

임시직원운영세칙 개정 사전예고

1. 개정 이유

- 고용정책 기본법, 국민권익위원회 채용 신체검사 개선 방안 및 정부 지침 개정사항 등을 반영하여 채용 제도를 합리적으로 운영하기 위하여 임시직원운영세칙을 개정하고자 함

2. 주요 개정 내용

- 국민권익위원회 채용 신체검사 개선 방안('21.7.19) 등에 따른 징구 서류(채용 신체검사서) 조문 삭제(안 제7조)
 - * 국민권익위원회 채용 신체검사 개선 방안 불합리한 신체검사에 따른 결격사유 등 폐지 권고('21.7.19)
- 임시직원 중 기간제 채용 사전심사 시 채용 절차의 공정성 심사 항목을 추가(안 제7조의2, 별지서식 제1호)
 - * 공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안 등

3. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 2021년 12월 22일까지 (도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 주택도시보증공사 인사처로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명(기관의 경우에는 기관명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

- 주소 : 부산광역시 남구 문현금융로 40, BIFC 18층 주택도시보증공사 인사처
- 담당자(이메일) : limelemon@khug.or.kr
- 전화번호 : 051-955-5396
- 팩스번호 : 051-955-5605

4. 예고기간 단축사유(기간 20일 미달 시)

- 관련 법령 내용을 신속히 규정에 반영하여 현행화하고자 함

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정(안)	개정사유
제5조(고용) 직원은 원칙적으로 서류심사, 면접, 건강진단의 절차를 거쳐 고용한다. 다만, 일용직의 경우에는 건강진단을 생략할 수 있다. 제7조(징구서류) ① 직원을 고용할 때에는 다음 각호의 서류를 제출받아야 한다. 1~5 (생략) 6. 채용신체검사서 7~8 (생략) 제7조의2(사전심사) ① 다음 연도에 직원을 채용하고자 하는 소속부서장은 매 회계연도 9월말까지 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용요청서(별지서식 제1호)를 인사관리담당부서장에게 제출하여야 한다.	제5조(고용) 직원은 원칙적으로 <u>서류심사와 면접의</u> 절차를 거쳐 고용한다. 제7조(징구서류) ① 직원을 고용할 때에는 다음 각호의 서류를 제출받아야 한다.. 1~5 (생략) 6. (삭제) 7~8 (생략) 제7조의2(사전심사) ① ----- ----- ----- <u>채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산, 채용절차</u>----- ----- -----.	국민권익위원회 불합리한 채용제도 개선 사항 (신체검사)반영 (인사규정 개정 사항 반영) -채용절차 및 필수징구서류 개정(채용 신체검사 미실시) 정부지침 개정사항 반영 -비정규직(기간제) 사전심사 대상 항목에 채용절차 추가

현행						개정(안)						개정사유
[별지서식 제1호] 채용요청서						[별지서식 제1호] 채용요청서						정부 지침 개정 사항 반영 -기간제 채용 요청 시 채용 절차를 명시 하여 요청하 도록 함
고용부서	예: ○○○○실(처)					고용부서	예: ○○○○실(처)					
사업내용	○ (사업명) ○ (사업 세부내용) ○ (신규/지속사업 여부)					사업내용	○ (사업명) ○ (사업 세부내용) ○ (신규/지속사업 여부)					
고용 인원(명)	예: 10명	고용 기간	예: '19.7.1 ~'19.12.31	고용 형태	(기간제 또는 파견·용역)	고용 인원(명)	예: 10명	고용 기간	예: '19.7.1 ~'19.12.31	고용 형태	(기간제 또는 파견·용역)	
채용사유	○ (비정규직 채용 사유 세부적으로 명시)					채용사유	○ (비정규직 채용 사유 세부적으로 명시)					
직종 및 담당업무	○ (직종명) ○ (구체적인 업무 내용)					직종 및 담당업무	○ (직종명) ○ (구체적인 업무 내용)					
소요예산	○ (인건비) 기본급, 수당 등 ○ (관리비용)					소요예산	○ (인건비) 기본급, 수당 등 ○ (관리비용)					
<신 설>	<신 설>					채용절차 (기간제에 한정)	○ (공개경쟁채용 여부) 공고 방식·기간, 비공개시 사유 ○ (면접시 제척·기피제 운영 여부) 미운영시 사유 ○ (공정채용확인서 징구) 미운영시 사유					
기타사항	○ (기타 업무특성 등 필요사항 기술)					기타사항	○ (기타 업무특성 등 필요사항 기술)					

임시직원운영세칙

전문개정 2003. 3. 6
 개정 2004. 8. 5
 개정 2005. 6.23
 개정 2005.10. 5
 개정 2006.12. 8(개폐정리)
 개정 2009. 9.15
 개정 2010. 2. 2
 개정 2011. 6. 9(개폐정리)
 개정 2013. 4.30(개폐정리)
 개정 2013. 6.11(별표)
 개정 2015. 4.23(별표)
 개정 2015. 6.30(개폐정리)
 개정 2016. 2. 5
 개정 2016. 5.24(개폐정리)
 개정 2016. 7.21
 개정 2019. 5.13
 개정 2020. 7.17(개폐정리)
 개정 2020. 9. 9(개폐정리)
 개정 2021. 8. 10
 개정 2021. 00. 00

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 세칙은 인사규정 제7조에서 정한 임시직원(이하 “직원”이라 한다)의 고용 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 직원의 고용 및 운영에 관한 사항에 대하여 다른 사규에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의 및 구분)

① 이 세칙에서 직원이라 함은 인사규정 제6조에서 정한 직원에 포함되지 않는 자로서, 이 세칙에 의거 1년 이내의 일정기간을 정하여 근로계약을 체결한 계약근로자 및 파견근로계약에 의해 공사에 파견되어 근로를 제공하는 파견근로자를 말한다.<개정 2005.6.23.> <개폐정리 2015. 6.30>

② 직원은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 사무직 : 일반사무관련 보조업무의 수행을 위해 계약된 자
2. 비서직 : 비서관련 업무의 수행을 위해 계약된 자
3. 운전직 : 임원 또는 업무용 차량의 운전을 위해 계약된 자
4. 특정직 : 자격증 또는 기술·기능이 필요한 업무나 공사가 정하는 특정업무의 수행을 위해 계약된 자<개폐정리 2015. 6.30>
5. 일용직 : 장기간 계속적 사용이 필요치 않고 일시적인 업무량의 증가에 따라 1월이내의 기간으로 한시적으로 계약된 자

- ③ 이 세칙에서 용역근로자라 함은 단순한 노무에 의한 용역으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 용역계약에 따른 용역업체 소속 직원을 의미한다.<신설 2019. 5.13>
1. 청소용역<신설 2019. 5.13>
 2. 경비시스템 등에 의하지 아니하는 단순경비 또는 관리용역<신설 2019. 5.13>
 3. 그 밖에 제1호 내지 제2호와 유사한 용역으로서 기획재정부장관이 정하는 단순한 노무에 의한 용역<신설 2019. 5.13>

제4조 (직원운용) 직원은 공사에서 별도로 편성하는 예산 범위 내에서 운영한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제2장 고 용

제5조 (고용) 직원은 원칙적으로 **서류심사 및 면접**의 절차를 거쳐 고용한다. 다만, 일용직의 경우에는 건강진단을 생략할 수 있다.

제6조 (고용자격) ① 직원으로 고용될 자는 다음 각호의 요건을 구비하여야 한다.

1. 성품이 진실하며 성실한 자<개정 2005.10.5>
 2. 용모와 태도가 단정하며 담당업무수행에 필요한 신체적조건과 능력을 갖춘 자
 3. 인사규정 제17조에 해당되지 아니한 자
- ② 직원의 고용기준이 되는 기본능력은 다음과 같다.

구 분	기 본 능 력
사무직 비서직 일용직	당해 업무수행능력이 있다고 인정되는 자
운전직 특정직	당해 직무수행에 필요한 자격이나 면허를 소지한 자 또는 해당 업무나 유사업무에 대한 경력소유자

제7조 (징구서류) ① 직원을 고용할 때에는 다음 각호의 서류를 제출받아야 한다.

1. 이력서 및 반명함판사진<개정 2019. 5.13>
 2. 주민등록등본(남자는 병역사항이 기재된 주민등록초본 포함)
 3. <삭제 2019. 5.13>
 4. 최종학교졸업(예정)증명서
 5. 자격·면허증사본(자격·면허소지자에 한함)
 6. <삭제 2021.00.00>
 7. 신원보증보험증권(채용결정후 징구)
 8. 기타 필요한 서류
- ② 일용직에 대해서는 제1항 제4호 내지 제7호의 서류징구를 생략할 수 있다.
<개정 2019. 5.13>

제7조의2 (사전심사) ① 다음 연도에 직원을 채용하고자 하는 소속부서장은 매 회계연도 9월말까지 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산, **채용절차** 등을 포함한 채용요청서(별지서식 제1호)를 인사관리담당부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 직원을 채용해야 하는 경우에는 당해 회계연도 중에도 인사관리담당부서와 협의하여 채용요청서를 제출할 수 있다.

② 인사관리담당부서장은 예산·노무담당부서 등과 협의하여 채용요청을 심사하고, 심사결과를 채용요청부서장에게 통보하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사

를 위하여 사전심사위원회를 구성할 수 있으며, 위원회의 구성 및 운영은 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 기존 근로계약의 연장 등 합리적인 근거가 있는 경우에는 심사를 생략할 수 있다.<개폐정리 2020. 9. 9>

③ 제2항에 따른 심사를 할 경우 업무의 부수·위탁성, 상시·지속성 등 업무의 성격을 고려한 사전심사기준을 수립하여야 한다.

④ 용역근로자를 사용하고자 하는 소속부서장은 제1항 내지 제3항을 준용하여 사전심사승인을 득하여야 한다. 다만, 9개월 미만의 단기 용역 계약의 경우 소속 부서장은 인사관리담당부서장에게 채용통보함으로써 사전심사절차를 갈음할 수 있다.

[본조신설 2019. 5.13]

제8조 (고용승인 및 고용계약) ① 직원을 채용하고자 하는 채용요청부서장은 제7조의2의 사전심사결과를 반영하여 채용사유, 소요금액 및 해당연도 관련예산 반영여부 등을 명시한 채용계획안을 인사관리담당부서장에게 제출하여야 하며, 인사관리담당부서장은 검토 후 전결권자의 결재를 득하여 해당 채용계획안을 확정한다.<개정 2016. 2. 5, 2019. 5.13><개폐정리 2020. 9. 9>

② 제1항의 승인을 득한 인사관리담당부서장은 제5조의 절차에 따라 고용대상자를 선발한 후 고용대상자와 고용계약서(별지서식 제1호의2) 및 서약서(별지서식 제2호)를 첨부하여 고용계약을 체결하여야 하며, 계약기간은 1년이내로 한다. 다만, 일용직에 대해서는 적용하지 아니한다.<개정 2016. 2. 5, 2019. 5.13>

③ 계약기간 만료후 재계약하고자 하는 경우에는 소속부서장이 그 사유와 직원에 대한 업무내용 및 근무태도에 대한 의견서를 첨부하여 고용기간만료일 1개월 전까지 인사관리담당부서장에게 제출하고, 인사담당부서장은 검토 후 고용기간만료일 10일 전까지 전결권자의 결재를 득하되, 제7조의 서류제출은 생략할 수 있다.<개정 2016. 2. 5><개폐정리 2020. 9. 9>

④ 제1항 및 제3항에서 규정한 전결권자의 결재 사항에 대한 전결권은 다음 각호와 같다.<개폐정리 2020. 9. 9>

1. 일용직 : 인사관리담당부서장

2. 사무직, 비서직, 운전직 : 인사관리담당부서장 <개정 2019. 5.13>

3. 특정직 : 인사담당본부장 <개정 2019. 5.13>

제9조 (신원보증) ① 소속부서장은 고용계약기간이 6월을 초과하는 채용대상자로부터는 고용계약기간 개시일 이전까지 공사를 피보험자로 하고 채용대상자를 피보증인 및 보험계약자로 하는 신원보증보험증권을 징구하여야 하며, 보험금액은 1,000만원으로 한다. 다만, 특정직의 경우에는 고용계약체결시 보험금액을 별도로 정한다.<개폐정리 2015. 6.30>

② 신원보증보험증권 발급에 소요되는 보험료는 원칙적으로 채용대상자가 부담한다.

제10조 (서류보관) 소속부서장은 직원의 채용과 관련된 일체의 서류를 직원 퇴직일로부터 3년간 보관하여야 한다. 다만, 신원보증보험증권은 이를 10년간 보관하여야 한다.

제11조 (인력관리) 이 세칙에서 별도로 정하지 않은 기타의 인력관리 사항은 인사관리담당부서장이 집중 관리한다.

제3장 계약해지

제12조 (계약해지) 계약해지는 다음 각호와 같이 의원해지, 당연해지, 직권해지로 구분하며, 인사관리담당부서장이 이를 행한다.<개정 2016. 2. 5>

1. 의원해지는 직원이 일신상 또는 기타 사유로 사직원을 제출한 경우의 해지를 말한다.
2. 당연해지는 다음 각목의 1에 해당하는 경우의 해지를 말한다.
 - 가. 사망한 때
 - 나. 고용계약기간이 만료된 때
 - 다. 정당한 사유없이 7일이상 무단 결근한 때
 - 라. 금치산·한정치산 또는 파산의 선고를 받은 때
 - 마. 금고이상의 형의 집행 또는 법률에 의하여 자격이 정지·박탈된 때
 - 바. 제6조 채용자격에 반하는 사실이 임용후에 발견되었을 때
3. 직권해지는 다음 각목의 1에 해당하는 경우의 해지를 말한다.
 - 가. 고의 또는 중대한 과실로 업무상 분쟁을 야기 시키거나 공사에 손실을 초래한 때<개폐정리 2015. 6.30>
 - 나. 근무태도가 불량하고, 직무수행능력이 부족하여 계속근무가 불가능한 것으로 판단된 때
 - 다. 담당직무 소멸 또는 기타 사유로 계속하여 고용할 필요성이 없어진 때
 - 라. 정신 또는 신체이상으로 업무수행에 부적합한 것으로 판단된 때
 - 마. 기타 고용계약서, 서약서, 취업규칙, 사규에 정한 복무사항을 위반한 때

제 13조 (해지절차) ① 직원에 대한 고용계약을 해지하고자 하는 경우 인사관리 담당부서장은 해지사유를 명기한 고용계약해지결정서(별지서식제3호)를 소관 부서로부터 제출받은 후 즉시 다음 각호의 절차를 이행함과 동시에 사고유무를 확인하여야 한다.<개정 2016. 2. 5>

1. 의원해지 : 사직원수리
2. 당연해지 및 직권해직 : 고용계약해지통보
- ②고용계약기간이 만료되지 않은 직원을 직권해지 하고자 하는 경우에는 30일 전에 고용계약해지에고통보서(별지서식 제4호)로 해당직원에게 예고하여야 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
- ③일용직에 대해서는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다.

제4장 복 무

제 14조 (준수의무) 직원은 고용계약서, 서약서 및 공사의 취업규칙과 사규에 명시된 복무사항을 준수하여야 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제 15조 (복무 및 근태관리) ①직원의 복무관리는 소속부서장이 행한다.
 ②소속부서장은 직원의 근태관리를 위하여 근태상황관리부(별지서식 제5호)를 비치하고 소속직원의 근태상황을 기록·관리하여야 한다.

제 16조 (근무시간) 직원의 근무시간에 관하여는 고용계약서에 정한 바에 의하되, 정함이 없는 사항에 대해서는 취업규칙을 준용할 수 있다.

제 17조 (시간외 근무) 직원에 대해서는 시간외근무를 명하지 아니한다.

제 18조 (휴일 및 휴가) 유급휴일 및 연차휴가, 특별휴가, 인병휴가 등은 취업규칙을 준용한다. 다만, 일용직에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2004.8.5>

제 19조 (변상) ① 직원은 업무처리상 착오가 생겼을 때에는 즉시 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사에 손해를 입혔을 경우에는 즉시 변상하여야 한다.<개폐정리 2015. 6.30>
 ② <삭제 2016. 5.24>

제20조 (배치) 직원의 배치는 소속부서장이 행한다.

제5장 보수·복지

제21조 (보수) ①직원의 보수는 연간총액임금(이하 “연봉”이라 한다)으로 하며 보수지급기준표(별표1)에서 정한 금액을 기준으로 하여 고용계약체결시 별도로 정한다.

②연봉은 기본급, 상여금, 중식비, 교통비, 가족수당, 시간외수당, 기타 복리후생비 등 명칭여하를 불문하고 근로의 대상으로 지급하는 일체의 금품이 포함된 포괄임금을 원칙으로 한다. 다만, 따로 정하는 금품에 대하여는 이를 지급할 수 있다.<개폐정리 2020. 9. 9>

③최초 고용계약체결시의 연봉은 기준연봉을 기준으로 하되, 재계약시의 연봉은 담당직무 내용 및 업무태도 등을 고려하여 직전 고용계약서에서 정한 보수의 10%범위 내에서 고용승인권자가 이를 가감 조정할 수 있다.

제22조 (보수의 계산 및 지급) ①월통상임금은 연봉을 12로 나눈 금액으로 하며, 매월 21일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우 직전 영업일에 지급한다. 다만, 일용직에 대해서는 달리 적용할 수 있다.

②직원의 신규채용 및 퇴직시의 보수는 일할계산하여 지급한다.

③직원이 결근한 때에는 해당일수의 보수를 일할계산하여 차감 지급하며, 비업무상 인병휴가 때에는 해당기간 보수의 20%를 감액지급한다.

④직원이 계약기간만료전 퇴직시 잔여 계약기간에 대한 보수는 지급하지 아니한다.

제23조 (법정수당) 연차수당 등 이 세칙에서 따로 정하지 않은 법정수당은 그 지급요건을 충족한 때에 취업규칙 및 근로기준법을 준용하여 지급한다.

제24조 (퇴직금) 직원의 퇴직금은 그 지급요건을 충족한 때에 취업규칙 및 근로기준법을 준용하여 지급한다.

제25조 (여비) 직원(파견직 포함)이 불가피하게 출장을 명령받았을 경우에는 여비규정을 준용한다.<개정 2009.9.15.><단서삭제 2016. 7.21>

제26조 (재해보상) 직원이 업무상 부상 또는 사망한 경우에는 법령이 정하는 바에 의하여 치료비, 휴업보상 또는 장례비를 지급한다.

제27조 (복장) 공사는 담당업무수행을 위하여 적합한 피복을 대여 또는 비치하여 착용하게 하거나 피복보조비를 지급할 수 있다.<개폐정리 2015. 6.30>

제6장 파견근로 [본장신설 2005.6.23]

제28조 (근로관계) 파견근로의 근로관계는 파견사업주가 근로자를 고용한 후 그 고용관계를 유지하면서 근로자파견계약의 내용에 따라 공사의 지휘·명령을 받아 공사를 위하여 근로에 종사하게 하는 것을 말한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제29조 (사용승인 및 파견계약)

① 파견근로를 사용하고자 하는 소속부서장은 제7조의2 내지 제8조를 준용하여

승인을 득하여야 한다.<개정 2010.2.2., 2016. 2. 5, 2019. 5.13>

② 제1항 승인에 대한 전결권은 제8조 제4항을 준용한다.<신설 2010.2.2>

③ 제1항의 승인을 득한 파견근로자에 대한 근로자파견계약은 인사관리담당부서장이 행한다.<개정 2010.2.2., 2016. 2. 5>

④ 파견근로계약 내용은 관련 법령, 사규 및 이 세칙에 반하지 않는 범위 내에서 공사가 파견사업주와 협의하여 정한다.<개정 2010.2.2><개폐정리 2015. 6.30>

제30조 (복무관리) 파견근로자가 배치된 소속부서장은 그 파견근로자에 대하여 공사와 근로계약이 체결된 직원에 준하여 복무에 관한 제반사항을 관리하여야 하며, 위규 및 부당한 행위가 있을 경우에는 교체요구 등 적절한 조치를 하여야 한다.<개폐정리 2015. 6.30, 2020. 7.17>

제31조 (파견비용) 파견근로자에 대한 파견비용은 보수지급기준표(별표1)에서 정한 금액을 기준으로 한다.

제32조 <삭제 2016. 2. 5>

[본조신설 2010.2.2.]

부 칙

제1조 (시행일) 이 세칙은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 세칙 시행일 이전에 고용된 임시직원은 이 세칙에 의하여 고용된 것으로 보고 기 체결된 고용계약내용은 유효한 것으로 본다.

부 칙 (취업규칙) < 2004. 8. 5 >

제1조 (시행일) 이 규칙은 2004년 7월 1일부터 소급하여 적용한다.

제2조 (다른 사규의 개정) 생략

부 칙 < 2005. 6. 23 >

제1조 (시행일) 이 세칙은 2005년 6 월 24 일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 제31조의 규정에 불구하고 이 세칙 시행일 이전에 근무하던 계약근로자가 파견근로의 전환을 희망하는 경우에는 파견근로 전환전의 보수금액과 사회보험료 등 회사가 부담한 간접비용을 합산한 금액을 기준으로 파견비용을 산정할 수 있다.

부 칙 < 2005. 10. 5>

이 세칙은 2005년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙 < 2006. 12. 8>

이 세칙은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 < 2009. 9. 15>

이 세칙은 2009년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙 < 2010. 2. 2>

이 세칙은 2010년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙< 2011. 6. 9>
이 세칙은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙< 2013. 4. 30>
이 세칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 6. 11>
제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 6월 12일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 세칙 시행일 이전에 고용계약을 체결한 임시직원은
이 세칙 시행일부터 변경된 보수지급 기준표를 적용한다.

부 칙<2015. 4.23>
이 세칙은 2015년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙<2015. 6.30>
이 세칙은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2016. 2. 5>
이 세칙은 2016년 2월 6일부터 시행한다.

부칙<2016. 5.24>
이 세칙은 2016년 5월 24일부터 시행한다.

부칙<2016. 7.21>
이 세칙은 2016년 7월 25일부터 시행한다.

부칙<2019. 5.13>
이 세칙은 2019년 5월 14일부터 시행한다.

부칙<2020. 7.17>
이 세칙은 2020년 7월 18일부터 시행한다.

부칙<2020. 9. 9>
이 세칙은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

부칙<2021. 8. 10>
이 세칙은 2021년 8월 11일부터 시행한다.

부칙<2021. 00. 00>
이 세칙은 2022년 00월 00일부터 시행한다.

보수지급 기준표

☐ 최초 고용계약시

구 분	연간총액임금 (연봉)	월통상임금 (급여)	비고
사무직	공사 동일·유사 업무 수행 직원 급여 수준 등을 고려하여 고용계약 체결시 별도로 정함		※명칭여하를 불문하고 근로의 대상으로 지급하는 일체의 금 품과 업무마감을 위한 일상적 인 연장근무에 따른 연장근무 수당을 포함한 포괄임금
비서직			
운전직			
특정직	사장이 고용계약 체결시 별도로 정함		
일용직	예산운용지침에서 정하는 일당금액		

☐ 재계약시

- 재계약시 직원(일용직 제외)의 보수는 담당직무 내용 및 업무태도 등을 고려하여 직전 고용계약서에서 정한 보수의 10%범위 내에서 고용승인권자가 가감 조정할 수 있음

채 용 요 청 서

고용부서	예: ○○○○실(처)				
사업내용	○ (사업명) ○ (사업 세부내용) ○ (신규/지속사업 여부)				
고용 인원(명)	예: 10명	고용 기간	예: '19.7.1 ~'19.12.31	고용 형태	(기간제 또는 파견·용역)
채용사유	○ (비정규직 채용 사유 세부적으로 명시)				
직종 및 담당업무	○ (직종명) ○ (구체적인 업무 내용)				
소요예산	○ (인건비) 기본급, 수당 등 ○ (관리비용)				
채용절차 (기간제에 한정)	○ (공개경쟁채용 여부) 공고 방식·기간, 비공개시 사유 ○ (면접시 제척·기피제 운영 여부) 미운영시 사유 ○ (공정채용확인서 징구) 미운영시 사유				
기타사항	○ (기타 업무특성 등 필요사항 기술)				

고 용 계 약 서

주택도시보증공사(이하 “갑”이라 한다)와 (이하 “을”이라 한다)은 다음
과 같이 임시직원으로 고용계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조 담당업무

- ① “을”은 “갑”이 지정하는 장소에서 업무를 담당한다.
- ② “갑”은 업무형편상 “을”의 담당업무를 변경할 수 있다.

제2조 고용계약기간

본 고용계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로
한다.

제3조 신원보증

- ① 고용계약기간이 6월을 초과하는 경우에는 “을”은 보험금액이 원인 신
원보증보험증권을 고용계약기간 개시일 이전에 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ② 신원보증보험증권의 피보험자는 “갑”으로, 피보증인 및 보험계약자는 “을”로
하며 보험기간은 고용기간과 동일하게 하고 보험료는 “을”이 부담하는 것을
원칙으로 한다.

제4조 근 무

- ① “을”의 근무시간은 다음과 같이 정한다.
평 일 : 시 분 ~ 시 분
토요일 : 시 분 ~ 시 분
- ② “을”은 업무시작 10분전까지 출근하여야 하며 부득이하여 결근, 지각, 조퇴
를 할 때에는 사전에 서면으로 그 이유를 제출하여 “갑”의 승인을 받는다.
- ③ “을”은 제1항의 근무시간에도 불구하고 “갑”이 필요하다고 인정하여 요구하
는 경우에는 이에 협조하기로 한다.

제5조 보 수

- ① “갑”은 “을”에게 다음과 같이 보수를 지급한다.
연봉 : 원(월 : 원)
- ② 연봉은 12개월로 나누어 매월 21일에 지급하되 지급일이 토요일 또는 휴일
인 경우 직전 영업일에 지급한다.
- ③ 상기 연봉에는 기본급, 상여금, 중식비, 교통비, 가족수당, 시간외수당, 기타
복리후생비 등 명칭여하를 불문하고 근로의 대상으로 지급하는 일체의 금품이
포함된 것으로 한다.
- ④ 연차수당 및 퇴직금은 근로기준법이 정한 바에 따라 지급토록 한다.

제6조 준수의무

“을”은 고용계약서, 서약서 및 “갑”의 취업규칙과 사규에 명시된 복무사항을
준수하여야 한다.

제7조 변상

“을”은 업무처리상 착오가 생겼을 때에는 즉시 상사에게 보고하여 그 지시를
받아야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사에 손해를 입혔을 경우에는
즉시 변상하여야 한다.

제8조 고용계약 해지

“갑”은 “을”이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 계약기간 만료전이라도 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 직원이 일신상 또는 기타 사유로 사직원을 제출한 때
2. 사망한 때
3. 고용계약기간이 만료된 때
4. 정당한 사유없이 7일이상 무단 결근한 때
5. 금치산·한정치산 또는 파산의 선고를 받은 때
6. 금고이상의 형의 집행 또는 법률에 의하여 자격이 정지·박탈된 때
7. 임시직원운용세칙 제6조 채용자격에 반하는 사실이 임용 후에 발견되었을 때
8. 고의 또는 중대한 과실로 업무상 분쟁을 야기 시키거나 공사에 손실을 초래한 때
9. 근무태도가 불량하고, 직무수행능력이 부족하여 계속근무가 불가능하다고 판단된 때
10. 담당직무 소멸 또는 기타 사유로 계속하여 고용할 필요성이 없어진 때
11. 정신 또는 신체이상으로 업무수행에 부적합한 것으로 판단된 때
12. 기타 고용계약서, 서약서, 취업규칙, 사규에 정한 복무사항을 위반한 때

제9조 퇴직의사 통보

“을”은 일신상 또는 기타 사유로 사직하고자 하는 경우 “갑”의 업무수행에 지장이 없도록 상당한 기일 전에 퇴직의사를 “갑”에게 통보하여야 한다.

제10조 기 타

- ①이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 “갑”의 사규에서 정하는 바에 따른다.
- ②이 계약과 관련한 소송 관할법원은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.
- ③이 계약서는 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관한다.

2 0 0 . . .

“갑” 주소 :
성명 : 주택도시보증공사 사장 (인)

“을” 주소 :
성명 : (인)

서 약 서

본인은 귀사의 임시직원으로 직무를 수행함에 있어 귀사의 신용과 명예를 손상시키지 않으며 다음 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 공사의 제사규의 준수는 물론 고용계약서상의 제반사항을 충실히 이행하고 공사 직원과의 인화를 해치거나 사내질서를 문란 시키는 행위를 하지 않으며, 품행을 단정히 하여 공사의 신용과 명예를 손상시키는 일이 없도록 하겠음.
2. 공사의 경영방침에 따라 전심전력을 다하여 맡은바 업무를 성실히 수행하고 근무 중 습득한 공사 및 거래처의 비밀사항에 대하여는 고용기간 중에는 물론 고용해지 이후에도 일체 누설하지 않겠음.
3. 공사의 재산 및 제반서류를 소중히 관리하며 어떠한 경우라도 부정하게 사용하지 않겠음.
4. 계약기간 중 본인의 고의 또는 과실로 인하여 공사에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 변상 또는 원상복구 하겠음.
5. 기타 고용에 부적합한 특이사항이나 결격사유 등이 고용계약후 발견되어 고용계약을 취소하거나 공사사정에 의하여 본인과 의 고용계약을 해지하여도 이에 하등의 이의를 제기하지 않겠음.

위 사항을 준수하지 않음으로서 발생하는 모든 문제에 대하여는 민·형사상의 책임은 물론 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2 0 0 . . .

위 서약인 주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (인)

주택도시보증공사 귀중

고용계약해지결정서

1. 고용해지자 인적사항

소 속		직원구분	
성 명		주민번호	
계약기간		퇴직예정일	

2. 고용해지사유(구체적으로 기재)

--

2. 고용해지자에 대한 확인사항

구 분		회수·확인 내 용	담당팀장 확 인	소속부서장 확 인
회 수	1. 건강보험증, 신분증 반납여부			
	2. 도서, 자료 등 반납여부			
	3. 개인보관 공사물품 반납여부			
확 인	4. 담당업무 인수인계			
	5. 사고 유무			
	6. 공사비품 파손여부			
기 타	7. 소속부서장 의견			

고용계약 해지 예고 통보서

_____ 귀하

그간 우리 공사에 근무하시면서 맡은 바 업무에 헌신해 오신 귀하의 노고에 대해 감사드립니다.

우리 공사에서는 다음 사유로 귀하와의 고용계약을 부득이 해지할 수밖에 없게 되어 사전에 이를 통보해 드리오니 양지하시기 바랍니다.

○ 고용계약 해지사유 :

○ 고용계약 해지에정일:

2 0 년 월 일

주택도시보증공사 사장

근태상황관리부

(임시직원용)

고유번호	
직 종	
성 명	

일 자	근 무 시 간			출장·휴가 외출·조퇴	비고	확인	
	시업 시각	종업 시각	근무 시간			본인	담당 팀장

※ 비고란에는 결근, 지각, 조퇴, 휴가 등 근태 참고사항을 기재하고 특히 결근과 무단
결근을 구분하여 표기할 것