

양산시의회 기간제 근로자 관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

양 산 시 의 회 의 장

2024년 10월 18일

양산시의회 훈령 제10호

양산시의회 기간제 근로자 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 양산시의회와 근로계약을 체결하고 근무하는 기간제 근로자에 대한 합리적이고 효율적인 인력관리를 위하여 필요한 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
- “채용”이란 양산시의회(이하 “의회”라 한다)와 근로계약을 체결하고 근로를 하는 모든 행위를 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 이 규정은 의회에 근무하는 기간제 근로자에게 적용한다.

② 기간제근로자의 운영에 관하여 법령 또는 다른 조례, 규칙 및 훈령에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 적용하는 바에 따른다.

제4조(계획수립 및 사전심사) ① 양산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 다음 연도에 기간제근로자의 채용인원, 채용사유, 채용기간, 소요예산 등을 포함한 사업별 채용계획을 수립하여야 한다.

② 의장은 제1항에 따른 채용계획의 적정성을 사전심사하여야 한다. 공정한 심사를 위하여 필요한 경우에는 양산시의회 기간제근로자 채용심

의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성할 수 있다.

③ 의장은 제2항에 따른 사전심사 후에 발생하는 해당 연도 채용계획에 대하여는 수시심사를 하여 채용승인 여부를 결정할 수 있으며, 이 경우 예산확보 방안을 미리 마련하여야 한다.

④ 의장은 다음 각호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 제2항 및 제3항에 따른 심사 절차를 거치지 아니할 수 있다.

1. 90일 미만(채용기간 중의 휴일 포함) 채용이 필요한 경우
2. 급작스러운 사직·휴직 등으로 긴급한 충원이 필요한 경우
3. 심사 이후 채용 전 채용계획이 변경된 경우
4. 그 밖에 긴급한 채용이 필요하다고 인정되는 경우

제5조(근로자의 사용기간) ① 의장은 기간제근로자를 사용하는 경우에는 매 회계연도 예산의 범위에서 사용목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 하며, 근무기간 1년 이하의 범위에서 근로자를 사용해야 한다. 다만 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

② 의장은 공무원의 출산휴가 또는 육아휴직으로 결원이 발생하면 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 사용할 수 있으며, 이 경우 대체인력의 사용기간은 해당 공무원의 휴가 또는 휴직 등의 기간을 초과할 수 없다.

제6조(채용심의위원회 구성 및 회의) ① 위원회는 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성하고 위원장은 의회사무국장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

② 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 의회 소속 공무원(양산시에서 파견된 공무원을 포함한다)으로 한다.

③ 위원회는 매년 다음년도 당초예산 편성시기에 1회 개최함을 원칙으로 하고, 필요한 경우 수시 개최할 수 있다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의

결한다.

⑤ 위원회는 소관사항에 대하여 관계공무원에게 의견을 청취할 수 있다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다. 간사는 인사업무를 총괄하는 담당팀장으로 한다.

제7조(근로자의 채용절차 등) ① 근로자는 공개채용을 원칙으로 하며, 의회 누리집(홈페이지) 등을 활용하여 응시자격, 채용인원, 채용기간, 업무내용, 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 이 경우 공고기간에 초일은 산입하지 않으나, 공고 이후의 토요일 또는 휴일은 공고기간에 산입한다. 다만, 신속한 채용이 필요한 경우 또는 일시·간헐적 업무로 90일 미만(채용기간 중의 휴일 포함) 근로하는 경우에는 공고 절차를 생략할 수 있다.

② 의장은 채용 예정자의 직무가 중요문서·개인정보·자재의 취급, 의료·진료행위 등 보안·직무상 필요로 하는 경우와 개별 법령에서 정함이 있는 경우에는 결격사유 여부를 관련 기관 등에 조회하여야 하고, 결격사유 조회 결과 결격사유가 없을 경우 근로계약을 체결해야 한다.

③ 근로자의 근로계약은 위원회의 승인된 사항에 대하여만 계약하여야 한다.

④ 근로계약기간이 만료된 경우 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 채용과 같은 절차에 따라 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

⑤ 근로자를 채용할 경우 다음 각 호의 절차를 거쳐 채용한다. 본 규정에 규정되지 아니한 채용에 관한 사항은 「양산시의회 비공무원 공정 채용에 관한 규정」에 따른다.

1. 서류전형

2. 면접전형

제8조(채용 구비서류) ① 의장은 근로자를 채용하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 이력서 1통

2. 주민등록등본 1통(필요시)
 3. 최종학력증명서 1통(필요시)
 4. 자격증명서 및 경력증명서 1통(해당자에 한정함)
 5. 그 밖에 채용신체검사서 등 의장이 필요하다고 인정하는 서류
- ② 제1항제5호에 따른 채용신체검사서가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 의장이 부담한다.

제9조(근로자와의 근로계약) ① 의장은 별지 제1호서식의 표준근로계약서를 2부 작성하여 근로자와 각각 1부씩 보관한다.

② 근로자는 근로계약 체결 후 별지 제2호서식의 서약서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

제10조(근로계약 해지) ① 의장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
3. 무단으로 5일 이상 결근한 경우
4. 예산감축 및 부족으로 계속 고용이 불가할 때
5. 사업의 종료 또는 폐지 및 사업목적 달성으로 고용 필요성이 없을 때
6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 의장은 제1항에 따라 기간제근로자를 해고하는 경우에는 「근로기준법」의 해고 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

제11조(손해배상) 의장은 기간제근로자가 고의 또는 중대한 과실로 의회에 재산상의 손해를 발생시킨 경우에는 해당 기간제근로자에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제12조(징계) ① 근로자의 징계 종류와 사유에 관해서는 「양산시 공무원직

근로자 정원 및 채용 등에 관한 규정」을 준용한다.

② 징계사유가 있다고 인정될 때에는 의장은 관련 자료를 첨부해 공문으로 양산시 기간제 근로자 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

③ 징계위원회는 의장이 징계의결을 요구하면 구성되고 의회사무국장을 위원장으로 하며, 위원장이 지명하는 5급 이상 공무원을 포함하여 5명 이내(위원장 포함)로 한다.

④ 징계위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 징계위원회 업무의 처리를 위해 인사업무를 총괄하는 담당팀장을 간사로 둔다.

제13조(근로시간 및 휴일) ① 근로자의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하고 휴게시간(점심시간 포함)은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에 근로시간과 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 의장은 1주간 소정근로일을 개근한 근로자에게 1일의 유급 휴일을 부여해야 하며, 특별히 정한 사항이 없으면 일요일로 한다.

③ 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

④ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다.(일요일 제외)

제14조(연차유급휴가) ① 근로기간이 1개월 이상인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 그 외 근로기간에 대한 휴가일수는 「근로기준법」에 따른다.

제15조(근로자의 공가) 의장은 근로자가 다음에 해당되는 사유로 필요한 기간을 청구하면 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 승인하여야 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사, 소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 기관에 소환된 때

3. 법률에 따라 투표에 참가할 때

4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 할 때

5. 천재지변, 교통차단 그 밖에 사유로 출근이 불가능할 때

제16조(경조사 휴가) 기간제근로자의 경조사휴가는 「양산시의회 지방공무원 복무조례」를 준용하며 휴가기간은 유급으로 한다.

제17조(출산전후 휴가 등) 출산전후 휴가 등에 대한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

제18조(임금) ① 의장은 기간제근로자의 임금을 예산의 범위에서 매년 편성된 예산서상의 일용단가로 지급한다.

② 임금은 매월 말일까지 근로에 대하여 다음 달 1일 지급(1개월 미만일 경우에는 근로계약종료일)을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있고 이 경우 사전에 근로자에게 지급일을 알려주어야 한다.

③ 퇴직금은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제19조(사회보험의 가입) 의장은 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제20조(직장 내 괴롭힘 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언

3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위

6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보

또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

8. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제21조(직장 내 괴롭힘 예방 교육) 사무국장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 관련 법률에 따라 기간제근로자를 대상으로 실시할 수 있다.

제22조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 의회사무국에 그 사실을 신고할 수 있다.

② 사무국장은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 사무국장은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 기간제근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 기간제근로자(이하 "피해근로자 등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사무국장은 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사무국장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자 등이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사무국장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사무국장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자 등의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사무국장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 기간제근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제23조(교육훈련 등) 의장은 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위하여 교육 등이 필요한 경우에 예산의 범위 내에서 정기 또는 수시로 교육을 실시할 수 있다.

제24조(성희롱의 예방) 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육 및 고충상담 등에 관한 사항은 「양산시의회 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지지침」에 따른다.

제25조(안전관리) ① 의장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 마련한다.

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 게을리하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

제26조(재해보상) 사무국장은 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 보상을 한다. 단, 업무외의 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니한다.

제27조(다른 손해배상과의 관계) 사무국장은 이 규정에 따라 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유로 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 보상책임을 면한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

근로계약서

양산시의회의장(이하 “사용자”라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “근로자”라 한다)은 (는) 「양산시의회 기간제근로자 관리 규정」을 성실히 준수하며 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

<근로자의 인적사항>

성명	생년월일	현주소
전화번호(휴대전화)	계약일	업무명

제1조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제2조(근로일 및 근로시간) ① 근로자의 소정근로일은 월요일부터 금요일까지, 소정근로시간은 ○시부터 ○시까지(일○시간)이며, 휴게시간(점심시간 포함)은 ○○시부터 ○○시까지로 한다. 다만, 사용자의 특별한 사정으로 변경이 필요한 때에는 따로 정할 수 있다.

② 근로자는 별지 서식에 따른 “서약서” 상의 준수사항을 이행하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

제3조(휴일 및 휴가) 휴일 및 휴가에 대해서는 「양산시의회 기간제근로자 관리 규정」에 따른다.

제4조(임금) 사용자는 근로자에게 일급 ○○○원과 주유급휴일 수당을 근무월 다음달 1일에 지급한다. 단, 부득이한 사유가 있을시 지급일을 변경할 수 있다.

제5조(적용법률) 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「양산시의회 기간제 근로자 관리 규정」 및 「근로기준법」 등 노동관계법령을 준용한다.

제6조(비밀유지의무) 근로자는 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 되며 이를 위반한 때에는 관계법령에 따른 민·형사상 및 행정상 책임을 진다

제7조(손해배상) 근로자는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제8조(계약 해지) 사용자는 「양산시의회 기간제근로자 관리 규정」 제10조에 따라 이 계약을 해지할 수 있다.

제9조(계약서) 사용자와 근로자는 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 당사자가 서명 또는 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

사용자 : (서명 또는 인)

근로자 : (서명 또는 인)

[별지 제2호서식]

서 약 서

본인은 양산시의회 ○○○원(직종명)으로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간 중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설하지 아니한다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 모든 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무 지시를 받는다.

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

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

양산시의회의장 귀하

1. 개정이유

양산시의회와 근로계약을 체결하고 근무하는 기간제 근로자에 대한 채용 기준, 절차 등을 마련하여 채용의 공정성을 제고하고, 합리적이고 효율적인 인력 관리를 위하여 인사, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 규정하고자 함

2. 주요내용

- 제정 목적, 용어의 정의 및 적용범위
- 채용계획 수립, 근로자의 사용기간, 채용심의위원회 등
- 채용절차, 근로계약, 해지, 손해배상, 징계 등 규정
- 근로시간 및 휴일, 휴가, 공가, 임금 등
- 직장내 괴롭힘 금지, 교육훈련, 성희롱 예방 등
- 안전관리, 재해보상, 다른 손해배상과의 관계 등