

제24조(휴일) ① **사무국장은 기간제 및 단시간 직원이 주소정근로일을 개근하였을 경우에는 1일의 유급휴일을 부여하되, 직종 및 업무사정 등을 감안하여 특정일을 휴일로 지정할 수 있다. 다만, 개근하지 아니 한 기간제 및 단시간 직원에 대하여는 무급 휴**

일을 부여한다.

1. 근로자의 날 (5월 1일)은 유급휴일로 한다.
2. 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일만 인정한다.
3. 주5일제 시행에 따라 소정근로일과 주휴일을 제외한 특정일은 정함이 없는 한 무급휴무일로 한다.
4. 공연관련 부서 근무 기간제 및 단시간 직원의 주휴일은 월요일로 함을 원칙으로 한다.

제25조(연차유급휴가) ① 1개월간 개근한 기간제 및 단시간 직원에 대하여는 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 제1항에 따른 휴가는 기간제 및 단시간 직원에 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 사무국장은 그 시기를 변경할 수 있다.

제26조(산전후휴가) ① 사무국장은 임신 중의 여성 기간제 및 단시간 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 하며, 휴가기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다.

제27조(경조휴가 및 병가) ① 사무국장은 기간제 및 단시간 직원의 경조사 및 질병부상에 대하여 재단규정을 준용하여 휴가를 부여할 수 있다. 다만, 병가는 30일 이내로 한다.

② 경조휴가는 유급, 병가는 무급을 원칙으로 한다.

제28조(휴가의 승인) 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 신청서를 작성하여 사용부서의 장의 승인을 받아야 하며, 부득이한 경우에는 유선으로 승인을 얻을 수 있다.

제6장 휴직

제29조(휴직사유) 사무국장은 기간제 및 단시간 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외의 부상 또는 질병으로 30일 이상 진료 또는 요양이 필요한 경우
2. 그 밖에 사무국장이 필요하다고 인정하는 경우

제30조(휴직기간 등) ① 제29조의 규정에 따른 휴직기간은 2월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않았을 때에는 휴직기간 종료 10일 전에 그 사유를 증명할 자료를 첨부하여 사무국장의 연장승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 휴직기간 종료 후 즉시 연장승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 연장승인의 신청 없이 휴직기간을 초과하거나 휴직 기간 종료 후 즉시 연장 승인의 신청이 없는 경우에는 휴직기간 만료일 익일에 당연 퇴직된 것으로 본다.

③ 휴직기간 중 근로계약이 만료되는 경우 당연 퇴직으로 한다.

④ 휴직기간 중의 보수는 지급하지 않는다.

제31조(복직) 기간제 및 단시간 직원은 제30조의 규정에 따른 휴직기간이 만료되기 전 복직 신청을 하여야 하며, 부득이한 경우에는 휴직기간 종료 후 즉시 복직 신청을 하여야 한다.

제7장 임금

제32조(임금) ① 기간제 및 단시간 직원의 임금은 별표 1의 기준과 같다.

② 전문 기간제 직원 임금의 지급 기준 계약에 의한 직급별 대우에 상응하여 지급하되, 재단규정에 준하기 어렵다고 판단될 경우에는 이사장과 당연직이사가 협의하여 별도의 보수 기준을 정할 수 있다.

③ 임금은 당월 1일부터 말일까지로 월급으로 지급하며, 지급일은 재단규정을 준용한다.

제33조(보수지급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

1. 연차 휴가기간을 초과한 유계결근기간
2. 무계결근기간

제34조(시간외근로수당) 기간제 및 단시간 직원의 연장·휴일근로에 대해서는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제35조(단시간 직원 및 단순시급직의 임금산정) ① 단시간 직원 및 단순시급직의 임금산정 단위는 시간급을 원칙으로 하며, 시간급 임금을 일급통상임금으로 산정하는 경우에는 시간급에 4주간의 소정근로시간을 그 기간의 총 일수로 나눈 시간수를 곱하여 산정한다.

② 단시간 직원의 주휴수당은 일급 통상임금으로 지급한다.

③ 단시간 직원의 연차휴가수당은 (통상근로직원의 연차일수 × (단시간근로직원의 소정근로시간/통상근로직원의 소정근로시간) × 8시간 × 시간급)으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 보고 산정한다.

④ 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 직원에 대해서는 주휴수당 및 연차휴가수당을 지급하지 아니한다.

제36조(당연 퇴직) 기간제 및 단시간 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직된다.

1. 사망한 경우

2. 근로계약기간이 만료되었을 경우(휴가 및 휴직 기간 중에 기간이 만료 되었을 경우 포함)
3. 휴직에 따른 연장승인이나 복직신청이 없는 경우
4. 대기발령 후 직무수행능력 등이 개선되지 않은 경우

제37조(통상 해고) 사무국장은 기간제 및 단시간 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다.

1. 정신적, 육체적 장애로 인하여 정상적인 업무수행이 불가능한 경우

2. 직무수행능력 또는 근무성적 등이 현저히 불량한 경우

제38조(퇴직 및 인수인계) ① 기간제 및 단시간 직원이 근로계약기간 중 퇴직을 하고자 하는 경우, 최소한 퇴직일 30일 전에 사용부서의 장에게 사전 통지하고 남은 기간 동안 성실히 인수인계한다.

② 사무국장은 기간제 및 단시간 직원이 퇴직일 이전에 임의로 출근하지 않는 경우 무단결근으로 처리하고 징계, 손해배상 등 불이익을 줄 수 있다.

제39조(징계 등 제재) 사무국장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고, 휴직, 정직, 전직, 견책, 경고 등 징계조치 할 수 있다.

1. 근무태도가 불량하여 3회 이상 경고를 받은 경우

2. 지각으로 인하여 3회 이상 경위서를 제출하거나, 지각을 연 9회 이상 하여 경위서를 제출한 경우
3. 월간 2회 이상 무단결근한 경우
4. 고의로 재단의 물품을 파손한 경우
5. 고의로 중대한 사고를 발생시켜 재단에 손해를 끼친 경우
6. 정당한 상사의 업무상 명령에 대해 3회 이상 불복한 경우
7. 업무상 취득한 비밀을 누설하여 재단에 손해를 끼친 경우

제40조(해고예고) ① 기간 만료의 경우 별도의 계약해지 통보를 하지아니하며, 다만 기간 내에 해고하고자 하는 경우에는 30일 전에 그 사유와 함께 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 예고를 하지 아니하고 해고한 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제41조(해고예고의 적용 예외) 제40조 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간제 및 단시간직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 미만의 기간을 정하여 사용된 자
3. 공연과 전시 관련 업무에 6개월 미만의 기간을 정하여 사용된 자

제8장 퇴직금 및 보건위생

제42조(퇴직금) ① 기간제 및 단시간 직원 중 장기 계약직 및 전문 기간제 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 재단규정을 준용, 퇴직금을 지급한다.

② 1주동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 단기간 근로직원 및 단순시급직은 근로자 퇴직급여보장법상의 퇴직급여제도가 적용되지 않아 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제43조(보건 및 후생안전) 계약직직원은 근무 중 안전 및 보안에 관한 제반규칙을 준수하여야 하며, 재단직원에 준하여 안전보건 또는 후생규정을 준용하여 보호를 받는다.

제44조(재해보상) 사무국장은 기간제 및 단시간 직원의 업무상 부상, 질병 등 재해를 입은 때에는 재단직원에 준하여 보상을 한다. 다만, 본인의 고의, 과실에 의한 경우에는 예외로 한다.

제45조(여비 등) 기간제 및 단시간 직원이 재단 업무수행을 위하여 국내외 출장을 다녀오고자 하는 경우 재단규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

제9장 기타

제46조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아닌 한 사항은 청송문화관광재단 규정, 근로기준법 등 관계법령이 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행하되, 예산이 수반되는 사항은 예산편성이 이루어진 시점부터 적용한다.

[별표 1]

기간제 및 단시간 직원 보수 지급 기준표

1. 가급 : 채용하고자 하는 직무분야에서 5년 이상 근무 경력자 또는 이에 상당하는 경력이나 자격이 있다고 인정되는 자 중 총괄 업무를 하는 자

등급	경력기간	연봉	월급여	시급단가
A등급	경력5-6년	22,000,000	1,833,333	월 통상임금/209시간
B등급	경력6-7년	23,200,000	1,933,333	
C등급	경력7-8년	24,000,000	2,000,000	
D등급	경력8-9년	24,800,000	2,066,667	
E등급	경력9-10년	25,600,000	2,133,333	
F등급	경력10-11년	26,400,000	2,200,000	
G등급	경력11-12년	27,200,000	2,266,667	
H등급	경력12-13년	28,000,000	2,333,333	
I등급	경력13-14년	28,800,000	2,400,000	

2. 나급 : 채용하고자 하는 직무분야에서 3년 이상 근무 경력자 또는 이에 상당하는 경력이나 자격이 있다고 인정되는 자 중 총괄 업무를 하는 자

등급	경력기간	연봉	월급여	시급단가
A등급	경력3-4년	18,400,000	1,533,333	월 통상임금/209시간
B등급	경력4-5년	19,200,000	1,600,000	
C등급	경력5-6년	20,000,000	1,666,667	
D등급	경력6-7년	20,800,000	1,733,333	
E등급	경력7-8년	21,600,000	1,800,000	
F등급	경력8-9년	22,400,000	1,866,667	
G등급	경력9-10년	23,200,000	1,933,333	
H등급	경력10-11년	24,000,000	2,000,000	
I등급	경력11-12년	24,800,000	2,066,667	
J등급	경력12-13년	25,600,000	2,133,333	
K등급	경력13-14년	26,400,000	2,200,000	

3. 다급 : 고등학교 이상 졸업자, 또는 동등학력 소지자

등급	경력기간	연봉	월급여	시급단가
A등급	신입	14,400,000	1,200,000	월 통상임금/209시간
B등급	경력1-2년	15,200,000	1,266,667	
C등급	경력2-3년	16,000,000	1,333,333	
D등급	경력3-4년	16,800,000	1,400,000	
E등급	경력4-5년	17,600,000	1,466,667	
F등급	경력5-6년	18,400,000	1,533,333	
G등급	경력6-7년	19,200,000	1,600,000	
H등급	경력7-8년	20,000,000	1,666,667	
I등급	경력8-9년	20,800,000	1,733,333	
J등급	경력9-10년	21,600,000	1,800,000	
K등급	경력10-11년	22,400,000	1,866,667	
L등급	경력11-12년	23,200,000	1,933,333	
M등급	경력12-13년	24,000,000	2,000,000	
N등급	경력13-14년	24,800,000	2,066,667	

4. 라급 : 단시간 직원 채용 시

노임단가	비고
최저임금/시간	시간제 근로직원 해당 근무한 시간만큼 계산하여 지급 별도의 식사비 제공 없으며, 휴게시간만 제공(4시간 근무 30분 휴게시간, 8시간 근무 1시간 휴게시간)

※ 재단은 기간제 직원의 경력, 근무연수, 업무의 난이도 등을 고려하여 사업별 예산범위 내에서 조정하여 지급한다.

