

사천시 시설관리공단 전문계약직규정

사천시 시설관리공단 전문계약직규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「사천시 시설관리공단 인사규정」 제8조제3항에 따라 전문계약직 직원의 채용조건, 임용절차, 채용계약·연장·해지, 근무실적평가 및 보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 전문계약직 직원(이하 “계약직 직원”이라 하며, 무기계약직은 포함하지 않는다)의 채용에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “전문계약직 직원”이란 사업의 기간이 정해져 있고, 공단과 채용계약에 의하여 담당직무와 관련된 전문자격 또는 기능을 갖고 임용의 신축성이 요구되는 업무에 종사하는 직원을 말한다.
2. “연봉”이란 임금을 연단위로 결정하여 연봉제적용대상 계약직 직원이 연봉계약기간동안 받는 임금총액을 말하며 기본연봉과 부가급여를 합한 금액을 말한다.
3. “기본연봉”이란 경영실적, 업무성과, 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직급별로 매년 당사자간 계약에 따라 지급하는 금액을 말하며, 비속인적(非屬人的) 성격의 급여로서 사천시 시설관리공단 보수규정(이하 “보수규정”이라 한다)상 기본급, 정근수당, 정근수당가산금, 직급보조비, 정액급식비, 명절휴가비를 합한 금액을 말한다.
4. “부가급여”란 속인적(屬人的) 성격의 급여로서 계약직직원은 보수규정상 가족수당, 자녀학비보조수당, 휴일근무수당, 시간외근무수당, 연차휴가수당, 관리업무수당, 일·숙직수당, 기술수당만 해당된다.
5. “연봉월액”이란 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
6. “연봉일액”이란 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

7. “평균임금”이란 근로기준법 제2조제1항제6호에 규정된 것을 말한다.
8. “평균임금”에 포함될 항목은 별표1과 같다.
9. “통상임금”이란 계약직 직원의 기본연봉 월액을 말한다.
10. “당사자”란 연봉제적용대상자와 연봉계약 체결자를 말한다.

제2장 인사 및 채용

제4조(채용권자) ① 계약직 직원의 채용권자는 이사장으로 하며, 예산의 범위 내에서 채용하여야 한다.
 ② 채용해지권자는 제1항에 의한 채용권자와 같다.

제5조(채용원칙 및 채용절차) ① 이사장은 정원의 범위 내에서 채용계약에 의하여 계약직 직원을 채용할 수 있다.
 ② 이사장이 계약직 직원을 채용하고자 하는 경우에는 사업의 필요성, 채용 예정직의 업무내용·자격 및 채용조건에 관하여 미리 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.
 ③ 계약직 직원의 채용은 담당직무와 관련된 자격 또는 기능을 보유하여야 하며, 채용예정 직무분야의 채용자격기준에 해당하는 전문인력을 채용함을 원칙으로 한다.
 ④ 계약직 직원을 채용하고자 하는 때에는 사천시 공보, 일간신문 또는 정보통신망(공단 및 사천시 홈페이지) 등 효과적인 방법에 의하여 채용 예정직의 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 3일 이상 공고하여야 한다.

제6조(채용승인 신청 등) 계약직 직원을 채용하고자 하는 팀에서는 별지 제1호 서식의 계약직 직원 채용승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 이사장에게 채용승인신청을 하여야 하며, 이사장은 인사위원회 의결을 거쳐 채용하여야 한다.

1. 별지 제2호서식의 채용계획서
2. 별지 제3호서식의 채용계약서
3. 별지 제4호서식의 성과계획서
4. 그 밖에 채용예정자의 자격 및 능력을 증빙할 수 있는 학위, 자격증, 경력증명서 등 관계서류

제7조(채용자격) 계약직 직원으로 채용될 수 있는 자는 별표 2의 채용자격기준에 해당하는 자이어야 한다. <개정 2018. 2. 14.>

제8조(채용연령 등) 계약직 직원의 채용연령 및 근무상한 연령에 대하여는 사천시 시설관리공단 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)상의 규정을 준용하되 업무의 특성 등 불가피한 경우 이사장은 상한 연령을 별도로 정할 수 있다.

제9조(채용결격사유) 공단 인사규정 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 계약직 직원으로 채용될 수 없다.

제10조(채용구비서류) ① 계약직 직원의 채용구비서류는 「사천시 시설관리공단 무기계약 및 기간제근로자 등 운용규정」(이하 “무기계약 및 기간제근로자규정”이라 한다) 제10조의 구비서류에 관한 규정을 준용한다.
② 이사장은 필요하다고 인정할 때는 제1항의 채용구비서류 이외에 필요한 서류를 추가하여 제출하게 할 수 있다.

제11조(채용계약 등) ① 계약직 직원 채용계약서(이하 “계약서”라 한다)는 별지 제3호 서식에 따른다. 다만, 계약당사자 쌍방이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 계약서식의 일부를 추가 또는 변경할 수 있다.
② 계약직 직원의 채용기간은 2년의 범위 내에서 이사장이 정하는 바에 따른다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우에는 1년 단위로 연장할 수 있되 그 사유가 없거나 소멸된 경우 이사장은 계약을 해지할 수 있다.
③ 계약서는 2통을 작성하며, 각 매간에는 계약당사자의 간인을 날인하여 계약당사자 각각 1통씩 보관한다.

제12조(채용계약의 해지) ① 이사장이 계약직 직원의 채용계약을 해지하고자 할 경우에는 채용계약해지일로부터 1개월 이전에 본인에게 통지하여야 한다.
② 계약직 직원이 채용계약 해지를 하고자 할 경우에는 채용계약해지일로부터 1개월 이전에 이사장에게 채용계약해지신청을 하여야 한다.

③ 계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 계약이 당연해지 된다.

1. 고용계약기간이 만료되었을 때
2. 사망한 때

④ 이사장은 계약직 직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 지체없이 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 업무를 수행하기 곤란한 때
3. 계약대상사업을 계속할 필요성이 소멸된 때
4. 복무 상 의무를 위반하여 정직이상의 징계처분의 사유가 발생했을 때
5. 제9조의 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 자가 유죄로 확정된 때
6. 경영평가 후 평가기관으로부터 해임권고가 있을 시
7. 그 밖에 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

⑤ 계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 본인이 사직원을 제출하여 사직원이 수리된 날
2. 사망하였을 경우 그 사망한 날

제13조(근무실적평가) ① 계약직 직원의 근무실적평가는 채용 후 매년 10월 31일을 기준으로 정기평가 하되, 계약의 연장, 봉급액의 조정, 그 밖에 계약 내용을 변경하고자 할 때에는 수시평가하고, 계약기간 만료시에는 최종평가를 하여야 한다. 단, 입사일로부터 평가 기준일까지 6개월 미만 근무자는 평가에서 제외한다.

② 제1항에 따른 근무실적평가에 관하여는 인사규정 제32조의 근무성적 평정 방법을 준용하되, 이사장이 따로 정할 수 있다.

③ 근무실적평가 결과는 계약의 연장 및 해지, 봉급액 조정시 이를 반영하여야 한다.

제14조(근무실적평가위원회설치) ① 제13조에 따른 근무실적을 공정하고 객관적으로 평가하기 위하여 계약직 직원 근무실적평가 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 제1항의 위원회는 위원장을 포함한 3명 이상 5명 이내의 위원으로 구성 하되 위원장은 이사장이 되고, 위원은 계약직 직원 근무부서의 팀장, 인사업무 팀장 또는 외부전문가 중에서 이사장이 지정 또는 위촉하는 자로 하며 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 해당 위원회에서 정한다.

제3장 보수

- 제15조(기본연봉 및 기본연봉한계액 등) ① 계약직 직원의 기본연봉은 별표 3 기본연봉 한계액표에 규정된 금액의 범위내에서 정하되, 최초 채용되는 계약직 직원의 기본연봉액은 각 채용구분별 하한액으로 함을 원칙으로 한다.
- ② 이사장은 기본연봉 한계액표의 하한액으로 우수전문인력의 확보가 곤란하거나 기본연봉 한계액표의 하한액 적용이 최초채용 계약상 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 업무성격, 전문성, 공단 보수규정의 경력환산 기준표에 따른 채용대상자의 경력 등을 감안하여 기본연봉 한계액표 범위내에서 조정하여 계약할 수 있다. 단, 일반직 정년을 초과한 사람에 대해서는 경력의 2분의 1을 인정한다.
- ③ 최초 채용되는 계약직 직원의 성과계획이 우수하고 특별한 자격과 능력이 있어 각 채용 구분별 하한액을 초과한 금액으로 계약하고자 할 경우에는 그 필요성과 이를 증빙할 자료를 제출받아 제14조제1항에 따른 위원회의 사전심사를 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 재직 중인 계약직 직원에 대한 봉급 조정은 해당 직무의 종류·곤란성 또는 책임도가 유사한 사원에게 적용되는 봉급인상률을 고려하여 적정한 금액으로 정하여야 한다. 다만, 실적의 우수성, 새로운 자격의 취득 등으로 봉급인상기준범위를 초과하여 조정할 특별한 사유가 있거나 근무실적평가결과 근무실적이 불량한 경우에는 근무실적평가서 등 필요한자료를 구비하여 제 14조제1항에 따른 위원회의 사전 심사를 거쳐 기본연봉 인상 기준을 초과 조정하거나 또는 동결·삭감할 수 있다.
- ⑤ 연봉의 계산 및 지급방법, 퇴직금, 사회보험료 등에 관한 사항은 공단 제 규정을 준용한다.
- ⑥ 채용계약 변경 등 연봉과 관련된 근무여건 변동 또는 계약의 해지, 종료 시 지급할 연봉금액 산정은 일할 계산한다.
- ⑦ 계약직 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 4에 따른 수당을 지급할 수

있다.

제4장 복무

제16조(복무 등) ① 계약직 직원의 휴가일수, 복무 등에 관하여는 채용계약이 정하는 바에 따른다.

② 계약직 직원의 인사기록 및 징계 등에 관한 사항은 일반직 직원에 관한 규정을 준용한다.

제17조(타 규정 준용 등) 이 규정에 정하지 않은 사항은 공단 제 규정 및 내 규를 적용하고 그 외의 사항은 일반법령, 사회 일반 통념 및 관행을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

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

부 칙(2018. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

평균임금에 포함될 항목 (제3조제9호관련)

구 분	평 균 임 금 포 함 범 위
전문계약직 직원	기본연봉, 시간외근무수당, 휴일근무수당, 연차휴가수당

[별표 2] <개정 2018. 2. 14.>

계약직 직원 채용자격기준 (제5조,제7조관련)

직무	채 용 자 격
전문 (요리)	1. 채용분야 관련학과 대졸자 2. 채용분야 자격증 소지자로서 지도경력 1년 이상인 자
전문 (운전)	1. 운전차량에 적합한 면허 소지 후 1년 이상 운전업무에 종사한 경력이 있는 자
전문 (시설,무대관리)	1. 채용분야 자격증 소지 후 1년 이상 해당분야에 종사한 경력이 있는 자 2. 무대예술전문인(무대기계, 무대조명, 무대음향) 2급이상 자격증 소지자로 관련분야 경력 1년 이상인 자
전문 (홍보·마케팅)	1. 2년 이상 홍보·마케팅 분야에 종사한 경력이 있는 자

[별표 3]

기본연봉 한계액표 (제15조제1항관련)

(단위 :천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
전문계약직	40,000	20,000

[별표 4]

전문계약직 직원의 수당 지급 기준 (제17조제2항관련)

수 당 별	수당 지급기준	비 고
1.가족 수당	<ul style="list-style-type: none"> •배우자 : 월 40,000원 •배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1인당 : 월 20,000원 •자녀 <ul style="list-style-type: none"> - 첫째자녀 월 20,000원 - 둘째자녀 월 60,000원 - 셋째이후 자녀 월 100,000원 	가. 「인사규정」 제39조제5호의 사유로 30일 이상 휴직한 연봉제적용 대상자를 제외한 직원 나. 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다. 다. 매월 산정한 육아휴직수당의 15%에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액을 지급. 다만 남은 금액이 하한액(월 50만원)미만일 경우에는 월 50만원을 지급함. 라. 매월 산정한 육아휴직수당의 15%에 해당하는 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급함. 라. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
2.자녀학비보조수당	<ul style="list-style-type: none"> •고등학교 학비에 상당하는 금액으로 지방자치단체에서 매년 당해연도의 자녀학비 보조 고시하는 금액 	가. 1분기 2월(신입생의 경우는 3월), 2분기 5월, 3분기 8월, 4분기 11월 지급 나. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
3.시간외근무수당	<ul style="list-style-type: none"> •통상임금×1.5/209×시간 	가. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
4.휴일근무수당	<ul style="list-style-type: none"> •통상임금×1.5/209×시간 	가. 휴일근무 후 평일에 대체휴무를 실시하는 경우 제외 나. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
5.연차휴가수당	<ul style="list-style-type: none"> •통상임금×1.0/209×8시간×미사용일수 	가. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
6.관리업무수당	<ul style="list-style-type: none"> •팀 장 : 월200,000원 	가. 예산의 범위 내에서 지급한다. 나. 관리업무수당을 지급받는 자에게는 시간외 근무수당 및 휴일근무수당을 지급할 수 없다. 다. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
7.일·숙직수당	<ul style="list-style-type: none"> •일직 : 1인 50,000원 •숙직 : 1인 50,000원 	가. 임원을 제외한 직원
8.기술수	<ul style="list-style-type: none"> •기술사 : 월 50,000원 	가. 국가기술자격법에 의한 국가자격취득자이

당	•기능장,기사 : 월 30,000 원 •산업기사 : 월 20,000원 •기능사 : 월 10,000원	면서 해당기술 분야에 근무하는 임원을 제외한 직원
---	--	--------------------------------

[별지 제1호 서식]

전문계약직 직원 채용승인 신청서

분류기호

20

수 신

참 조

제 목 전문계약직 직원 채용승인 신청

1. 전문계약직규정 제6조에 따라 다음과 같이 전문계약직 직원을 채용코자 하오니 승인하여주시기 바랍니다.

성 명	생년월일	채용기간	담당업무 내 용	채용신분	월 보 수 (봉급·수당)	예산확보 상 황	소지자격

2. 채용의 필요성

소속부서장

(인)

사천시 시설관리공단이사장 귀하

[별지 제2호서식]

계약직 채용 계획서

1. 채용예정분야
2. 사업의 필요성
3. 채용예정분야의 직무내용 및 특성
 - 직무내용
 - 직무특성
4. 직무수행에 필요한 요건
 - 필요지식
 - 필요학력(관련 전공분야등)
 - 경력요건
 - 요구자격증
 - 그 밖에 요구되는 능력(책임도, 끈란도 등)
5. 채용신분 및 월 봉급액

[별지 제3호서식]

계약직채용계약서

사천시 시설관리공단 전문계약직규정(이하 “규정”이라 한다) 제11조제1항에 따라 계약직 직원의 채용기관의 장을 “갑”이라 하고, 계약직 직원을 “을”이라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(갑) 사천시 시설관리공단 이사장

(을) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(계약직 직원의 담당업무 및 성과계획) 계약기간동안 “을”이 담당할 업무 및 성과목표는 별첨 성과계획서와 같다.

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제4조(주당근무시간)

1. 주 40시간을 원칙으로 하고 직무 특성에 따라 근무시간을 달리 정하는 경우 쌍방 합의에 의한다.

제5조(신분) “을”의 신분은 전문계약직으로 한다.

제6조(월 보수지급액 및 보수지급방법)

1. 봉 급

2. 수 당

3. 지급방법

가. 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않다.

제7조(근무실적평가) “갑”은 계약서 제2조에 규정된 담당업무 및 성과목표를 기준으로하여 “을”의 근무실적을 매년 정기평가하고, 계약만료시에는 최종평가를 실시한다.

제8조(계약의 해지) “갑”은 “을”이 규정 제12조제4항 각호의 어느 하나에 해당하거나 계약서 제7조에 따른 근무실적평가결과 불량으로 판정된 때에는 계약기간에 불구하고 채용계약을 해지할 수 있다.

제9조(복무) “을”은 본 업무수행을 위하여 “갑”이 지정하는 부서에 근무하며, 취업

[별지 제4호서식]

성 과 계 획 서

1. 채용예정자 인적사항

소속 및 근무부서	채용구분	성 명	채용계약기간	담당예정업무

2. 업무성과 목표

○ 전반적인 성과목표

(계약직 직원이 채용기간동안 달성하고자 하는 성과목표를 총괄적으로 요약기재)

○ 전반적인 성과목표 달성을 위한 단위목표

① 단 위 목 표	② 성 과 측 정 기 준	③ 추 진 일 정	④ 비 고
가) 나) 다) 라)			

① 단 위 목 표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재

② 성과측정기준 : 목표달성 여부에 대한 판단기준을 구체적으로 기재하되 가능한 계량화 함

③ 추 진 일 정 : 목표과제를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재

④ 비 고 : 평가시 고려사항 등 그 밖에 특기사항을 기재