

계약인력 운용요령

제 정 : 2012. 3. 29
 제1차 개정 : 2014. 12. 17
 제2차 개정 : 2017. 12. 29
 제3차 개정 : 2018. 6. 4
 제4차 개정 : 2018. 10. 24
 제5차 개정 : 2019. 4. 29
 제6차 개정 : 2023. 3. 15

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 요령은 「인사관리규정」(이하 “규정”이라 한다) 제58조에서 위임한 바에 따라 계약인력의 인사관리에 관한 기본원칙과 그 운용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 계약인력에 관하여 다른 내규에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에서 정하는 바에 따른다.

제 3 조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "계약인력"(이하 "계약직"이라 한다)이라 함은 공사의 필요에 따라 공사와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결하고 특정한 업무수행을 위해 고용된 인력을 말한다.
2. “파견근로자”(이하 "파견직"이라 한다)라 함은 「파견근로자보호 등에 관한 법률」에 따른 사업을 영위하는 파견사업주와의 근로자파견계약에 따라 근로자를 파견받아 공사의 업무수행에 활용하는 근로자를 말한다.
3. "부서"라 함은 「[직제규정](#)」에서 정하는 부, 실 및 지사 등을 말한다.

제 4 조(계약직의 사용) ① 계약직은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」이 정한 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나와 같이 구분하여 채용한다.

1. 기간제근로자 : 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자
2. 단시간근로자 : 1주 동안의 소정근로시간이 공사에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자

② 계약직의 직무는 「인사관리규정 시행요강」(이하 “요강”이라 한다) [\[별표1\]](#),

[별표2] 또는 「지원직 근로자 [인사관리요령](#)」 [\[별표1\]](#)을 준용한다.

제 5 조(관리부서) 계약직의 채용, 연수, 배치, 평가, 상벌 등 제 관리는 인사담당 부서에서 담당함을 원칙으로 한다.

제 2 장 인 사

제 6 조(채용 사전심사제) ① 계약직 또는 파견직의 사용을 희망하는 부서(이하 “채용요청부서”라 한다)는 매 회계연도 12월말까지 다음연도의 계약직 또는 파견직 사용에 대한 <별지 제1호>의 채용요청서를 작성하여 인사담당부서에 제출하여 정기심사를 받아야 한다.

② 제1항의 채용요청서가 접수된 경우, 인사담당부서는 “비정규직 채용 사전 심사위원회”(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성하여 다음 각 호의 심사기준에 따라 계약직 또는 파견직 사용의 적정성을 심사하여야 한다.

1. 채용사유의 적정성
2. 채용인원 및 기간의 적정성
3. 급여수준 및 예산의 적정성

③ 제2항에 따른 심사위원회는 인사담당부서장을 의장으로 하여 인사담당팀장, 예산담당팀장, 외부위원 1인을 포함한 4인 이내로 구성하고, 전체인원의 과반수 출석으로 개의, 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사담당부서장의 전결로 심사 절차를 생략할 수 있다.

1. 일회성 단기 계약직 또는 파견직을 채용하는 경우
2. 휴직 대체 등 결원 발생에 의해 비정규직을 채용하는 경우
3. 최초 심사 후 파견계약을 체결하여 계약기간이 진행 중인 경우

[4. 규정 제48조의2에 따라 개방형 계약직을 채용하는 경우](#)

[5. 이에 준하는 사유로 심사 절차를 생략할 합리적인 근거가 있는 경우](#)

⑤ 인사담당부서장은 심사위원회의 결과를 채용요청부서 앞에 통보한다.

⑥ 정기심사시점 외 연중 긴급한 사정으로 계약직과 파견직 사용을 희망하는 경우 수시심사를 거쳐야하며, 이 경우 제1항부터 제5항까지의 규정을 준용한다.

제 7 조(계약직의 채용절차) ① [계약직의 신규채용은 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 계약직의 채용절차와 관련하여 동 요령에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 「채용요강」의 관련 규정을 준용한다.](#)

② [계약직의 채용은 서류전형, 면접전형 및 신체검사의 방법을 원칙으로 한다. 이 경우 필요시 전형 방법에 필기시험을 포함할 수 있다.](#)

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 사회적 가치 실현과 채용소외계층의 채용 확대를 위하여 장애인과 국가유공자를 계약직으로 채용하는 경우에는 장애인 고용공단과 국가보훈처(지사·지청 등 하위조직 포함)에 그 채용절차 일부 또는 전부를 의뢰하여 각 기관의 내부적인 채용절차에 따라 채용할 수 있다.

제 7 조의 2(제출서류) 계약직의 고용계약시에는 다음 각 호의 서류를 징구하여야 한다.

1. 계약직 지원서(또는 이력서)
2. 고용계약서
3. 서약서
4. 주민등록 등본(또는 이에 갈음하는 서류)
5. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제 8 조(고용계약의 관리) ① 고용계약기간은 계약체결일로부터 2년 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 2년을 초과하여 고용계약을 갱신할 수 있으며, 1회 연장시마다 계약기간은 1년 이내로 한다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
4. 「개방형 직위 운영요강」 제17조에 따라 계약기간을 연장하는 경우
5. 그 외 법령에서 정한 경우

② 제1항의 계약기간 만료후 고용계약을 갱신할 경우에는 계약기간 만료 30일 전에 계약갱신의 합의가 있어야 한다.

③ 계약 갱신의 여부는 소속팀장 등의 근무성적평가 등에 대한 평가 결과를 참조하여 인사담당부서장이 결정한다.

제 8 조의 2(무기계약직근로자로의 전환) 삭제<2018.10.24>

제 9 조(전환심사위원회 구성 및 기능) 삭제<2018.10.24>

제 10 조(결격사유) 규정 제52조에 해당하는 자는 계약직으로 채용할 수 없다.

제 11 조(신원보증) 인사담당부서장은 담당업무의 성격을 감안하여 필요한 경우 공사를 피보험자로 하는 신원보증보험증권(1,000만원 이상)을 가입 또는 징구할 수 있다.

제 12 조(이동) 인사담당부서장은 업무상 필요에 따라 계약직 근무부서의 이동 또는 직무의 변경 등을 명할 수 있다.

제 13 조(평가) ① 계약직이 소속된 팀장 및 파트리더(국내지사는 지사장)은 매 종합평정시 소속 계약직에 대하여 근무성적평가를 실시하고 그 결과를 인사담당부서에 통보하여야 한다. 다만, 단시간근로자의 경우 근무성적평가를 생략할 수 있다.

② 제1항에 따른 평가결과는 고용계약 갱신, 급여조정 및 상여금 지급의 경우 등에 참고자료로 활용하거나 반영할 수 있으며, 세부 평가기준은 <별지 제2호>에서 정하는 바에 따른다.

제 14 조(연수) 계약직을 신규 채용할 때 또는 업무상 필요하다고 인정할 때는 유급으로 연수를 행할 수 있다.

제 15 조(당연퇴직) ① 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직한 것으로 본다.

1. 계약기간이 만료되었을 때
2. 사직원을 제출하여 승인되었을 때
3. 사망한 때
4. 규정 제52조에 해당하는 결격사유가 발생하였을 때
5. 삭제<2018.10.24>

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유가 발생한 날에 퇴직한 것으로 본다.

제 16 조(퇴직절차) 계약직이 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 그 사유를 적은 퇴직원을 퇴직하기 30일 전까지 소속팀장 또는 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

제 17 조(계약해지) 공사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약만료 전이라도 고용 계약을 해지할 수 있다.

1. 무단결근을 3일 이상 연속하여 계속 근무의사가 없다고 소속팀장 또는 인사담당부서장이 인정하는 경우
2. 근무태도가 불량하거나 직무수행능력이 부족하여 담당업무 수행에 지장을 초래하는 경우
3. 사업 및 인원의 축소 등 공사의 사정에 의하여 계속 고용의 필요가 없거나 담당 직무가 폐지되는 경우

- 4. 신체 또는 정신상의 사유로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
- 5. 기타 이 요령에서 정한 사항을 위반하였을 경우

제 3 장 복 무

제 18 조(일반적 준수사항) 계약직이 일반적으로 준수하여야 할 사항은 「취업규칙」 제2조를 준용한다.

제 19 조(근무시간과 휴게시간) 계약직의 근무시간과 휴게시간에 관한 사항은 「취업규칙」 제11조(근무시간과 휴게시간)를 준용한다. 다만, 인사담당부서장이 필요하다고 인정한 경우 근무시간을 조정할 수 있다.

제 20 조(복무 및 경력관리) 계약직은 다음 사항을 지켜야 한다.

- 1. 질병·기타 사유로 인하여 출근하지 못하거나 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 소속 팀장에게 사전 신고하여야 한다.
- 2. 지각 및 조퇴는 해당일 근무시간의 1/2 이상 근무한 자에 한하여 인정한다.
- 3. 근무시간중 무단외출 또는 이석을 하여서는 안된다. 다만, 외출 또는 이석이 필요한 때에는 사전에 상사의 허가를 얻어야 한다.
- 4. 삭제<2018.10.24>

제 21 조(휴일 및 휴가) ① 계약직의 휴일에 관한 사항은 「취업규칙」 제12조(휴일)를 준용한다.

② 계약직의 휴가에 관한 사항은 규정 제8조(휴가의 종류)를 준용한다.

제 22 조(손해배상) 계약직은 업무처리상 착오가 생겼을 경우에 내용의 경중에 막론하고 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사에 손해를 끼쳤을 때에는 배상을 하여야 한다.

제 23 조(상벌) 인사담당부서장은 계약직이 제17조의 1호 또는 2호에 해당하거나 제18조, 제20조를 위반한 경우 규정 제3장(상벌)을 준용하여 징계할 수 있다.

제 4 장 복 지

제 24 조(안전 및 보건관리) 계약직의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

- 제 25 조(건강검진) 공사는 매년 정기적으로 계약직의 건강진단을 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 제 26 조(재해보상) 공사는 계약직이 업무상 부상, 질병 또는 사망한 경우에는 「근로기준법」 및 관계법령에 의한다.
- 제 27 조(복리후생시설 이용 등) 계약직은 공사의 체육 및 휴양시설과 복리후생 시설 등을 이용할 수 있고, 업무 수행상 필요한 경우 근무복을 대여 받아 착용할 수 있다.
- 제 28 조(선택적복지) 공사는 근무기간, 직무의 특성 등을 감안한 합리적인 금액의 한도 내에서 계약직에게 선택적복지제도 및 상여금(명절휴가비) 등을 제공할 수 있다.

제 5 장 보 수 등

- 제 29 조(보수) 계약직의 보수는 근무성적 또는 직무 등을 고려하여 개별적으로 고용계약에 따라 결정한다.
- 제 30 조(보수지급) ① 보수는 보수지급일을 기준으로 근무한 날수를 일할 계산하여 지급함을 원칙으로 하고, 1개월은 30일 기준으로 한다.
② 보수는 매월 21일에 지급함을 원칙으로 하나, 고용계약 해지 등으로 계약이 종료되는 경우에는 관계 법령에 따라 지급하며 지급일이 휴일인 경우에는 바로 전 영업일에 지급한다. 다만, 부득이한 경우에는 보수지급일을 임시 변경할 수 있다.
③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 인사담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우 달리 정할 수 있다.
- 제 31 조(퇴직금) 만 1년 이상 근속한 계약직이 퇴직할 때에는 관계 법규에서 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.
- 제 32 조(여비) 계약직이 공무 또는 그와 관련된 업무로 국내 및 국외를 여행할 때 「여비규정」이 정하는 바에 따라 여비를 지급한다.

제 6 장 보 칙

제 33 조(파견근로계약과의 관계) 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 근로자 파견업무계약체결시 인사 및 복무에 관한 사항은 이 요령을 준용하여야 한다. 다만, 인사담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우 계약에서 달리 정할 수 있다.

제 34 조(비상근 계약직에 관한 특례) 상근하여 직무를 수행하지 않는 특수인력의 보수 및 근로조건은 고용대상자와 별도로 체결하는 고용계약에 따라 정한다.

부 칙 (제정)

- ① (시행일) 이 요령은 2012년 3월 29일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 요령의 시행일 이전에 계약인력 운용지침에 따른 업무처리는 이 요령에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙 (1)

- ① (시행일) 이 요령은 2014년 12월 17일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 요령의 시행일 이전 「파견직 근로자의 직접계약직 전환기준」에 따른 업무처리는 이 요령에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2)

이 요령은 2017년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 (3)

이 요령은 2018년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙 (4)

이 요령은 2018년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙 (5)

이 요령은 2019년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙 (6)

(시행일) 이 요령은 2023년 3월 15일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

비정규직 채용요청서

채용 요청부서	예: 00부 00팀				
사업내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업명) ○ (사업세부내용) ○ (신규/지속사업 여부) ☞ 해당사항 없을 시 작성생략 				
채용 인원(명)	예: 1명	채용기간	예: '18.7.1 ~'18.12.31	고용형태	<ul style="list-style-type: none"> ①기간제 ②파견 ③용역
채용사유	○ (휴직대체 등 인력채용 원칙상 예외사유 명시)				
직종 및 담당업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (직종명) ○ (구체적인 업무내용) 				
소요예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인건비) 기본급, 수당 등 ○ (관리비용) 				
기타사항	○ (기타 업무특성 등 필요사항 기술)				

<별지 제2호 서식>

계약직 근무성적 평가서

평정자		평정일 :	20○○-○○-○○
직위		성명	○○○ (인)

구 분	평정대상자		평정점
	소속	성명	
능력태도평가			(점수합계 기재)
	자질/발전가능성(30)		(부문별 점수 기재)
	업무수행능력(20)		"
	업무수행태도(20)		"
	대인관계/협조성(15)		"
	성실성/자기계발(15)		"
[종합의견]			

* 평정자는 아래의 평정요소를 종합적으로 고려하여 성심성의를 다해 공정하게 평가하여 주시기 바랍니다.

평정요소	평정기준
자질/발전가능성 (30)	예비 공사 직원으로서의 자질, 발전가능성 정도 등
업무수행능력 (20)	업무수행에 필요한 지식 및 해당 업무분야 지식습득 정도, 부과된 업무의 핵심을 파악하고 합리적인 판단을 할 수 있는 능력 등
업무수행태도 (20)	목표 완수를 위해 최선의 노력을 다하는 자세, 주어진 업무를 자발적, 의욕적으로 수행하는 자세 등
대인관계/협조성 (15)	팀원 상호간 원만한 인간관계 유지, 고객응대태도 등
성실성/자기계발 (15)	회사내 규범을 준수하고, 양호한 근태상황을 유지하는 정도, 자기계발에 적극적인 정도 등
* 평정대상자를 95점이상 평가시 세부근거기술서 제출	