아름다운 여수 행복한 시민

제2019-160호
2019년 8월 26일(월)

시 보

여수시

시 정 지 표
시민공감 감동시정
균형있는 상생경제
사람중심 나눔복지
품격있는 문화관광
살기좋은 정주환경

■ 발행인 : 여수시장 ■ 발행소 : 공보담당관실 / 여수시 시청로 1(학동) ☎ 659-3025 FAX) 659-5803

고 시

공 고

o 여수시 공고 제2019-2059호 도로지정 공고(화양면 이천리 464-6외) 3
o 여수시 공고 제2019-2097호 여수시 투자유치위원회 위원 공개모집 공고 4

기 타

o 여수시 훈령 제364호 여수시 기간제근로자 취업 규정 전부개정규정 9

회람								

[여수시 공고 제2019 - 2059호]

도로지정(변경) 공고

여수시 화양면 이천리 464-6, 464-7번지 건축물사용승인과 관련하여 건축법 제2조제1항제11호, 같은 법 제45조제1항에 따라 아래와 같이 도로로 지정·공고합니다.

1. 도로지정(변경) 공고 내역

도 로 위 치	도로길이 (m)	도로너비 (m)	도로면적 (㎡)	관련지번 및 이해 관계인 동의 여부	비고
화양면 이천리 464-6, 464-7	51	5	259	**도로대장 참조 (허가민원과 비치)**	

* 당초 여수시 공고 2018-791호

2. 관련도서 : 생략(여수시청 허가민원과에 비치)

3. 기타사항

도로 지정과 관련된 의문사항에 대하여는 여수시청 허가민원과(061-659-4111)로 문의하시기 바랍니다.

2019. 8. 26.

여 수 시 장

여수시 공고 제2019 - 2097호

공 고

「여수시 투자유치촉진을 위한 지원 조례」 제3조 내지 제5조에 따라 위원회를 구성함에 있어 모집인원 및 자격요건 등을 미리 알려 위원회에 참여할 위원을 모집하고자 「여수시 각종위원회 구성 및 운영 조례」 제6조에 의거하여 다음과 같이 공고합니다.

2019년 8월 26일

여 수 시 장

여수시 투자유치위원회 위원 모집 공고

1. 모집기간 : 2019. 8. 26. ~ 9. 10.(15일간)
2. 모집인원 : 11명
   ※ 학계, 법조계, 연구소, 협회(공인회계사, 상공계 등) 균형 구성
3. 위원기능 : 여수시투자유치위원회는 다음 사항을 심의함
   가. 투자유치 기본계획 수립 및 투자유치에 관한 중요시책
   나. 국내·외 투자기업에 대한 각종 지원에 관한 사항
   다. 투자자의 투자제안서 검토에 관한 사항
   라. 기금의 운용계획의 수립·결산 및 지원대상자 선정 등에 관한 사항
   마. 사회기반시설에 대한 민간투자법에 의한 민간투자사업과 관한 주요시책 수립에 관한 사항
   바. 사회기반시설에 대한 민간투자법에 의한 민간투자사업의 기본계획 수립 및 변경에 관한 사항
   사. 사회기반시설에 대한 민간투자법에 의한 민간투자사업시행자 지정 및 사업계획 심의
   아. 기타 투자유치와 관련하여 시장이 부의하는 사항

4. 자격기준

가. 투자유치 관련기관·단체의 임·직원

나. 투자유치 관련분야의 변호사, 공인회계사 및 대학교수

다. 투자유치 관련 공무원 또는 소속공무원 중에서 시장이 지정하는 자

라. 기타 외국인투자유치에 관하여 전문적 식견과 경험을 가진 자 등

※ 지방공무원법 제31조에 해당하는 결격사유가 없는 자

5. 선정방법 : 서류심사 후 적격자 선정

6. 선정기준

가. 해당분야에 대한 학식과 경험이 풍부한 자를 선정

나. 전문분야·대학·기관 단체별로 적정 인원을 내실 있게 구성

다. 동일한 조건의 경우 여성 우선 선정

7. 대상자 선정 통보 및 공고 : 2019. 9. 21. 전후(개별통보 및 여수시 홈페이지 공고)

8. 접수방법 및 접수장소

가. 방문 및 우편접수 장소

59675 전라남도 여수시 시청로 1(학동, 여수시청) 2층 투자박람회과

나. 팩스 : 061-659-5818

다. 이메일 : yj2510@korea.kr

※ 제출서류를 우편, 팩스 등으로 제출할 경우 담당자 전화(☏659-3384) 요망

9. 제출서류

가. 여수시 투자유치위원회 위원 공개모집 지원 신청서 1부

나. 이력서(사진부착) 1부

다. 자격증명서류 각 1부

10. 기타 참고사항

가. 제출된 서류는 반환하지 않습니다.

나. 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있습니다.

다. 위원회 참석 시 예산의 범위 내에서 심의 수당을 지급합니다.

라. 위촉직 위원의 100분의 40의 범위 내에서 여성위원 우선 위촉합니다.

마. 동일인이 3개 위원회 초과 위촉은 금지됩니다.

바. 기타 자세한 사항은 여수시 투자박람회과(☎061-659-3384)로 문의하시면 상세히 안내해 드리겠습니다.

붙임

1. 여수시 투자유치위원회 위원 공개모집 지원 신청서(서식) 1부
2. 이력서(서식) 1부. 끝.

[붙임 1]

여수시 투자유치위원회 위원 공개모집 지원 신청서

접수 번호	

성 명	한글 : (한자 :)	연 락 처	집 :	
			HP :	
생 년 월 일	(만 세)			
주 소	여수시			
직 업 (구체적으로 기재)		직장소재지		
		직 종		
여수시 거주기간	. . ~ . . (년 월)			

	위원회명	직위	기 간	비 고
각종 위원회 참여경력 (2019년 8월 기준)			. . ~ . .	
			. . ~ . .	
			. . ~ . .	
			. . ~ . .	
기타 특기사항				

위와 같이 여수시 투자유치위원회 위원으로 참여하고자 지원 신청하오며, 기재사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

2019년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

여수시장 귀하

붙임 1. 이력서(사진 부착) 1부
2. 자격증명 서류 1부

※ 기재란이 부족할 경우 이면에 기재하여도 가능

[붙임 2]

<table>
<tr><td rowspan="3">사 진</td><td colspan="4">이 력 서</td></tr>
<tr><td>성명(한글)</td><td></td><td>성명(한자)</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3">년 월 일생 (만 세)</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일</td><td colspan="2">학 력 사 항</td><td>학 교 명</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일</td><td colspan="2">경 력 사 항</td><td>기 관 명</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일</td><td colspan="2">포 상 및 형 벌 사 항</td><td>기 관 명</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

이력서의 모든 기재 내용은 사실과 틀림없습니다.

2019년 월 일

작 성 자 : (서명 또는 날인)

여수시 기간제근로자 취업규정 전부개정규정을 이에 발령한다.

2019년 8 월 26 일

여 수 시 장 권 오

여수시 훈령 제364호

붙임 여수시 기간제근로자 취업 규정 전부개정규정 1부.

여수시 훈령 제364호

여수시 기간제근로자 취업 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 여수시 소속 기간제근로자의 고용 및 복무와 그 밖의 근로 조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 근로자를 말한다.
2. “총괄부서장”이란 여수시 소속 기간제근로자의 근무조건과 현황을 총괄 관리하는 인사부서의 장을 말한다.
3. “사용부서장”이란 기간제근로자의 복무를 관리하는 여수시 소속 담당관과 과장, 사업소장 및 읍·면·동장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 기간제근로자를 사용하는 여수시 소속기관 및 하부행정기관에 적용한다. 다만, 공공근로·뉴딜일자리사업 등 정부재정이 지원되는 일자리 사업의 참여자에 대해서는 해당 사업지침을 우선 적용할 수 있다.

제2장 기간제근로자의 관리 및 사용

제4조(고용 및 관리) ① 사용부서장은 매 회계연도 9월말까지 다음연도 기간제근로자의 채용직종, 채용인원, 채용사유, 채용기간 및 소요예산 등을 사전에 총괄부서 및 예산부서와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전 협의를 거치지 않을 수 있다.

1. 일회성 단기(3개월 미만) 인력이 필요한 경우
2. 기간제근로자의 급작스런 사직, 휴직 등으로 긴급한 충원이 필요한 경우
3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 긴급한 채용이 필요하다고 총괄부서에서 인정한 경우

② 사용부서장은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조의 기간제근로자 사용기한을 준수하여야 한다.

제3장 채용 및 운용

제5조(채용절차) ① 기간제근로자를 채용할 때는 시 홈페이지, 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정 인원 및 업무내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 및 장애인 우선 채용 등 채용 관련사항을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충과 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

② 사용부서장이 기간제근로자를 채용하고자 할 때에는 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 고려하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정한 후 서류 및 면접전형 등으로 적격자를 채용하여야 한다.

③ 사용부서장은 기간제근로자 고용 전에 업무의 성격과 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 신원에 대한 사항을 조회하여야 하며, 조회결과 부적격자를 고용하여서는 안 된다.

제6조(근로계약의 체결) ① 사용부서장은 기간제근로자를 채용할 경우에는 별지 제1호 서식의 표준근로계약서를 사용하여 서면으로 근로계약을 체결하여야하고 근로계약서 상 대표자는 여수시장 또는 읍·면·동장으로 한다. 다만, 업무의 특성과 부서 사정상 필요한 경우에는 총괄부서장과 협의하여 별지 제1호 서식의 내용을 보완하거나 별도의 서식으로 사용 할 수 있다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서와 근로자가 각 1부씩 보관한다.

③ 사용하고 있는 기간제근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다.

④ 사용부서장은 기간제근로자와의 근로계약을 체결·해지하거나 계약을 변경할 때에는 즉시 그 내용을 총괄부서에 통보하여야 한다.

제7조(확인서의 발급) ① 사용부서장은 기간제근로자가 재직 중 또는 퇴직한 후라도 사용 기간, 업무 종류, 지위, 임금 및 그 밖에 필요한 사항에 관한 증명서를 청구하면 관리하고 있는 내용을 참조하여 별지 제3호 서식에 따른 근무사실 확인서를 즉시 발급해주어야 한다.

② 제1항의 확인서에는 기간제근로자가 요구한 사항만을 적어야한다.

제8조(퇴직) 기간제근로자의 퇴직 일자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날로 한다.

1. 기간제근로자가 퇴직 일자를 명시하여 제출한 사직원을 수리한 경우 그 퇴직 일자
2. 기간제근로자가 퇴직 일자를 명시하지 않은 사직원을 제출한 경우 이를 수리한 날. 다만, 사용부서장은 업무의 인수인계를 위해 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있으며, 이때 퇴직 일자는 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 않아야 한다.
3. 기간제근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날의 다음 날
4. 근로계약기간이 만료되었을 경우 그 만료일의 다음 날
5. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제9조(해고) ① 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다.

1. 제46조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실을 적발하였을 때
3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그렇지 않다.
4. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생하였을 때

② 제1항제1호에 따른 사유로 해고하는 경우에는 기간제근로자 징계위원회를 거쳐야 한다.

제10조(해고통지) ① 사용부서장이 기간제근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 해고통지를 하는 경우에는 해고일 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제11조(기간제근로자명부의 작성) 사용부서장은 별지 제4호 서식의 기간제근로자 명부를 작성하고 변경내역이 발생할 경우 지체 없이 그 변동사항을 기재하여야 한다.

제12조(계약서류 등의 보존) 사용부서장은 기간제근로자 명부와 다음 각 호의 서류를 3년간 보존하여야 한다.

1. 근로계약서
2. 임금대장(별지 제5호 서식)
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

제1절 복무상의 의무

제13조(직무 명령의 준수 등) 기간제근로자는 친절·공정해야 하며 직무 상 명령, 법령 및 질서를 준수하여야 한다.

제14조(청렴의 의무) 기간제근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수(授受)하여서는 안 된다.

제15조(품위 유지) 기간제근로자는 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

제16조(비밀 엄수의 의무) 기간제근로자는 직무 상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적에 사용하지 않아야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우는 그렇지 않다.

1. 법령에 따라 비밀로 지정한 사항
2. 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항
3. 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 개인의 신상이나 재산에 관한 사항
4. 그 밖의 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제2절 근로시간과 휴식

제17조(근로시간 등) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제18조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 근로시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제18조(휴게시간) 휴게시간은 제17조제3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제19조(연장근로 및 대체휴무) ① 민원편의 등 공무수행 상 필요할 때에는 제17조제1항 및 제17조제3항에도 불구하고 기간제근로자와 합의하여 1주에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

② 민원편의 등을 위하여 필요할 때에는 토요일 또는 공휴일에 근로를 명할 수 있으며, 이 경우 다음 정상 근로일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 부서의 업무사정과 그 밖의 부득이한 사유로 근로를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상 근로일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 기간제근로자의 의견을 들어 다른 정상 근로일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제20조(휴일) ① 기간제근로자의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일과 근로자의 날로 한다. 이 경우 일요일을 「근로기준법」 상 1주의 휴일로 하며 직무의 성질 등에 따라 필요할 때에는 일요일이 아닌 다른 요일을 1주의 휴일로 정할 수 있다.

② 근로자의 날과 1주의 휴일을 유급휴일로 한다. 다만, 소정근로일을 개근하지 않은 기간제근로자에게는 그 주의 휴일을 무급휴일로 한다.

③ 직무의 성질 등에 따라 필요할 때에는 근로일 또는 휴일을 변경할 수 있으며, 이 경우 최소한 변경하기 24시간 전까지 기간제근로자와 합의하여야 한다.

제21조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 기간제근로자에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 연차유급휴가는 오전 또는 오후와 같이 반일 단위로 허가할 수 있으며 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.

④ 기간제근로자의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 않으면 소멸된다.

⑤ 연차유급휴가 중 미사용 일수에 대한 수당은 연차유급휴가 사용시기 종료일 또는 근로계약기간 종료 시 종료일의 다음 날부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우 당사자와의 합의에 따라 지급일을 연장할 수 있다.

제22조(경조사 휴가) ① 기간제근로자 본인의 경조사가 있을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 본인의 신청에 따라 경조사휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 경조사휴가는 유급휴가로 한다.

1. 본인의 결혼 : 7일
2. 배우자의 출산 : 3일
3. 배우자 또는 본인 · 배우자의 부모의 사망 : 5일
4. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일

② 제1항에 따른 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않는다.

제23조(공가) 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접 필요한 기간에 대해 공가를 허가하여야 한다. 이 경우 공가기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사 · 소집 · 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 인해 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률의 규정에 따라 선거의 투표에 참여할 때
4. 「국민건강보험법」시행령 제25조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재 · 지변 · 교통차단 및 그 밖의 사유로 출근이 불가능 할 때
6. 그 밖의 공무수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제24조(병가) ① 기간제근로자가 질병 · 부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

② 기간제근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 60일을 초과할 수 없으며, 병가기간은 무급으로 한다. 다만, 병가기간 동안 계약기간이 끝나는 경우에는 계약기간 종료일에 병가가 끝나는 것으로 본다.

제3절 복무관리

제25조(결근 및 지각) ① 기간제근로자가 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하려는 경우에는 결근 예정일 전날까지 사용자에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 절차를 이행하지 않은 결근은 무단결근으로 본다.

③ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하는 경우에는 전화 또는 그 밖의 수단으로 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 신고하여야 한다.

제26조(조퇴 및 외출) 기간제근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 사용자의 승인을 받아 조퇴 또는 외출하는 경우에는 그렇지 않으며 그 기간 동안에는 무급으로 한다.

제27조(출장) 사용부서장은 업무수행에 필요한 경우 기간제근로자에게 출장을 명할 수 있으며, 출장에 소요되는 비용은 예산의 범위에서 실비를 지급할 수 있다.

제4장 임금 등

제28조(임금의 구성항목 등) ① 기간제근로자에 대한 임금은 매년 편성된 예산서 상의 직종별 단가로 지급한다. 이 경우 예산편성 단가는 해당연도의 노동부 최저임금 고시액 이상이어야 한다.

② 1주 간 40시간을 초과하여 근로한 경우와 야간(22:00 ~ 06:00사이의 근로) 또는 휴일에 근로한 경우에는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

③ 「근로기준법」 상 “단시간근로자”의 초과근로에 따른 임금은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제6조제3항에 따라 지급한다.

④ 사용부서장은 기간제근로자와 서면 합의하여 제2항에 따른 연장·야간 및 휴일근로에 대해 임금 지급하는 것을 대신하여 보상휴가를 줄 수 있다.

제29조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 월 1회 지급함을 원칙으로 한다.

② 월정액으로 급여를 지급하는 근로자의 경우 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산할 때에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 임금은 근무한 달의 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 근무한 달의 다음달 5일 이내에 기간제근로자가 지정한 본인 명의의 예금계좌에 입금한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음 근무일에 지급하며 필요한 경우 근로자와 합의하여 임금 산정 기간 및 지급일을 변경할 수 있다.

④ 퇴직금의 산정 · 지급 등에 관해서는 「근로자퇴직급여보장법」에서 정하는 바에 따른다.

제30조(공제) 임금을 지급할 경우에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 등 근로자가 부담하는 사회보험료
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 사항

제31조(사회보험) 사용자는 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국면연금에 가입하여야 한다. 다만, 관련 법령에 따라 가입이 면제되는 경우는 그렇지 않다.

제5장 남녀고용평등 및 모성보호

제32조(성 고용평등 및 준수) 기간제근로자를 모집·고용 할 때에는 헌법의 평등이념에 따라 성별 간 평등한 기회 및 대우를 보장하고 모성을 보호하며 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력개발 및 고용촉진을 지원하여 성 고용평등 실현에 기여해야한다.

제33조(성차별 금지) ① 기간제근로자를 모집 · 고용·해고할 때에는 성별을 이유로 차별하지 않아야 하며, 특히 여성 근로자 등을 모집 · 고용할 때 업무수행에 필요하지 않은 용모, 키, 체중 등의 신체적 조건, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하여서는 안 된다.

② 여성인 기간제근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 계약해지 사유로 예정하는 근로계약을 체결해서는 안 된다.

제34조(임산부의 보호 등) 출산 전·후 휴가, 유산 · 사산휴가와 수유시간, 태아검진시간, 육아기 근로시간 단축 등의 임산부의 보호 등에 관한 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

제35조(생리휴가) 여성인 기간제근로자가 청구하면 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

제36조(육아휴직) ① 사용부서장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 기간제근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 육아휴직을 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직 기간 내 계약기간이 끝나는 경우 계약기간 종료일에 육아휴직이 끝나는 것으로 본다.

③ 사용부서장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 육아휴직 기간 동안에는 임금을 지급하지 않는다. 다만, 기간제근로자가 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제37조(가족돌봄휴직) 가족돌봄휴직은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다. 다만, 휴직기간은 무급으로 한다.

제38조(복직) ① 기간제근로자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 사용부서에 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 기간제근로자는 부득이한 사유가 있는 경우 사용부서장의 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 사용부서장은 휴직 중인 기간제근로자로부터 복직원을 제출받은 경우에는 빠른 시일 내에 휴직 전 직무에 복직하도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제39조(성희롱의 예방) 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시의 조치는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

제6장 안전보건 및 재해보상

제40조(안전 및 보건 관리) ① 사용부서장은 「산업안전보건법」 등 노동관계법령에 따라 기간제근로자의 안전관리와 보건향상에 노력하여야 한다.

② 기간제근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 지켜야하며, 이를 게을리 하거나 위반하지 않아야 한다.

제41조(작업 안전용품) 사용부서장은 기간제근로자의 직무 성격에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여하거나 지급할 수 있으며 이 경우 기간제근로자 등은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제42조(비상사태 발생 시의 조치) 기간제근로자는 근무 중 화재 또는 그 밖의 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 사용부서에 보고하여야 한다.

제43조(업무상 재해) 기간제근로자의 업무상 재해 및 그에 대한 보상 등은 「산업재해보상보험법」에서 정하는 바에 따른다.

제7장 표창 및 징계

제44조(표창) 사용부서장은 업무개선을 통해 시정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 기간제근로자를 발굴하여 표창 및 포상을 추천할 수 있다.

제45조(징계의 종류) ① 기간제근로자에 대한 징계는 해고, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 해고는 근로계약을 해지하는 것을 말한다.

③ 감봉은 처분기간 중 1회의 금액이 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기 임금총액의 10분의 1 범위 내로 하여 감액 지급한다.

④ 견책은 과실을 훈계하고 반성하게 하는 것을 말한다.

⑤ 경고는 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 않은 경우 이를 서면으로 알리는 것을 말하며, 이는 징계로 분류하지 아니 한다.

제46조(징계사유) 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 징계위원회의 의결을 거쳐 기간제근로자를 징계할 수 있다.

1. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무상 방해, 민원 야기 또는 고의로 재산상 손실을 초래하게 하였을 때
3. 허위 보고, 허위 문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 하였을 때
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반하였을 때
5. 업무와 관련하여 직무 상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 청렴 및 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 승인 없이 결근·지각·조퇴 또는 근무장소를 이탈하는 등 근무태도가 불량하였을 때
8. 그 밖에 제1호부터 제7호까지에 준하는 행위로 징계사유에 해당하거나 직장질서를 문란하게 하였을 때

제47조(징계위원회의 구성 · 운영 등) ① 기간제근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위해 기간제근로자 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 시장은 다음 각 호에 해당하는 사람을 위원으로 임명한다.

1. 인사업무 담당국장
2. 법무업무 담당과장
3. 5급 이상 공무원 3명

③ 위원장은 인사업무 담당국장으로 하고 부위원장은 위원 중에 호선하며 간사는 인사업무 담당과장으로 한다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 부위원장이 위원장의 직무를 대행한다.

제48조(징계위원회의 심의 절차 등) 위원회의 심의·운영 등은 「여수시 공무직 채용 및 근무규정」제34조부터 제39조까지를 준용한다.

제8장 교육훈련

제49조(교육훈련) 사용부서장은 기간제근로자의 직무능력향상을 위하여 필요할 때에는 해당부서시설 내 또는 별도 시설을 이용하여 근무에 적합한 교육을 실시할 수 있다.

제50조(안전위생교육) 사용부서에서 기간제근로자를 고용하였을 때나 그 밖에 필요하다고 인정될 때에는 안전과 보건을 위한 교육을 실시하여야 한다.

제9장 직장 내 괴롭힘의 예방

제51조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 사용부서의 직원(기간제근로자를 포함한다)은 직장에서의 지위 또는 관계 등을 이용하여 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 안 된다.

② 제1항에 따라 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체를 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞이나 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제52조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 총괄부서에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 총괄부서장은 신고사항에 대해 지체 없이 조사하여야 하며 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령, 징계 등 적절한 조치를 하여야한다.

제53조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 사용부서장은 기간제근로자에 대해 직장 내 괴롭힘 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 실시하도록 적극 노력하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 전에 모집·고용한 기간제근로자는 이 규정에 따라 계약·고용한 것으로 본다.