

**사천시 시설관리공단
무기계약 및 기간제근로자 등 운용규정**

사천시 시설관리공단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단에 근무하는 무기계약 및 기간제근로자 등의 총인원 및 팀별·직종별 인원, 인사·보수 및 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력 규모를 적정하게 관리하고 인력운영의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 무기계약 및 기간제근로자 등(이하 “무기계약근로자 등”이라 한다)의 운영에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. “무기계약근로자”란 단순업무, 업무보조 등에 종사하기 위하여 기간의 정함이 없는 계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 계약을 체결한 근로자를 말한다.

제2장 인사 및 채용

제4조(총정원) 공단에 근무하는 무기계약근로자 정원은 「사천시 시설관리공단 직제규정」으로 정한다.

제5조(채용권자) ① 무기계약근로 등의 채용권자는 사천시 시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)으로 하며, 예산의 범위 내에서 채용하여야 한다.
② 채용해지권자는 제1항에 의한 채용권자와 같다.

제6조(채용원칙 및 채용절차) ① 무기계약직 등의 직원을 채용할 때는 채용자격기준에 해당하는 사람을 공개경쟁채용으로 하는 것을 원칙으로 한다.
② 공개경쟁으로 무기계약근로자 등을 채용하고자 할 때에는 사천시 공보,

일간신문 또는 정보통신망(공단 및 사천시 홈페이지) 등을 활용하여 사전에 채용 예정직의 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 5일 이상 공고하여야 한다.

③ 무기계약근로자 등을 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 자에 대하여 필기시험, 서류전형 및 면접시험에 의하여 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필요한 경우 필기시험, 서류전형 및 면접시험 중에서 둘 이상을 선택하여 실시할 수 있다.

④ 무기계약근로자 등을 채용하고자 하는 팀에서는 별지 제1호 서식의 채용계획서를 작성하여 경영지원팀과 사전협의를 거쳐야 한다.

제7조(채용자격기준) 이사장은 무기계약근로자 등이 수행할 업무성격 등을 고려하여 필요한 채용자격조건을 구체적으로 정하여야 한다.

제8조(채용결격사유) 「사천시 시설관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다) 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 무기계약근로자 등으로 채용될 수 없다.

제9조(무기계약근로자로의 전환) 이사장은 무기계약근로자를 채용하고자 하는 경우 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

제10조(채용구비서류) ① 이사장은 무기계약근로자 등을 채용하는 경우에는 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다. <개정 2018. 2. 14.>

1. 이력서 1부.
 2. 신원진술서 2부. <개정 2018. 2. 14.>
 3. 주민등록초본(병역사항기재) 각 1부. <개정 2018. 2. 14.>
 4. 기본증명서 2부. <개정 2018. 2. 14.>
 5. 최종학력 증명서 1부.
 6. 각종 자격증 사본 및 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부.
 7. 채용신체검사서 1통 <개정 2018. 2. 14.>
 8. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류 <개정 2018. 2. 14.>
- ② 이사장은 무기계약근로자 등을 채용하는 경우 등록기준지 시·군·구 읍·면

장에게 신원조회를 의뢰하여야 하며 신원조회 회보서 회신 결과 부적격자로 판명된 경우 채용해서는 아니 된다.

③ 무기계약근로자 등의 신원조회는 재고용 시에는 생략할 수 있다.

제11조(채용계약의 체결) ① 이사장은 무기계약근로자 등과 반드시 서면으로 채용계약을 체결하여야 한다.

② 기간제근로자와 근로계약 기간을 연장하는 경우에는 서면으로 채용계약을 다시 체결하여야 한다.

③ 채용계약서에는 무기계약근로자 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함하여야 한다.

④ 채용계약서는 별지 제2호 서식의 '표준채용계약서'를 참고하되 담당업무의 특성 등을 감안하여 필요사항을 보완·운용할 수 있다. <개정 2018. 2. 14.>

제12조(인사기록카드의 작성) ① 인사담당 부서의 장은 무기계약근로자 등의 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관·유지 하여야 한다.

② 인사기록은 별지 제3호 서식 또는 전자인사관리시스템에 등록관리 한다.

제13조(신분증) 무기계약근로자 등에 대하여 「사천시 시설관리공단 인사규정 시행내규」에 의한 신분증을 발급하여야 하며, 무기계약근로자 등은 청사 내에서 항상 패용하도록 하여야 한다.

제14조(근무성적 평가) ① 이사장은 매년 4월 30일과 10월 31일을 기준으로 별지 제4호 서식의 평정표에 의하여 무기계약근로자의 근무성적을 평가하여야 한다. 다만, 채용 후 6월이 경과되지 아니한 무기계약근로자에 대해서는 그러하지 아니하다.

② 근무성적은 각 평가요소별로 평가하여 탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량외의 5단계로 종합평가한다.

③ 이사장은 근무성적평정 결과를 해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.

④ 근무성적평정의 평정자는 무기계약근로자가 근무하고 있는 팀의 팀장으로, 확인자는 이사장으로 한다.

제15조(교육훈련) 이사장은 필요한 경우 무기계약근로자 등에 대하여 직무교육, 정신교육 등 필요한 교육을 실시할 수 있다.

제16조(파견근무) ① 이사장은 공단업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 팀간 파견
2. 그 밖에 업무 수행상 부득이 한 때

② 이사장은 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원 소속 부서에 복귀토록 한다.

③ 제1항의 파견근무 기간은 1년 이내로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제17조(전보) 이사장은 근무의욕 고취와 능력배양을 위하여 무기계약근로자를 주기적으로 전보조치 할 수 있으며, 세부사항은 이사장 방침으로 정한다. 다만 불가피한 사유가 인정될 때에는 예외로 한다.

제3장 보수 및 후생

제18조(보수의 지급) ① 무기계약근로자 등의 보수 기본급은 예산의 범위 내에서 사천시장이 정하는 연도별 「세출예산집행지침」에서 정한 기준에 따라 근로자의 담당업무의 특성, 난이도 및 자격조건, 근무연한 등을 고려하여 이사장이 정한다.

② 무기계약근로자 등에 대해 예산의 범위 내에서 별표 1에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항에 의한 보수는, 보수 월액에서 제22조부터 제25조까지에 의한 사회보험료 중 본인 부담분을 제외한 금액을 지급하며, 월중 신규 채용되거나 계약이 해지된 경우에는 채용일 또는 해지일을 기준으로 보수월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 보수는 매월 무기계약근로자 등이 지정한 예금계좌에 입금하여 지급한다.

제19조(임금지급일) ① 무기계약근로자 등의 임금 및 수당지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 이사장은 전부 또는 일부 무기계약근로자 등의 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 임금지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

제20조(퇴직금) ① 무기계약근로자 등에게는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 근로연수의 계산은 임명된 날로부터 계산하여 만 12개월을 1년으로 하고, 초과에 대해서는 월할 계산하되 월할 계산시 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

③ 퇴직금 지급에 관한 사항은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」이 정하는 바에 따른다.

제21조(복리후생비) 무기계약근로자(기간제근로자를 제외한다)의 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 별표 2에서 정한 기준에 따라 복리후생비를 지급할 수 있다.

제22조(국민건강보험) 무기계약근로자 등에 대하여 의료시혜를 위하여 국민건강보험에 가입하고 「국민건강보험법」이 정하는 바에 따라 지원한다.

제23조(국민연금) 무기계약근로자 등에 대하여 생활안정과 복지증진을 위하여 국민연금에 가입하고 「국민연금법」이 정하는 바에 따라 지원한다.

제24조(고용보험) 무기계약근로자 등의 생활안정과 구직활동을 촉진하기 위하여 고용보험에 가입하고 「고용보험법」이 정하는 바에 따라 지원한다.

제25조(재해보상) ① 무기계약근로자 등의 재해 보상에 관하여는 이사장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 「근로기준법」 관련 규정을 준용한다.

② 공단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상 보험에 가입하여 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따른다.

제26조(피복지급) 공단은 업무상 필요한 때에는 피복을 지급할 수 있다.

제4장 신분보장

제27조(신분보장) 공단의 무기계약근로자 등은 형의 선고, 「근로기준법」 또는

공단의 제 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 근로계약 기간 중 면직 등 그 밖에 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제28조(채용연령) ① 무기계약근로자 등의 채용연령은 만18세 이상 만60세 이하로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장은 기간제근로자의 직무내용과 사업운영상황 등을 고려하여, 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 의한 고령자 및 준 고령자를 채용할 수 있다.

제29조(계약의 해지 등) ① 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 계약이 당연해지 된다.

1. 제8조와 제30조의 규정에 해당된 때
2. 고용계약기간이 만료되었을 때
3. 사망한 때

② 이사장은 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 근로계약기간에도 불구하고 직권으로 계약의 해지를 하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 정신상의 장애로 정상적으로 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력이 현저하게 부족하여 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소, 업무량 변화 등으로 고용조정이 불가피할 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 연간 7일 이상 무단결근하거나, 근무시간준수 등 복무사항을 지속적 또는 반복하여 위반한 때
6. 형사사건으로 기소된 자가 유죄로 확정된 때
7. 직무와 관련하여 고의로 부정한 행위를 하였거나 고의·중과실로 인하여 공단에 손해를 끼치거나 공단의 명예를 손상한 때
8. 단규 또는 직무상 명령을 준수하지 않거나 정당한 전보명령을 거부하였을 때
9. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격 또는 면허가 정지 또는 취소된 후 이른 시일내 재취득되지 않아 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
10. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날

을 퇴직한 날로 한다.

1. 본인이 사직원을 제출하여 사직원이 수리된 날

2. 무기계약근로자 등이 사망하였을 경우 그 사망한 날

④ 이사장이 제1항과 제2항의 규정에 따라 계약의 해지 등을 하는 경우에는 계약 해지일 30일 이전에 무기계약근로자 등에게 그 사실을 통보하여야 하며 부득이한 사유로 미리 통보하지 못한 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

⑤ 이사장은 무기계약근로자 등이 의원면직을 신청한 경우 인사규정 제36조 제2항에 해당하는 사유가 있는 때에는 의원면직을 허용하여서는 안 된다.

제30조(근무상한 연령) 무기계약근로자 등의 근무상한연령은 인사규정 제34조에 따르며 근무상한연령에 달한 달이 1~6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7~12월 사이에 있는 경우는 12월 31일에 각각 퇴직한다.

제5장 복무

제31조(준수사항) 무기계약근로자 등은 다음 각 호의 사항을 성실하게 준수하여야 한다.

1. 모든 법령과 공단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

2. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

3. 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 공무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

4. 고의 또는 과실로 손해를 끼친 때에는 그 손해액을 배상하여야 한다.

제32조(근무시간) ① 무기계약근로자 등의 근무시간은 「사천시 시설관리공단 취업규정」(이하 “취업규정”이라 한다) 규정을 준용한다.

② 무기계약근로자 등의 근무시간은 종사하는 직종별 업무 특성에 따라 이사장이 따로 정할 수 있으며 이를 채용계약서에 명시하여야 한다.

③ 이사장은 업무 특성에 따라 직종별로 탄력근무제 및 대체휴무제 등을 실시할 수 있다.

제33조(출근 및 결근) ① 무기계약근로자 등은 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 한다.

② 무기계약근로자 등이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속팀장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그렇지 않다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제34조(근무상황카드 비치) ① 이사장은 무기계약근로자 등에 대한 별지 제5호 서식의 근무상황카드를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 무기계약근로자 등은 지정된 시간까지 출근하여야 하며, 근무상황카드에 날인 또는 서명하여야 한다. 다만, 그 밖의 출퇴근 프로그램 사용기관은 동 프로그램으로 대체할 수 있다.

③ 이사장은 무기계약근로자 등에게 시간외근무 또는 공휴일 등 근무를 명한 때에는 사전에 시설관리공단 초과근무수당 업무관리지침을 따른다. <개정 2018. 2. 14.>

제35조(연차유급휴가) ① 무기계약근로자의 연차유급휴가에 대하여는 취업규정을 준용한다.

② 1년간 8할 이상 출근한 기간제근로자에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여한다.

③ 계속 근로연수가 1년 미만이거나 1년간 8할미만 출근한 기간제근로자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

제36조(휴일 및 휴가) ① 휴일은 공단 취업규정을 준용한다. 다만, 주휴일은 당해월 중 공단에서 지정한 날로 할 수 있다.

② 제1항의 휴일이 중복되었을 경우에는 다시 휴일을 부여하지 않는다.

③ 무기계약근로자의 휴가에 대하여는 취업규정을 준용한다.

④ 기간제 근로자에게 2주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 줄 수 있다.

⑤ 야간근무가 수반되는 업무에 대하여는 2일 근무 1일 휴무를 원칙으로 한다.

제37조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제38조(휴직 등) ① 무기계약근로자의 휴직사유, 휴직기간에 관하여는 인사규정을 준용한다.

② 휴직자는 신분은 유지되나, 휴직기간의 보수는 지급하지 아니한다.

③ 무기계약근로자가 휴직 또는 복직을 하게 된 때는 해당월 보수는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

④ 휴직자는 휴직기간중 이사장의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 이사장에게 신고하여야 한다.

제39조(복직) ① 이사장은 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 경우에는 (휴직기간 내라도 휴직자로부터) 복직신청원을 제출받아 복직명령을 하여야 한다.

② 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 전까지 복직신청원을 제출하여야 하며 기간이 초과하여도 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리한다.

③ 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속 발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.

④ 부상 및 질병 휴직자가 복직신청원을 제출할 때에는 병원에서 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제40조(포상) ① 무기계약근로자 등의 사기진작을 위하여 근무성적이 우수한 자에게 포상을 실시할 수 있다.

② 포상 대상자는 공단 근무기간이 6개월 이상이어야 하며 포상의 시기 및 종류 등에 대하여는 인사규정을 준용한다.

③ 무기계약근로자 등에 대한 포상은 인사위원회 심의를 생략할 수 있다.

제41조(징계 등) 무기계약근로자의 징계 등에 관한 사항은 인사규정을 준용한다.

제6장 기타

제42조(관리부서 등) 이사장은 무기계약근로자 등을 관리하는 부서를 별도로 지정하여 운영하여야 하며 무기계약근로자 등에 대한 차별 방지를 위하여 고충처리 담당자를 지정하여 운영하여야 한다.

제43조(근무사실의 확인) 이사장은 무기계약근로자 등이 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 별지 제6호 서식의 '근무사실확인서'에 따라 증명서를 발급하여야 한다. <개정 2018. 2. 14.>

제44조(다른 법률과의 관계) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등법」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직급여보장법」 등에서 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(채용증인자에 대한 경과조치) 이 규정 이전 계속 근무하던 무기계약근로자는 본인의사에 따라 고용 승계를 결정하고 종전의 규정에 의한 계약은 해지하며 이 규정에 의하여 새로이 계약을 체결한다. 다만, 기간제근로자는 계약기간 만료시까지 종전의 규정을 적용한다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

무기계약근로자 등의 수당 지급 기준

(제18조제2항 관련)

수 당 별	무기계약근로자 지급기준	기간제근로자 지급기준
※ 사천시 「세출예산집행지침」 준용		
1. 상여금	• 통상임금의 400%	-
2. 주휴수당	-	• 근로기준법에 따름
3. 연차휴가수당	• 통상임금(일급)×적용일수	• 통상임금(일급)×적용일수
4. 휴일근무수당	• 통상임금(시급)×150%×근무시간	• 통상임금(시급)×150%×근무시간
5. 야간근무수당	• 통상임금(시급)×150%×근무시간	• 통상임금(시급)×150%×근무시간
6. 시간외근무수당	• 통상임금(시급)×150%×근무시간	• 통상임금(시급)×150%×근무시간
7. 가족수당	• 공단 보수규정 「별표3」 준용	-
8. 자녀학비보조수당		-

[별표 2]

무기계약근로자의 복리후생비 지급 기준

(제21조 관련)

항 목	무기계약근로자 지급기준	기간제근로자 지급기준
※ 사천시 「세출예산집행지침」 준용		
명절휴가비	<ul style="list-style-type: none"> • 기본급의 100% (설, 추석 각 50% 지급) ※ 1개월 이상 연속하여 재직 중이고 명절날이 근무기간 중에 해당하는 자에 한함. 	-

[별지 제1호 서식]

무기계약 및 기간제근로자 등 채용계획서

기관 및 부서명	채용인원	담당업무	채용기간
채용목적 및 필요성	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		
자격조건 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		
보수지급기준 (단가 등)	<input type="radio"/> <input type="radio"/>		
계약금액(월보수액)	<input type="radio"/> <input type="radio"/>		
소요예산 (예산구분 및 과목)	<input type="radio"/> <input type="radio"/>		
채용방법	<input type="radio"/> <input type="radio"/>		
기타 필요사항	<input type="radio"/> <input type="radio"/>		

작성 자 : (인)

확 인 자 : (인)

[별지 제2호 서식] <개정 2018. 2. 14.>

표준채용계약서

사천시시설관리공단과 근로자 은(는) 다음의 근로계약내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.

근로계약내용

1. 근무부서 :

2. 담당업무 :

※ 계속근무 중 공단형편에 따라 근무부서 담당업무를 변경하는 전근명령이 있는 경우 이에 따르며, 별도로 마련된 변경부서의 계약서에 의하여 변경 계약하는 것으로 한다.

3. 근로조건

가. 계약기간 :

나. 보 수 : 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정에 따르며
 기본급은 원으로 한다.

다. 보수지급일 : 매월 20일에 지급하기로 함

라. 근로시간

– 1일 8시간 주 40시간을 기본 근무시간으로 하되, 업무특성상 근무지 운영시간에 따라 근무시간을 조정하여 연장근무 한다.

– 주휴일은 요일을 달리할 수 있다.

※ 업무특성상 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.

4. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 사천시시설관리공단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정 및 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

5. 본 계약서는 2부를 작성하여 서명날인하고 각자 1부씩 보관한다.

 년 월 일

사용자 사천시시설관리공단이사장 (인)

근로자 성 명 : (인)

 주 소 :

 주민등록번호 :

서 약 서

본인은 사천시 시설관리공단의 ○○○○○○○○로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 비밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독직원의 직무상 명령에 따른다..
3. 출퇴근시간 및 사천시 시설관리공단의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 공단의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독직원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

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

20 . . .

서약자 : (인)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제3호 서식]

인사기록카드

소 속				최초근무일					
성 명		생년월일			호주 및 관계				
					사 진 (3cm×4cm)				
주 소									
					특기		취미		
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일			
재산상황	주택	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원			
학 력	부 터	까 지		학교명 및 전공학과					
자 격 면 허									
년월일		종 별			년월일		종 별		
경력사항	근무부서	직 종	근로기간			담당업무	비 고		
			~						
			~						
가 족 사 항									
관계	성명	생년월일	학력	비고	관계	성명	생년월일	학력	비고
기타사항									

[별지 제4호 서식]

무기계약직근로자 등 근무성적 평정표

□ 평정대상기간 :

성명	소속	직위	생년월일	최초임용일	비고

1. 담당업무

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	요소별 배점	정 의	평가등급	소계 점수
1	담당업무의 달성도	15점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> </div> ① ② ③ ④ ⑤	
2	성실성	15점	· 지각조퇴결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> </div> ① ② ③ ④ ⑤	
3	노력도	10점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> </div> ① ② ③ ④ ⑤	
4	의사전달력	10점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> </div> ① ② ③ ④ ⑤	
5	협상력	10점	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> </div> ① ② ③ ④ ⑤	
6	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> </div> ① ② ③ ④ ⑤	
7	신속성	10점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간 보다 빨리 일을 처리한다.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> </div> ① ② ③ ④ ⑤	
8	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> </div> ① ② ③ ④ ⑤	
9	고객· 수혜자지향	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> </div> ① ② ③ ④ ⑤	
총 점					

* 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’ 5단계로 평가

3. 종합평가

종합평가등급 및 점수	종합평가의견

* 탁월(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)

【평가자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

【확인자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

[별지 제5호 서식]

근무상황카드

(부서명 : 직명: 성명 :)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수시간					

※ 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 제6호 서식] <개정 2018. 2. 14.>

근무사실확인서

□ 발급번호 :

인적사항	①성명	한글	②주민등록번호		
		한자			
	③주소				
근무사항	④근무기간		⑤직위 또는 직명	⑥근무부서	⑦담당업무
	부터	까지			
⑧근무연한	년	월	⑨최종직위 또는 직명		
⑩퇴직사유					
⑪용도					

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

20

사천시 시설관리공단 이사장