# 계약직원운영관리내규



| | | |
|---|---|---|
| 제정 2012. 6. 19 내규 제239호 | 2017. 4.26 내규 제342호 | 2022. 5.10 내규 제465호 |
| 개정 2014. 3. 7 내규 제268호 | 2017. 4.28 내규 제355호 | 2022.11.18 내규 제476호 |
| 2015. 3. 26 내규 제287호 | 2018.12.28 내규 제389호 | 2023.12.14 내규 제493호 |
| 2015. 7. 3 내규 제293호 | 2019. 4.16 내규 제400호 | |
| 2015.12.30 내규 제305호 | 2019. 4.19 내규 제403호 | |
| 2016. 7.12 내규 제313호 | 2019. 7. 4 내규 제410호 | |
| 2016.12.30 내규 제326호 | 2019. 9.30 내규 제419호 | |



## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 내규는 인사규정 제4조 제1항의 규정에 의하여 전문계약직 또는 기간제 직원의 근로조건을 보호하고, 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015.7.3)

**제2조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “계약직원”이라 함은 공단의 업무 수행상「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “법”이라고 한다.) 제2조 제1호 규정에 따라 채용한 자를 말한다.(개정 2015.7.3)
2. “운영부서”라 함은 계약직원을 직접 운용하며 복무를 관리하는 부서를 말한다.(개정 2015.7.3)

**제2조의2(계약직원의 구분)** 계약직원은 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2019.4.19.>
1. 전문계약직원 : 법률, 회계, 세무, 전문기술분야, 마케팅 등 전문지식 및 경험, 기술·자격·경력을 요구하는 특수한 업무수행 또는 자문 등을 위하여 채용한 자
2. 일반계약직원 : 특정한 기간 동안 단순 또는 특수 업무 수행을 위하여 채용한 자
3. 일용계약직원 : 계절적, 일시적으로 단순 노무 업무 수행을 위하여 채용한 자
4. 단시간계약직원 : 근로기준법 제2조에서 정의한 근로자로서, 1주 동안의 소정근로시간이 동일 직무의 통상근로자에 비해 짧은 근로계약으로 채용한 자

[본조신설 2015.7.3.]

5. 촉탁계약직원 : 시설관리직직원관리규정에 의한 “고령자 적합 직렬”인 시설관리직직원이 근무 상한연령에 도달하여 근로계약이 종료되는 경우, 65세까지 기간제근로자로 촉탁(囑託)하여 1년 단위의 근로계약으로 재고용 한 자

[본조신설 2015.12.30.]
[제목개정 2019. 4.19.]

**제2조의3(계약직원의 직무구분 등)** 계약직원으로 운용할 수 있는 업무는 별표1과 같다
[본조신설 2015.7.3.](개정 2015.12.30.)

**제3조(적용범위)** ① 이 내규는 기간제근로자의 채용, 사용, 관리부서에 적용한다.
② 기간제근로자의 운영에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

## 제2장 계약직원의 운용

**제4조(사용원칙)** ① 계약직원은 경영목표, 인력구조 등을 감안하여 예산의 범위 내에서 당해 업무 수행에 필요한 경력, 학력 또는 자격증 소지자를 채용함을 원칙으로 한다. (개정 2015.7.3)

② (삭제) (개정 2015.7.3)

③ (삭제) (개정 2015.7.3)

**제5조(차별적 처우의 금지)** 운영부서의 장은 법 제8조 및 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제4조의4와 제4조의5 등 관련법령에 따라 계약직원 임을 이유로 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. (개정 2014.3.7, 2015.7.3, 2015.12.30.)

**제6조(차별적 처우의 구제절차 고지)** 운영부서의 장은 제5조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 법에서 정한 구제절차를 계약직원에게 성실히 알려주어야 한다. (개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

## 제3장 채용

**제7조(채용)** ① 계약직원을 운영하고자 하는 부서에서는 매 회계연도 12월말까지 다음 연도 계약직원의 운영목적, 운영인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 운영계획을 수립하여 별지 제1호(전문계약직원의 경우 별지 제1호의2) 서식의 운영계획서를 예산담당부서와 인사담당부서로 제출해야 한다. <개정 2015.7.3, 2015.12.30, 2018.12.28.>

② 제1항의 운영계획서를 제출 받은 인사담당부서는 예산부서 등과 협의하여 계약 직원 운영의 적정성을 심사하여야 한다. 이 경우, 공정한 채용을 위하여 심사위원회를 구성하고 업무의 상시·지속성 등에 대한 사전 심사기준을 수립하여야 한다. <신설 2018.12.28.> [종전 제2항은 제5항으로 이동<2018.12.28.>]

③ 제2항에 따른 심사위원회의 승인을 받은 경우에 한하여 계약직원을 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 계약직원을 운영해야하는 부서의 장은 심사위원회의 사전 승인을 받아야 한다. <신설 2018.12.28.> [종전 제3항은 제6항으로 이동<2018.12.28.>]

④ 인사담당부서는 운영부서가 승인받은 범위 내에서 계약직원을 운영하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다. <신설 2018.12.28.> [종전 제4항은 제7항으로 이동<2018.12.28.>]

⑤ 삭제<2019.9.30.>

⑥ 계약직원을 채용하고자 할 때는 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 고려하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정한 후 서류전형 및 면접을 거쳐 적격자를 채용하여야 한다. <개정 2023.12.14.>

⑦ 선발절차별 시험위원 임명 등에 관한 사항은 인사규정시행내규에서 정하는 바에 따른다. <개정 2017.4.28, 2018.12.28.> [종전 제7항은 제10항으로 이동<2018.12.28.>]

⑧ 삭제<2019.9.30.>

⑨ 제1항 내지 제7항에 의한 모집·채용 시 합리적인 이유 없이 연령, 성별, 신분 등을 이유로 차별하여서는 아니되며, 고령자·저소득층(차상위) 등 취약근로계층에 대해서는 채용요건을 충족하는 자에 한하여 우대하여 선발할 수 있다.(본항신설 2014.3.7)<개정 2018.12.28.> [종전 제9항은 제12항으로 이동<2018.12.28.>]

⑩ 계약직원의 채용자격은 별표2와 같다.(본항신설 2015.7.3)

⑪ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 계약직원으로 채용 할 수 없다.

1.「인사규정」 제12조에 해당하거나 이에 해당되어 계약이 해지된 자

2, 형사사건으로 기소되어 계약해지된 자

3. 근로계약위반 또는 징계로 인하여 계약이 해지된 자
4. 채용공고일 현재 만 60세 이상인 자. 다만, 고령자 고용 촉진 등 국가 또는 지방자치단체 정책에 따라 이사장이 근무상한 연령을 달리 정할 수 있다.
(본항신설 2015.7.3)
⑫ 운영부서는 촉탁계약직원의 재계약을 체결하는 경우 제23조의6에 따라 직전 근무성적평가 결과가 '불량'에 해당하지 아니하는 자 중 재계약심사위원회에서 재계약이 적합하다고 선정한 자와 계약을 체결하여야 한다. 여기서 재계약심사위원회의 위원장은 운영부서의 장으로 하고 위원은 5명 내외의 직원으로 구성하여야 한다. (본항신설 2015.12.30.) <개정 2019.4.19.>
⑬ 기타 이 내규에서 정하지 아니한 채용 관련 사항은 인사규정시행내규를 준용한다. <신설 2018.12.28.>

**제7조의2(공정성 심사)** 채용과정에서는 감사담당부서의 채용절차 및 방법에 대한 공정성 심사를 거치도록 하며, 채용 후 인사담당부서에서는 적정관리여부에 대해 주기적 점검을 실시하여야 한다. (본조신설 2014.3.7)

**제7조의3(정규직(무기계약직 등)으로의 전환)** 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의 의결을 거쳐 정규직(무기계약직 등)으로 전환하여야 한다.
[본조신설 2016.12.30.]

**제8조(근로계약 체결)** ① 임용권자는 전문계약직 또는 일반계약직으로 채용하고자 하는 자와 별지 제2호의2 서식, 일용계약직 또는 단시간계약직으로 채용하고자 하는 자와 별지 제2호 서식에 의거 근로계약을 체결하여야 한다. 다만, 해당 업무의 특성을 감안하여 보완하거나 별도의 특약사항을 추가할 수 있다. (개정 2015.7.3)
② 근로계약서는 2부를 작성하여 운영부서와 근로자가 각 1부씩 보관한다. (개정 2015.7.3)
③ 기간제근로자와의 계약기간은 제4조 제2항에서 정하는 바에 따른다.

**제8조의2(계약기간)** 계약직원의 계약기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 법 제4조 제1항의 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. <개정 2019.4.19.>
1. 전문계약직원, 일반계약직원 또는 촉탁계약직원의 계약기간은 1년 이내로 한다. (개정 2015.12.30.)
2. 일용계약직 또는 단시간계약직원의 계약기간은 9월 이내로 한다.
[본조신설 2015.7.3.]

**제9조(계약의 해지 등)** ① 계약직원이 사망하거나 계약기간이 만료된 때에는 계약을 해지한다. (개정 2015.7.3)
② 계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
1. 업무조정, 폐지 및 관련예산 감축 등으로 인하여 고용조정 사유가 발생한 경우
2. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우
3. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
4. 공단의 제규정 및 법령을 위반하거나 정당한 업무지시를 불이행한 때
5. 형사사건으로 기소된 경우, 다만, 약식명령이 청구된 경우는 제외한다.
6. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 경우
7. 계약기간 중 3회 이상 무단결근을 하는 경우

8. 그 밖에 채용 계약상의 해지 조건에 해당하는 경우
(개정 2015.7.3)
③ 계약직원이 계약기간이 만료되거나 제2항 각 호의 사유로 계약을 해지하고자 하는 경우 해지 예정일 30일 전까지 그 사실을 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약직원에게는 적용하지 아니할 수 있다. <개정 2019.7.4.>
1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 근무하고 있는 자
(개정 2015.7.3)

**제10조(인사기록카드 작성 등)** ① 운영부서의 장은 별지 제3호 서식의 일용계약직원 또는 단시간계약직원 인사기록카드를 작성하고, 별지 제4호서식의 근무상황부를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 한다. (개정 2015.7.3, 2015.12.30.)
② 제1항에 따라 일용계약직원 또는 단시간계약직원 인사기록카드에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 그 변동 사항을 기재하여야 한다.(개정 2015.7.3)
③ 사용부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원 관리현황을 인사담당 부서로 제23조에 의한 매월 보수 지급시기에 통보하여야 하며, 근로계약 관계가 종료될 경우 그 사실을 인사담당 부서로 즉시 통보하여야 한다.(개정 2015.7.3)

**제11조(계약서류 등의 보존)** 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원 인사기록카드와 다음 각 호의 서류를 3년간 보존하여야 한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)
1. 근로계약서
2. 임금대장
3. 임금의 결정·지급방법 및 임금계산의 기초에 관한 서류
4. 채용·계약의 해지 등에 관한 서류
5. 휴가에 관한 서류
6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

## 제4장 복무

**제12조(법령준수 및 복무의무)** ① 계약직원은 제반 법령 및 규정을 준수하여 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 한다.(개정 2015.7.3)
② 계약직원은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 하며 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.(개정 2015.7.3)
③ 전문계약직원은 또는 일반계약직원의 근무시간, 휴식시간, 시간외근무, 휴일근무, 휴일 및 휴가 등에 관한 사항은 이 내규에서 특별히 정하는 바를 제외하고는 취업규칙, 인사규정 등을 따른다. (본항신설 2015.7.3)
④ 촉탁계약직원의 근무시간, 휴식시간, 시간외근무, 휴일근무, 휴일 및 휴가, 표창 및 징계 등에 관한 사항은 이 내규에서 특별히 정하는 바를 제외하고는 시설관리직직원관리규정을 따른다. (본항신설 2015.12.30.) (개정 2016.12.30, 2019.4.19)

**제13조(근로시간)** ① 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 근로시간은 주 40시간, 1일 8시간을 초과하지 않는 범위 내에서 근무환경에 따라 운영부서의 장이 별도로 정할 수 있다.(개정 2015.7.3)
② 제1항의 규정에도 불구하고 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만인 근로자의 근로시간은 운영부서의 장과 일용계약직원 또는 단시간계약직원과 합의하여 정한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

**제14조(연장근로)** 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 동의를 얻어 1주일에 12시간의 범위 내에서 연장근무를 하게 할 수 있다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

**제15조(휴게시간)** 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 중에 갖도록 하여야 한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

**제16조(휴일)** ① 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 휴일은 1주일에 1회 주휴일로 정한다.(개정 2015.7.3)
② 근로자의 날(5월1일) 및 당해 주 소정근로일을 개근한 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 주휴일은 유급으로 한다.(개정 2015.7.3)
③ 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 유급주휴일을 적용하지 아니한다.

**제17조(연차 유급휴가)** 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. 단, 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 그러하지 아니한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

**제18조(청원 휴가<개정 2014.3.7>)** ① 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 청원휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 사용한 날에 대하여는 이를 유급으로 한다.(개정 2014.3.7, 2015.7.3, 2015.12.30, 각호개정 2015.3.26)<개정 2018.12.28.>
1. 결혼 : 본인 5일, 자녀 1일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일
2. 자녀출산 : 5일
3. 입양 : 20일
4. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
5. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 사망 : 3일
6. 자녀, 자녀의 배우자 사망 : 3일
7. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 1일
8. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 1일
9. 풍해, 수해, 화재 등 피해직원 및 피해지역 봉사직원의 청원휴가 : 5일 이내

② 천재지변에 의한 휴가일 조정이 불가피할 경우 왕복 소요일수를 가산할 수 있다. (개정 2014.3.7)

**제18조의2(병가)** ① 운영부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원 등이 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가(病暇)를 신청하는 경우에 30일 이내에서 이를 허가할 수 있다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)
② 제1항에 따라 일용계약직원 또는 단시간계약직원이 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(개정 2015.7.3)
③ 제1항에 따른 병가기간은 무급으로 한다.(개정 2015.7.3)

**제19조(출산휴가 등)** 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 출산휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」에 따른다.(개정 2015.7.3)

**제20조(공민권 행사)** 운영부서의 장은 계약직원이 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권 행사 또는 공적 직무를 집행할 필요가 있을 때에는 시간을 정하여 허가한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

**제21조(표창)** 계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다. (개정 2015.7.3)

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 경우
2. 각종 사고의 예방과 재해발생 또는 비상사태에 대처한 공로가 있는 경우
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시킨 경우
4. 그 밖에 뚜렷한 공로가 있는 경우

**제22조(교육훈련 등)** ① 운영부서의 장은 계약직원에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행과 개인의 능력 개발을 위하여 교육 등을 정기 또는 수시로 실시할 수 있으며 혼인, 임신, 출산 또는 여성인 것을 이유로 차별대우를 하여서는 아니 된다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

② 운영부서의 장은 「여성발전기본법」 제17조의2 및 같은 법 시행령에 따라 연 1회 이상 실시하는 직장내 성희롱 예방 교육대상에 계약직원을 포함하여야 한다. (개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

## 제5장 보수 및 보험

**제23조(일용계약직원 또는 단시간계약직원 보수의 지급)** ① 보수는 예산의 범위 안에서「회계규정」및「회계규정시행내규」에 따라 지급결의된 금액을 다음 달 5일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

② 인사담당부서의 장은 예산담당 부서의 협의를 거쳐, 매 회계연도별 편성된 예산의 범위 내에서 일용계약직원 또는 단시간계약직원의 담당업무의 특성 등을 고려하여 보수수준을 결정하되, 시중노임단가 및 유사직종의 일용계약직원 또는 단시간계약직원과 비교하여 적정수준이 되도록 하여야 한다. 보수항목 및 지급기준은 별지 제5호에 따른다. (개정 2015.7.3)

**제23조의2(전문계약직원 등 보수의 지급)** ① 제7조에 따라 채용된 전문계약직원의 보수는 별표 3에 규정된 직급 상당 수준에 따른 기본 연봉과 성과평가 등에 의한 성과연봉으로 구분하여 지급한다.

② 성과연봉은 제23조의3에 따른 근무성과평가 결과 등에 따라 별표 4의 지급률에 의거 익년도 초에 지급한다. 다만, 계약기간에 따라 지급시기를 달리 할 수 있으며, 근속기간 1년 미만의 경우에는 월할계산하여 지급한다. <개정 2022.11.18.>

③ 일반계약직원 또는 촉탁계약직원의 보수는 사업장내 동일 직무의 직급 상당 수준에 따라 별도 이사장 방침으로 정하여 지급한다. <개정 2015.12.30, 2019.4.19.>

④ 보수는 매월 20일 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

[본조신설 2015. 7. 3.]

[제목변경 2015.12.30.]

**제23조의3(전문계약직원의 근무성과평가)** ① 전문계약직원 운영부서의 장은 계약 체결시 임용대상자와 협의

하여 계약기간동안 수행하여야 할 업무성과목표를 설정하여 별지 서식 제7호의 성과계획서를 작성하여야 한다. <개정 2022.11.18.>
② 운영부서의 장은 매년 말일 또는 인사담당부서의 요청일을 기준으로 제1항의 성과계획서를 토대로 별지 서식 제8호의 성과목표 평가서를 작성하여 본인과 직상 업무감독자의 평가를 실시한 후 인사담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 임용기간이 정기 평가일로부터 6월이 경과한 시점에 종료하는 경우에는 계약기간의 종료 또는 근무기간 연장을 하기 전에 추가적으로 평가를 실시하여야 한다. 이 경우 필요에 따라 그 시기를 달리 정할 수 있다. <개정 2022.11.18.>
③ 전문계약직 근무성과평가위원회는 제2항의 성과계획서에 따른 평가 결과 및 인사규정 제27조에 따른 근무평정 등을 참조하여 최종평가를 하여야 한다. 이 경우 근무성과평가 계획에 따른 평가요소의 결과와 실적 가·감점을 함께 임용(전결)권자에게 제출·보고하여야 하며, 이에 관한 구성 및 구체적인 절차, 방법, 적용 등에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다. <개정 2022.11.18.>
④ 임용권자는 제3항의 결과를 성과연봉의 지급, 임용기간의 연장 또는 임용 계약 해지 등 전문계약직 운영에 반영하여야 한다.
[본조신설 2015.7.3.]

**제23조의4(전문계약직원근무성과평가의공개및이의신청)** ① 인사담당부서는 평가대상자가 제23조의3의 근무성과평가의 공개를 요청한 경우 그 결과를 통지하여야 한다. 다만, 근무성과평가 결과 중 평가등급 및 총점수로 한정하여 공개할 수 있다.
② 근무성과평가 결과에 이의가 있는 평가대상자는 별지 제10호 서식의 이의신청서를 작성하여 결과 공개일로부터 5일 이내에 이의를 제기하여야 한다. <개정 2017.4.28.>
③ 임용(전결)권자는 제2항의 이의 제기가 타당하다고 판단하는 경우 인사위원회에 재평가를 요구할 수 있다. <개정 2022.11.18.>
[본조신설 2015.7.3.]

**제23조의5(일반계약직근무실적평가)** ① 일반계약직원 운영부서의 장은 계약기간이 만료 40일전까지의 근무상황과 근무태도 등을 종합 평가하고 별지 서식 제9호의 업무실적평가서에 따라 기록관리하여야 하며, 그 결과를 재계약 등에 반영하여야 한다.
② 평가대상자가 제1항의 평가결과의 공개를 요청한 경우에는 그 결과를 공개하고, 결과에 이의가 있는 평가대상자는 별지 제11호 서식의 이의신청서를 작성하여 결과 공개일로부터 5일 이내에 이의를 제기하여야 한다. <개정 2017.4.28.>
③ 이의 신청이 있는 경우, 부서 내 직원 3명 이상으로 이의신청위원회를 구성하여 이를 심사하고 결정한다. <신설 2017.4.28.>
[본조신설 2015.7.3.]

**제23조의6(촉탁계약직원 근무성적평가)** ① 운영부서는 촉탁계약직원에 대하여 10월31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연2회 평가할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 별지 제12호 서식의 근무성적평가표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.
③ 평가자는 근무성적 평가시 확인자와 협의 후 평가를 실시하여야 하며, 평가요소별 5단계로 평가한 후 탁월, 우수, 보통, 미흡 또는 불량 중 하나의 등급으로 다음 각 호의 분포비율에 맞게 정하여야 한다. 다만,

근무성적이 "불량"에 해당하는 피평가자가 없는 경우에는 "불량"으로 평가하지 않을 수 있으며, 이 경우 "불량"의 비율을 "미흡"의 비율에 더한다.

1. 탁월(91점~100점) : 2할
2. 우수(81점~ 90점) : 4할
3. 보통(71점~ 80점) : 3할
4. 미흡(61점~ 70점) : 0.5할
5. 불량(60점 이하) : 0.5할

④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후("완료된 이후"는 운영부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다. 이하 같다) 그 결과는 계약의 해지 또는 보수 등의 결정에 반영할 수 있다.

⑤ 근무성적 평가자는 운영부서의 팀장 또는 현장소장으로 하고, 확인자는 운영부서의 장으로 한다.

⑥ 확인자는 근무성적평가결과에 따라 순위를 정할 필요가 있을 경우 소속부서 내 촉탁계약직원 전체에 대하여 직종별 또는 통합하여 순위를 정할 수 있다. "

[본조신설 2015.12.30.]
[제목개정 2019. 4.19.]
[전문개정 2019. 4.19.]

**제23조의7(촉탁계약직 근무성적평가 결과의 공개 및 이의신청)** ① 평가결과의 공개대상은 평가자의 평가결과(근무성적평가서의 평가등급 및 점수, 종합평가의견)로 한정한다.

② 평가자는 근무성적평가가 완료된 이후 별지 제13호 서식에 의한 평가대상 촉탁계약직원의 요청이 있는 경우 촉탁계약직원의 근무성적평가 결과를 공개하도록 한다.

③ 근무성적평가 결과에 이의가 있는 촉탁계약직원은 별지 제14호 서식에 따라 이의신청서를 작성하여 평가결과 공개일로부터 2일 이내에 근무성적 평가자에게 제출하여야 한다.

④ 이의신청을 받은 평가자는 확인자와 이의신청에 대하여 이의신청 제기일로부터 2일 이내에 협의하여야 하며, 협의 후 이의신청이 타당하다고 판단될 경우 근무성적평가 결과를 조정할 수 있다.

⑤ 이의신청이 있을 경우 운영부서내 팀장ㆍ현장소장 또는 확인자 3~7인으로 이의신청위원회를 구성하여 이를 심사ㆍ결정한다. 다만 구성 위원이 부족할 경우 운영부서장이 위원수 및 직급을 달리하여 정할 수 있다.

[본조신설 2019.4.19.]

**제24조(연장·야간 및 휴일근로)** ① 인사담당부서의 장은 일용계약직원 또는 단시간계약직원이 근무시간을 초과하여 근무하거나 야간(22:00부터 익일06:00까지)과 휴일에 근무한 경우에는 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. (개정 2015.7.3.)

② 근무시간을 초과하여 근무한 경우에는 별지 제6호서식의 시간외근무상황부에 그 내용을 기록·관리하여야 한다.

**제25조(사회보험가입 및 공제)** ① 인사담당부서의 장은 계약직원에 대한 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금 가입을 채용 즉시 인사담당 부서로 요청하여야 한다. 다만, 1주간 소정의 근로시간이 15시간 미만의 근로자에 대하여는 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하지 아니할 수 있다.(개정2015.7.3.)

② 계약직원의 보수를 지급할 때에는 제1항의 보험료 중 계약직원의 부담분을 공제한다.(개정2015.7.3.)

## 제6장 안전 및 재해보상

**제26조(안전관리)** ① 운영부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 계약직원 등의 안전에 필요한 조치를 강구한다.(개정2015.7.3, 2015.12.30.)
② 계약직원은 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 지켜야 하며, 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 계약직원이 불이익을 감수한다.(개정 2015.7.3.)

**제27조(작업안전용품)** 운영부서의 장은 계약직원의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 기간제근로자 등은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.(개정 2015.7.3, 2015.12.30.)

**제28조(비상사태 발생시의 조치)** 계약직원은 화재 그 밖에 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 운영부서에 보고하여야 한다. (개정2015.7.3, 2015.12.30.)

**제29조(질병자의 근로금지 등)** 운영부서의 장은「산업안전보건법시행규칙」제116조 및 제117조에서 정하는 질병에 걸린 자에 대하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. (개정2015.7.3, 2015.12.30.)

**제30조(재해보상)** 계약직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 제보상을 행한다.(개정2015.7.3.)

### 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.
제2조(경과조치) ① 이 내규 시행이전에 기간제근로자로 채용된 자는 이 내규에 의하여 채용된 것으로 본다.
② 내규 제23조 제1항에 따른 보수의 지급일자는 이 내규시행 이후 근로계약 체결시부터 적용한다.
③ 기간제근로자의 복리후생향상을 위하여 서울시지침 및 이사장방침에 따라 예산범위 내에서 처우개선비를 지급할 수 있다. 단, 주 15시간 미만 근로자는 제외한다.
제3조(적용제외) 이 내규 제3조에도 불구하고 법 제4조 제1항 단서 각 호의 사유로 채용할 경우 보수 및 복무관리는 특정직 직원 관리규정을 준용할 수 있다.

### 부 칙(2014.3.7)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

### 부 칙(2015.3.26)

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행하되, 2014년 12월 31일부터 적용한다.

### 부 칙(2015.7.3)

제1조 (시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.
제2조 (경과조치) ① 이 내규 시행이전에 계약직원으로 채용된 자는 이 내규에 의하여 채용된 것으로 본다

② 내규 제23조의 2에 따른 전문계약직원 또는 일반계약직원의 보수의 지급일자는 이 내규 시행 이후 근로계약 체결시부터 적용한다.

③ 내규 제23조의 3에 따른 전문계약직원의 근무성과평가 시행은 이 내규 시행 이후 근로계약 체결시부터 적용한다.

제3조 (적용제외) 이 내규에도 불구하고 개방형 직위에 임용된 계약직원의 운영에 관한 사항은 ‘개방형직위 운영내규’를 우선하여 적용한다.

부　　칙(2015.12.30)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙(2016.7.12)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2016.12.30)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부　　칙(2017.4.28)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2018.12.28.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2019.4.16.)(직제규정 제956호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조 제2항의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 적용하고, 제10조 제1항 및 제3항, 제14조, 별표2의 개정규정은 2019년 4월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ②까지 생략

③ 계약직직원운영관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 서식 중 “인사처”를 “인사노무처”로 한다.

④부터 ⑥까지 생략

부　　칙(2019.4.19.)

이 내규는 공포한 날부터 시행하되, 2019년 4월 1일부터 적용한다.

부　　칙(2019.7.4.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2019.9.30.)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2022.5.10.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2022.11.18.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2023.12.14.)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(채용 공고에 관한 적용례) 제7조 제6항의 개정내규는 이 내규 공포일 이후 진행되는 신규 채용 공고(재공고 제외)부터 적용한다.

<별표 1〉 **(제2조의3 관련)** [신설 2015.7.3] <개정 2015.12.30, 2019.4.19.>

## 계약직원의 운용 대상 업무

| 구 분 | 운 용 대 상 업 무 |
|---|---|
| 전문계약직원 | · 법률, 회계, 세무, 노무, 감정평가, 마케팅, 홍보, 상가관리, 기계, 건축, 토목, 전기, 전산, 조경, 시설, 소방, 동물, 안전 등 공단의 주요 사업의 수행 및 연구를 위하여 전문지식, 경험, 기술·자격·경력을 요구하는 업무 |
| 일반계약직원 | · 주된 업무가 조리, 주차관리, 통행료 징수 등 단순 또는 특수한 업무로서 대체근로 또는 특정 기간 동안 사업 추진을 위하여 수요가 필요하다고 인정되는 업무 |
| 일용계약직원 | · 주된 업무가 현장의 단순 노무 업무로서 계절적, 일시적 요인 등으로 단기간 수요가 필요하다고 인정되는 업무 |
| 단시간계약직원 | · 운전, 현장설비·시설 작동 등 단기간·집중 시간대에 수요가 필요하다고 인정되는 업무 |
| 촉탁계약직원 | · 시설관리직직원관리규정에 의한 고령자 적합 직렬에 해당하는 업무 |

<별표 2>**(제7조 제7항 관련)** [신설 2015.7.3.] <개정 2019.7.4.>

## 계약직원의 채용자격기준

| 구분 | | 자 격 기 준 |
|---|---|---|
| 전문계약직 | 가급 | 1. 채용 예정 직무분야와 관련된 박사학위 소지자<br>2. 채용 예정 직무분야와 관련된 석사학위 취득 후 3년(학사학위 취득 후 6년, 전문학사취득 후 9년, 고등학교 졸업 후 12년) 이상 해당 분야의 경력이 있는 자<br>3. 국가기술자격법에 따른 채용 예정 직무분야와 관련된 기술사 자격을 취득 한 자<br>4. 국가기술자격법에 따른 채용 예정 직무분야와 관련된 기사 자격 취득 후 6년 이상 해당분야의 경력이 있는 자<br>5.「기간제및단시간근로자보호등에 관한 법률시행령」별표2의 전문자격을 소지한 자로서 해당분야 1년 이상 경력자 |
| | 나급 | 1. 채용 예정 직무분야와 관련된 석사학위 소지자<br>2. 채용 예정 직무분야와 관련된 학사학위 취득 후 3년 (전문학사 취득 후 6년, 고등학교 졸업 후 9년) 이상 해당 분야의 경력이 있는 자<br>3. 국가기술자격법에 따른 채용 예정 직무분야와 관련된 기사 자격 취득 후 3년(산업기사 취득 후 6년)이상 해당분야의 경력이 있는 자 |
| | 다급 | 1. 채용 예정 직무분야와 관련된 학사학위 소지자<br>2. 채용 예정 직무분야와 관련된 전문학사 취득 후 3년 (고등학교 졸업 후 6년) 이상 해당 분야의 경력이 있는 자<br>3. 국가기술자격법에 따른 채용 예정 직무분야와 관련된 산업기사 자격 취득 후 3년 이상 해당분야의 경력이 있는 자 |
| 일반계약직 | | 채용 직무별 법령에서 정한 자격증 소지 또는 경력으로 이사장이 따로 정함 |
| 일용계약직 | | 채용시 별도 방침으로 정함 |
| 단시간계약직 | | 채용 직무별 법령에서 정한 자격증 소지 또는 경력으로 이사장이 따로 정함 |

<별표 3> (제23조의2 제1항 관련) [신설 2015.7.3.]

## 전문계약직원의 기본연봉지급 기준

| 등 급 | 가급 | 나급 | 다급 |
|---|---|---|---|
| 적용기준 | 4급 (15호봉 상당) | 5급 (5호봉 상당) | 6급 (5호봉 상당) |

<별표 4> (제23조의2 제2항 관련) <개정 2022.11.18.>

## 평가등급(점수구간)별 성과연봉 지급에 관한 기준

| 구분 | S (탁월) | A (우수) | B (보통) | C (미흡) | D (부진) |
|---|---|---|---|---|---|
| 근무성과평가 결과(점수) | 110점 이상 ~120점 | 100점 이상 ~110점 미만 | 90점 이상 ~100점 미만 | 85점 이상 ~90점 미만 | 85점 미만 |
| 성과연봉 지급률 | 보수월액 × 280~300% | 보수월액 × 230~250% | 보수월액 × 180~200% | 보수월액 × 130~150% | 보수월액 × 자체평가급 지급률 범위 내 |

※ 성과연봉지급률은 근무성과평가 결과(점수) 0.1점 단위마다 차등 결정되며, 구체적인 지급에 관하여는 행정안전부 지방공기업 예산편성(운영)기준에 따른다.

<별지 제1호 서식>(제7조 관련) (개정 2015.7.3, 2019.4.16.)

# 계약직원 운영계획서

| | | |
|---|---|---|
| 업 무 분 야 | | |
| 사 용 기 간 | | |
| 운용 산정기준 및 내역 | | |
| 채 용 목 적(필요성)<br>※관련근거 문서 등 기재 | | |
| 채 용 인 원 | | 명 |
| 채 용 인 원<br>산 출 내 역<br>※업무량 등 구체적 기재 | | |
| 예 산 | 소요예산 | 천원 |
| | 가용예산 | 천원 |
| | 조치계획<br>※부족예산에 대한 계획 구체적기재 | |

계약직원운영관리내규 제7조에 의하여 위와 같이 계약직원을 채용하여 운영하고자 합니다.

년 월 일

부서장 (인)

인사노무처, 기획조정실 귀중

<별지 제1호의2 서식>(제7조 관련) [신설 2015.7.3.]

# 전문계약직원 운영계획서

| | | |
|---|---|---|
| 1. 운영 예정 분야 | | |
| 2. 운영 필요성 | | |
| 3. 운영 직무 | 내 용 | |
| | 특 성 | |
| 4. 직무수행 요건 | 필요지식 | |
| | 필요학력 (전공분야 등) | |
| | 경력요건 | |
| | 요구자격증 | |
| | 기타 요구되는 능력 (책임도,난이도 등) | |
| 5. 채용기간 | | |
| 6. 소요예산 및 확보내역 | | |
| 7. 기타 필요한 사항 | | |

계약직원운영관리내규 제7조에 의하여 위와 같이 전문계약직원을 채용하여 운영하고자 합니다.

년 월 일

부서장 (인)

<별지 제2호 서식>(제8조 제1항 관련) (개정2014.3.7, 2015.7.3, 2016.7.12.)

# 표준 근로계약서

서울시설공단(이하 “사업주”라 한다)과 계약직원 ○○○(이하 “근로자”라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

**제1조**(계약기간) :     년    월    일부터     년    월    일까지
다만, 위탁계약의 해지나 사업이 폐지되는 경우에는 계약기간중이라도 당해계약은 종료한다.

**제2조**(담당업무 및 근무장소) :

**제3조**(근로시간 및 휴게시간 등)
① 근로시간 : 주40시간, 1일 8시간 이내(○○∼○○)
② “사업주”는 “근로자”와 협의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
③ 휴게시간 : 1일 8시간 근무의 경우 1시간, 1일 4시간 근무의 경우 30분을 부여한다.
(단, 업무형편 등 제반사항을 고려하여 분할부여 가능)
④ 유급휴일 : 1주 소정근로시간 근로시 주1일 및 근로자의 날
(단, 연중 무휴·교대제 근무의 특성을 감안하여 상기 휴일지정은 사업주와 협의하여 시행한다.)
⑤ 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에 정하는 바에 따른다.

**제4조**(임금금액 및 지급방법 등)
① 임금구성 : 시간급(1시간당 ○○○원), 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당)
(연장 및 야간근로에 대하여는 통상임금인 기본시간급의 100분의 50을 가산하여 지급한다)
※ 복리후생 향상을 위한 처우개선비를 예산범위 내에서 지급할 수 있다.
② 임금은 매 근로제공(초일부터 말일까지 산정) 다음달 5일 근로자의 예금통장에 입금한다. 단, 휴일일 경우 그 전일에 지급한다. (근로자의 예금통장 :                    )
③ 1일의 소정근로시간을 근무하였을 경우 식비보조금으로 ○○○○○원을 별도 지급한다.

**제5조**(계약의 해지) “사업주”는 “근로자”가 다음 계약기간 중에도 각 호의 1에 해당될 때에는 근로계약을 해지한다.
1. 업무조정, 폐지 및 관련예산 감축 등으로 인하여 고용조정 사유가 발생한 경우
2. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우
3. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
4. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

**제6조** (근무 등 준수사항) “근로자”는 업무수행을 위하여 “사업주”가 지정하는 장소에서 근무하여야 하며, 근무시 아래 각호 사항을 준수하여야 한다.

1. 법령과 제규정 및 사회상규를 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
4. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
5. 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.
6. “근로자”는 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 “사업주”의 시설 보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

**제7조** (기타 고용조건) ① “근로자”는 “사업주”의 공단 사업의 운영 기본방향 및 방침에 대하여 숙지하고 성실히 근로를 수행하여야 한다.

② “근로자”는 업무수행에 있어서 “사업주”의 합리적인 지휘명령권에 따라야 한다.

③ “근로자”는 매일 일일 근무상황부에 근로시간 등을 기재하고 “사업주”가 지정한 관리자의 확인을 받아야 한다.

④ “근로자”는 업무를 수행함에 있어, “근로자”의 귀책사유로 “사업주”나 행정행위의 상대방에게 재산상의 손실, 손해가 발생하였을 경우, 민·형사상의 책임을 진다.

⑤ “근로자”는 공무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 안 된다.

⑥ 이 계약에 정함이 없는 사항은 계약직원운영관리내규, 「근로기준법」 등 노동관련법령 및 통상 관례에 따른다.

⑦ “근로자”는 공단의 사정에 따라 근로시간 변경 등 근무형태가 변경될 수 있다.

⑧ 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며, 계약서 2부를 작성하여 “사업주”와 “근로자”가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

**(사업주)** 사 업 체 명 : 서울시설공단 (전화 : 02-2290-6114)
주 소 : 서울시 성동구 청계천로 540
대 표 자 : 이사장 ○ ○ ○ (직인)

**(근로자)** 주 소 :
생 년 월 일 : (휴대전화 : )
성 명 : (서명)

<별지 제2호의2 서식>(제8조 제1항 관련) (신설 2015.7.3)(개정 2016.7.12.)

# 근 로 계 약 서

서울시설공단(이하 "사업주"라 한다)과 계약직 ___급 _________(이하 "근로자"라한다)은 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

**제1조**(계약기간) : ______년 월 일 부터 ______년 월 일까지
다만, 위탁계약의 해지나 사업이 폐지되는 경우에는 계약기간중이라도 당해계약은 종료한다.

**제2조**(담당업무)

**제3조**(근로시간 및 휴게시간 등)
① 근로시간 : 주40시간, 1일 8시간(09:00～18:00)
② 근무장소 : 서울 성동구 청계천로 540 서울시설공단
③ "사업주"는 "근로자"와 협의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
④ 휴게시간 : 1일 8시간 근무의 경우 1시간을 부여한다.
⑤ 유급휴일 : 주 1일(주휴일), 국경일 및 법정공휴일, 근로자의 날
⑥ 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에 정하는 바에 따른다.

**제4조**(임금금액 및 지급방법 등)
① 임금구성
1. 기본급 : ____________원
2. 상여수당 : 1월～11월은 기본급의 35%, 12월은 기본급의 15%
3. 연차수당 : $\text{통상임금} \times \frac{1}{209} \times 8\text{시간} \times \text{미사용연차일수}$
(당해년도 12월 말일 기준으로 12월에 지급하고, 다음해 1월에 정산)
4. 휴일근무수당 : 예산범위안에서 $\text{통상임금} \times \frac{1.5}{209} \times \text{시간}$
5. 야간근무수당 : 예산범위안에서 $\text{통상임금} \times \frac{0.57}{209} \times \text{시간}$
6. 가족수당 : 4인 범위내에서 배우자 40,000원, 부양가족 1인당 20,000원
(단, 인사 담당 부서에서 승인된 경우에 한함)

② 임금의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며, 급식보조비, 월동보조비, 효도휴가비, 직책비 등 복리비는 예산범위 안에서 지급한다.
③ 임금은 "근로자"의 예금통장에 입금한다.
(근로자의 예금통장 : ________________________________ )
④ 임금지급일과 성과급 지급에 대한 세부사항은 "계약직원 운영관리내규"에 따른다.

**제5조**(계약의 해지) "사업주"는 "근로자"가 다음 계약기간 중에도 각 호의 1에 해당될 때에는 근로계약을 해지한다.
1. 업무조정, 폐지 및 관련예산 감축 등으로 인하여 고용조정 사유가 발생한 경우
2. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우

3. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
4. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

**제6조**(근무 등 준수사항) "근로자"는 업무수행을 위하여 "사업주"가 지정하는 장소에서 근무하여야 하며, 근무시 아래 각호 사항을 준수하여야 한다.
1. 법령과 제규정 및 사회상규를 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
4. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
5. 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.
6. "근로자"는 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 "사업주"의 시설 보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

**제7조**(기타 고용조건) ① "근로자"는 "사업주"의 공단 사업의 운영 기본방향 및 방침에 대하여 숙지하고 성실히 근로를 수행하여야 한다.
② "근로자"는 업무수행에 있어서 "사업주"의 합리적인 지휘명령권에 따라야 한다.
③ "근로자"는 업무를 수행함에 있어, "근로자"의 귀책사유로 "사업주"나 행정행위의 상대방에게 재산상의 손실, 손해가 발생하였을 경우, 민·형사상의 책임을 진다.
④ "근로자"는 공단의 사정에 따라 근로시간 변경 등 근무형태가 변경될 수 있다.
⑤ 이 계약에 정함이 없는 사항은 계약직원 운영관리내규, 「근로기준법」 등 노동 관련 법령 및 통상 관례에 따른다.
⑥ 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며, 계약서 2부를 작성하여 "사업주"와 "근로자"가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업주) 사 업 체 명 : 서울시설공단 (전화 : 02-2290-6114)
주 소 : 서울시 성동구 청계천로 540
대 표 자 : 이 사 장 ○ ○ ○ (직인)
입 회 자 : ○○○처(실·원)장 ○ ○ ○ (서명)

(근로자) 주 소 :
생 년 월 일 : (휴대전화 : )
성 명 : (서명)

<별지 제3호 서식>(제10조 관련) (개정 2016.7.12.)

# 인사기록카드

| 업무의 종류 | | 계약기간 | ~ |
|---|---|---|---|

| 소 속 | | 최초근무일 | | 사 진<br>(3×4cm) |
|---|---|---|---|---|
| 성 명 | | 생 년 월 일 | 성 별 | |
| | | | | |
| 주 소 | | 전화 | 자 택 : | |
| | | | 휴대전화 : | |

| 학력 | 부 터 | 까 지 | 학교명 및 전공학과 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

| 자 격 면 허 | | | |
|---|---|---|---|
| 년월일 | 종별 | 년월일 | 종별 |
| | | | |
| | | | |

| 경력 | 근무부서 | 근무기간 | 직종(담당업무) | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 퇴직일 | | 퇴직 사유 | |
|---|---|---|---|
| 기타 | | | |

* 학력, 자격면허, 경력 등은 필요시만 기재함.

<별지 제4호 서식> (제10조 관련) (개정 2016.7.12.)

# 근 무 상 황 부

(20 년. 월)

| 요 일 | 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 근무일 | | | | | | | |
| 근무자<br>서명 또는 날인 | | | | | | | |
| 확 인 | | | | | | | |
| 근무일 | | | | | | | |
| 근무자<br>서명 또는 날인 | | | | | | | |
| 확 인 | | | | | | | |
| 근무일 | | | | | | | |
| 근무자<br>서명 또는 날인 | | | | | | | |
| 확 인 | | | | | | | |
| 근무일 | | | | | | | |
| 근무자<br>서명 또는 날인 | | | | | | | |
| 확 인 | | | | | | | |
| 근무일 | | | | | | | |
| 근무자<br>서명 또는 날인 | | | | | | | |
| 확 인 | | | | | | | |

| 근무일수 | 1일지급액 | 총지급액 | 공제액 | 실지급액 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 내역기재 | |

상기 금액을 청구함

청 구 인 (인) 생년월일

계좌번호:

위 사실을 확인함

200 . . .

작성자 성명 (인)

확인자 성명 (인)

<별지 제5호 서식> (제23조 관련)

# 보수항목 및 지급기준

| 구 분 | 지 급 기 준 | 비 고 |
|---|---|---|
| 시 간 급 | 매월지급(실제 근로시간 × 시급) | - |
| 주휴수당 | 매월지급(발생시간 × 시급) | 주1회 유급휴일 등 소정 유급휴일 발생시 |
| 휴일근로수당 | 매월지급(휴일근로시간×시급×150%) | 근로자 동의하에 휴일에 근무한 경우 |
| 연장근로수당 | 매월지급(연장근로시간×시급×150%) | 근로자 동의하에 주12시간 내 연장근무한 경우 |
| 야간근로수당 | 매월지급(야간근로시간×시급×150%) | 근로자 동의하에 야간에 근무한 경우 |
| 식비보조금 | 매월지급(실제 근로제공일 × 소정금액) | 직무수행 시간 등 고려하여 근로계약시 설정 |
| 연차 수당<br>(유급휴가 미사용수당) | 계약기간 만료시 지급<br>(미사용일수×시급×1일 소정근로시간) | 1개월 개근시 부여하는 1일의 유급휴가를 사용하지 않은 경우 |

※ 소정근로시간이 주 15시간 미만인 경우는 주휴일이 발생하지 않으며, 주휴수당 및 연차수당 미지급

<별지 제6호 서식>(제24조 관련)

# 시간외 근무 상황부

연 번 :

부서명 : (200 . . )

| 결재 | 담 당 | 팀 장 | 처 장 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 연 번 | 성 명 | 시 간 외 근 무 사 항 | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 구 분 | 근무시간 | 하여야 할 일<br>(구체적으로) | 처리시한 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |

<별지 제7호 서식>(제23조의3 제1항 관련) <개정 2022.11.18.>

# 전문계약직원 성과계획서

## 1. 임용대상자 인적사항

| 소속 / 근무부서 | 채용구분 | 성 명 | 임용계약기간 | 담당(예정)업무 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## 2. 업무성과목표

- 임용계약기간 동안 추진·달성하고자 하는 성과목표 및 성과달성측정의 기준을 제시

☞ 향후 목표달성도가 근무성과평가를 통해 연봉지급 및 계약기간연장 여부 등에 반영됨

| ①단위목표 | ②성과측정기준 | ③추진일정 | ④업무비중(%) |
|---|---|---|---|
| A) "단위목표명" | ❍ "성과측정기준명" | | 0~100 |
| B) | | | |
| | | | |
| Z) | | | |

✓ **성과계획서 작성지침** (☞ 평가대상자가 작성 후, 직상 업무감독자의 확인서명을 득하여 공문제출)

①**단위목표**: 임용계약기간 중 전문 분야 공모직 직원으로서 달성하고자 하는 성과목표를 기재

②**성과측정기준**: 단위목표에 대한 세부적인 추진과제 및 달성목표로써, 향후 성과목표 달성도 평가의 기준이 되므로, 정확한 평가를 위해 정량·객관적이고 계량화되도록 요약 기재

③**추진일정**: 단위목표를 추진·달성하기 위한 기간(예정안)

④**업무비중**: 목표달성간 '전체 단위목표 대비' 해당 단위목표의 비중(%) (※단위목표의 총합은 100%)

✓ **참고 사항** : 성과목표의 달성수준은 계획 대비 실적뿐 아니라, 그 과정 또한 평가대상임

<별지 제8호 서식>(제23조의3 제2항 관련) <개정 2022.11.18.>

# 전문계약직원 성과목표 평가서 (목표달성도 평가용)

## □ 평가대상자 인적사항

| 소속 / 근무부서 | 채용구분 | 성 명 | 임용계약기간 | 평가대상기간 | 담당업무 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## □ 성과목표 달성도 평가

- 성과계획(성과측정기준)에 따른 부서(본인 및 직상감독자)의 성과달성 실적 종합평가
  ☞ 근무성과평가를 위한 성과목표평가서 작성·제출 시, '실적증빙자료'를 함께 제출해야 함

| ①단위목표 | ②성과계획 대비 달성실적기준 및 주요 추진·달성 성과(실적요약) | ③추진 일정 | ④업무 비중(%) | 목표달성도 평가 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ⑤본인 평가 | ⑥직상업무 감독자평가 | ⑦부서평가 (⑤+⑥)/2 |
| A) "단위목표명" | ❍ "성과측정기준명"<br>- 주요 추진/달성 실적 기재 | | 0~100 | 점 | 점 | 점 |
| B) | | | | 점 | 점 | 점 |
| | | | | 점 | 점 | 점 |
| Z) | | | | 점 | 점 | 점 |
| ⑧평가의견 (본인 또는 직상자) | ·<br>·<br>·<br>· | | 합 계 | 점 | 점 | 점 |

### ✓ 성과목표평가서 작성지침 (☞ 평가대상자가 ①~⑤·⑧(일부) 작성 후, 직상평가자가 ⑥~⑧작성)

①**단위목표**: 평가대상기간에 대하여 작성·제출하였던 '성과계획서'상 단위목표 동일하게 기재

②(**약칭)성과측정기준**: '성과계획서'상 제시하였던 단위목표별 달성여부 판단 기준을 동일 기재한 후, 평가기간동안 추진·달성한 단위목표별 성과·실적을 정량·객관적으로 요약 기재

③**추진일정**: 단위목표를 실제로 추진·달성한 기간 (※'성과계획서'상 일정과 달라진 경우, 해당사항 명시)

④**업무비중**: 목표달성간 '전체 단위목표 대비' 해당 단위목표의 비중(%) (※단위목표의 총합은 100%)

⑤**본인 평가**: 성과목표 달성(실적)에 대한 평가대상자 본인의 자기평가 (※단위목표별로 평가 후, 합산)

**[참고] 정량·객관적평가를 위한 산식(권장)**: 달성도(점)=[{(성과실적÷ 당초목표)× 성과기여도,%}× 업무비중,%]×100

⑥**직상 업무감독자 평가**: 성과목표 달성(실적)에 대한 직상 업무감독자의 평가 (평가방법은 ⑤와 상동)

⑦**부서 평가**: 본인 평가 및 직상 업무감독자에 의한 평가의 산술평균

⑧**평가의견**: 평가자의 평가취지·의견 등 자율기재 (※단, '직상자' 서식분량을 '본인'기재한 분량이상 확보)

# "OO위원회" 성과목표 평가표 (위원회 평가용)

## □ 평가대상자 인적사항

| 소속 / 근무부서 | 채용구분 | 성 명 | 임용계약기간 | 평가대상기간 | 담당업무 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

○ **성과목표평가 체계:** 목표달성도 평가(50%) + 성과목표달성 과정평가(50%)
▸'부서'의 성과목표평가 ▸'평가위원회'의 성과목표평가

○ **목표달성도 평가 결과** (성과계획 대비 실적달성도 평가 … 완료: 총점 50% 반영)

| 목표달성도 평가<br>(=부서평가점수) | | 본인 자기평가 | 직상 업무감독자 평가 | **부서 평가** (평균점) |
|---|---|---|---|---|
| | | 00점 (원점수 00점) | 00점 (원점수 00점) | **00점 (원점수 000점)** |
| **평가의견**<br>(요약) | 본 인 | ✓ 기재내용 (있는 경우) | | |
| | 직상자 | ✓ 기재내용 (있는 경우) | | |

## □ 성과목표달성 과정평가 … 평가위원별 배점평가 후 산술평균 ☞ 총점 50% 반영

- **평가개요:** 성과계획을 수행·달성하는 과정에서 협업력, 팔로워십, 전문성, 과제 발굴 능력 등 지식·기술·태도 역량을 충분히 발휘하였는지 종합적으로 평가

**【 성과목표달성 과정평가 평가위원 배점표 】**

탁월(10), 우수(8), 보통(6), 미흡(4), 부족(2)

| 평가 항목 | 세부 평가내용 (기준) | 평가 점수 |
|---|---|---|
| 도전적 목표설정 | ·공단 경영방침에 부합한 차별화·특화된 목표제시 | **0점** |
| 목표수행 완성도 | ·목표달성과정의 난이도, 달성실적의 완결성 수준 | **0점** |
| 창의·전문성 발휘 | ·일반직원 대체가 불가한 전문업무능력 발휘 정도 | **0점** |
| 리더십·팔로워십 | ·동료/상·하급자와 팀웍, 문제인식·판단·해결능력 | **0점** |
| 소통·협업적 태도 | ·대내외 고객과의 원활한 소통과 협조적 업무태도 | **0점** |
| **총 점** | | **00점** |

**종합 평가의견** (해당 시)

✓ 기재내용 (있는 경우)
✓ 기재내용 (있는 경우)

2000. 00. 00.

**위와 같이 평가하였음**

**평가위원 :** 성 명 (서명)

<별지 제9호 서식>(제23조의5 제1항 관련) (신설 2015.7.3.) [제목개정 2022.5.10.]

# 업무실적평가서

| 성명 | 근무부서 | 담당직무 | 평가기간 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 평가요소 | 배 점 | 평가내용 | 평가결과 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 평가자 | 확인자 |
| 담당업무 달성도 | 20 | 담당업무에 대한 책임감, 계획된 업무의 달성여부 | | |
| 성실성 | 20 | 지각, 결근 등 조직운영 장애 행위 여부 | | |
| 팀워크 | 20 | 팀원과의 협조 관계 구축 | | |
| 신속・노력도 | 20 | 계획된 일정에 따른 업무처리, 맡은 업무를 개선시키기 위한 노력 | | |
| 고객서비스 | 20 | 내외부관련자에 대한 배려와 서비스 수준 | | |
| 계 | | | | |
| 평균 | | | | |

| 평가등급 | | 평가의견 | |
|---|---|---|---|
| 평가자 | 소속 직위 성명 (인) | | |
| 확인자 | 소속 직위 성명 (인) | | |

※ 평가기준 : 수(20점) 탁월, 우(16점) 우수, 양(12점) 보통, 가(8점) 미흡

※ 평가등급 : 탁월(91점~100점), 우수(81점~90), 보통(71~80), 미흡(60점 이하)

<별지 제10호 서식> (제23조의4 제2항 관련) <신설 2017.4.28.>

# 근무성적평정 결과 이의신청서

□ 소　속 :

□ 직　급 :

□ 성　명 :

□ 평가기간 :

□ 평가결과 :

□ 이의신청 취지 및 이유(추가 증빙 자료 첨부)

※ 정확한 평가를 위해, 성과 여부를 측정할 수 있는 객관적이고 구체적인 자료 제시

○○○○.○○.○○.

청구인 ○○○ ( 서 명 )

이사장 귀하

<별지 제11호 서식> (제23조의5 제2항 관련) <신설 2017.4.28.>

# 근무성적평정 결과 이의신청서

□ 소　속 :

□ 직　급 :

□ 성　명 :

□ 평가기간 :

□ 평가결과 :

□ 이의신청 취지 및 이유(추가 증빙 자료 첨부)

※ 정확한 평가를 위해, 성과 여부를 측정할 수 있는 객관적이고 구체적인 자료 제시

○○○○.○○.○○.

청구인 ○○○ ( 서 명 )

○○○처(실·원)장 귀하

<별지 제12호 서식> (제23조의6 제2항 관련) <신설 2019.4.19>

# 촉탁계약직원 근무성적 평가표

□ 평가대상기간 : 20 . . ~ 20 . . ( 개월)

| 구분 | 성 명 | 근무부서 | 생년월일 | 최초계약일 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

1. 담당업무

| |
|---|
| |

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

| 연번 | 평가요소 | 배점 | 정 의 | 평가단계<br>① ② ③ ④ ⑤ | 점수 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 담당업무의 달성도 | 20점 | · 담당업무를 책임감 있게 수행한다.<br>· 계획된 일을 일정에 따라 완성한다. | 4, 8, 12, 16, 20 | |
| 2 | 성실성 | 20점 | · 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다.<br>· 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다. | 4, 8, 12, 16, 20 | |
| 3 | 노력도 | 15점 | · 목표를 달성하는데 노력의 정도 | 3, 6, 9, 12, 15 | |
| 4 | 신속성 | 15점 | · 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다.<br>· 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다. | 3, 6, 9, 12, 15 | |
| 5 | 추진력 | 10점 | · 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다.<br>· 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. | 2, 4, 6, 8, 10 | |
| 6 | 팀워크 | 10점 | · 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다.<br>· 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. | 2, 4, 6, 8, 10 | |
| 7 | 고객·수혜자지향 | 10점 | · 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력 | 2, 4, 6, 8, 10 | |
| 총 점 | | | | | |

※ 평가단계 : ①전혀 그렇지 않다 ②거의 그렇지 않다 ③가끔 그렇다 ④자주 그렇다 ⑤항상 그렇다

3. 종합평가

| 평가등급 및 점수 | 종합평가의견 |
|---|---|
| | |

※ 평가등급(5단계) : 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 제13호 서식>** (제23조의7 제2항 관련) <신설 2019.4.19>

## 촉탁계약직 근무성적평가 결과 공개요청서

□ 소　　속 :

□ 성　　명 :　　　　　　　(생년월일)

□ 공개요청 대상

□ 공개요청 사유(간략히 기재)

20○○년 ○반기 본인의 근무성적평가 결과에 대하여 위와 같이 공개 요청합니다.

201　.　　.　　.

청구인 ○○○( 서명 )

○○○(처·실·원·단)장 귀하

**<별표 제14호 서식>** (제23조의7 제3항 관련) <신설 2019.4.19>

## 촉탁계약직 근무성적평가 이의신청 및 결정서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소　속 | | 성　명<br>(생년월일) | |
| 근무성적평가<br>결　과 | | | |
| 이의신청의<br>취지 및 이유 | | | |
| 년　월　일<br>신청자 성명:　서명: | | | |
| 확인자의<br>결정내용 | | | |
| 년　월　일<br>확인자 성명:　서명: | | | |
| 위원회의<br>결정내용 | | | |
| 년　월　일<br>위 원 성명:　서명:　위 원 성명:　서명:<br>위 원 성명:　서명:　위 원 성명:　서명: | | | |