

# 시간제근무직원 관리지침

제정 2013. 12. 2

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)에 근무하는 시간제근무직원의 복무, 보수 등 인사관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 시간제근무직원의 인사관리에 관하여 별도로 법령 및 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** “시간제근무직원”이라 함은 재직 중인 통상 근로자 중 제4조에 따라 1일 3시간 내지 7시간 근무를 승인받은 직원 또는 통상근로 시간보다 짧은 시간을 정하고 채용된 직원을 말한다.

**제4조(신청)** ① 재직 중인 통상근로 직원이 시간제근무를 개시, 변경 또는 해지하고자 하는 경우에는 1개월 단위로 별지 제1호 내지 제3호 서식을 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 원장은 재직 중인 통상근로 직원의 업무상황, 직무대체가능성 등을 충분히 고려하여 인사위원회 심사를 거쳐 시간제근무를 승인할 수 있다.

③ 통상근로시간보다 짧은 시간을 정하고 채용된 직원이 시간제근무를 변경하고자 하는 경우에는 별지 제2호 서식을 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

**제5조(근무시간)** ① 시간제근무직원의 1주간 근무시간은 휴식시간을 제외하고 15시간이상 35시간이하에서 별도로 정하는 시간으로 한다.

② 시간제근무직원의 1일 근무시간은 09시부터 18시 사이에서 별도로 정하는 시간으로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 필요한 경우에는 시간제근무직원의 동의를 얻어 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있다.

**제6조(시간외 및 공휴일근무)** ① 원장은 업무상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.

② 월간 시간외근무 시간의 한도는 통상근로 직원의 소정근로시간에 비례하며, 특근매식비를 지급할 수 있다.

**제7조(연차휴가, 임금 및 수당)** 시간제근무직원의 연차휴가, 임금, 제수당 및 복지포인트는 통상근로 직원의 소정근로시간에 비례하여 계산한다.

**제8조(평균임금)** 시간제근무직원의 퇴직금계산을 위한 평균임금은 시간제 근무직원으로 전환된 날을 기준으로 산정한 금액과 퇴직일을 기준으로 산정한 금액 중 높은 금액으로 한다.

**제9조(재직기간)** 재직기간 중 시간제근무기간이 12개월 이하인 경우 100% 재직기간에 산입하고, 재직기간 중 시간제근무기간이 12개월을 초과할 경우에는 초과기간에 대해서 주 40시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 산정한다.

**제10조(성과관리)** 전일제 근무자와 동일한 기준으로 성과관리를 하되, 업무 성과가 아닌 근무시간이 적다는 이유로 불이익을 주지 아니한다.

**제11조(고용계약)** 시간제근무직원을 채용 할 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 근로조건을 명확히 기재한 근로계약서 2부를 작성하여 지정원과 개인이 각 1부씩 보관한다.

## 부 칙(2013. 12. 2)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 제1호)

# 시간제근무 신청서

## 1. 신청인 인적사항

소속	직급/ 직책	성명

## 2. 시간제근무 신청내용

구 분	내 용			
근무형태	반일근무제	A형(    )		B형(    )
	격일근무제	A형(    )	B형(    )	C형(    )
근무기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일			
신청사유				

위와 같이 시간제근무 승인을 신청합니다.

20    년    월    일

신청인 서명

(별지 제2호)

## 시간제근무 변경 신청서

### 1. 신청인 인적사항

소속	직급/직책	성명

### 2. 시간제근무 변경내용

구 분		내 용
변경 전	근무시간	시간/일 ( : ~ : )
	근무기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
변경 후	근무시간	시간/일 ( : ~ : )
	근무기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
변경사유		

위와 같이 시간제근무 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인

서명

(별지 제3호)

## 시간제근무 해지 신청서

### 1. 신청인 인적사항

소속	직급/직책	성명

### 2. 시간제근무 해지내용

구 분	내 용
근무시간	시간/일 ( : ~ : )
근무기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
해 지 일	20 년 월 일
해지사유	

위와 같이 시간제근무 해지를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 서명

(별지 제4호)

# 시간제근무 계약서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)과 시간제근무직원 \_\_\_\_\_ (이하 “직원”)은 아래 사항과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

## 1. “직원”의 인적사항

- 이름 :  
- 주민등록번호 :  
- 주소 :

## 2. 근로계약기간

“직원”의 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

### 3. 업무내용 및 장소

- 근무부서 :
- 직 위 :
- 담당업무 :
- 업무장소 :

단, 업무내용 및 장소는 지정원의 근무여건을 감안하여 변경될 수 있다.

#### 4. 근로조건

- “직원”의 보수는 기본급 월        원으로 한다.
- 상기의 금액과는 별도로 예산의 범위 내에서 생활보조수당, 시간외근무 수당, 가족수당, 연차수당, 자녀학자금 등을 지급할 수 있다.
- 임금은 매월 21일 지급하며, 계산은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다.  
단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
- 임금지급은 “직원”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 :                  )
- (일4시간의 경우)“직원”의 평일 근로시간은 ○○:○○~○○:○○로 하고,  
휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 4시간 주20시간 근로를 원칙으로

한다. 필요시 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.

- (격일제 경우)“직원”의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주24시간 근로(○요일, ○요일, ○요일 출근)를 원칙으로 한다. 필요시 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
- “직원”의 휴일은 공휴일(창립기념일, 근로자의 날 및 기타 정부 또는 기정원이 휴일로 정하는 날을 포함한다)로 한다.
- “직원”의 연차 유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따르되, 근로시간에 비례하여 다음과 같이 산정한 시간단위로 하며 1시간 미만은 1시간으로 본다.

$$\frac{\text{전일제근로자의 연차휴가일수}}{\text{연차휴가일수}} \times \frac{\text{시간제근로자의 소정 근로시간}}{\text{전일제근로자의 소정 근로시간}}$$

- “직원”이 퇴직금 지급대상자에 해당하게 된 경우에는 그 사유발생일로 부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

## 5. “직원”의 의무

- 기정원의 제반규정을 성실히 준수하고, 소속부서장의 지시에 따라 맡은바 직무에 충실하여야 한다.
- 기정원에서 업무수행 중 지득한 기밀을 제3자에 누설하여서는 아니된다.
- “직원”은 자신의 급여내역을 타인에게 공개하거나 타인의 급여내역을 인지하려 하여서는 아니된다.

## 6. 근로계약의 종료

- ① “직원”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 임용이 종료된다.

가. 사직원을 제출하고 사직을 원할 때

나. 사망하였을 때

다. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

라. 채용결격 사유에 해당할 때

마. 계약기간이 만료되고 재계약을 하지 아니하였을 경우

- ② “기정원”은 “직원”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

- 가. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
- 나. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없을 때
- 다. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정될 때
- 라. 관계규정 또는 적법한 직무상 명령에 위반할 때
- 마. 고의 또는 중과실로 재산상의 손해를 초래한 때
- 바. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
- 사. 업무량 변화, 예산감축, 직제개편, 경영상의 이유 등으로 고용조정이 불가피한 때
- 아. 정당한 사유 없이 15일 이상 계속 근무하지 아니할 때
- 자. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

## 7. 기타

이 계약에 정함이 없는 사항은 '근로기준법', '기간제 및 시간제근로자 보호 등에 관한 법률' 등 노동관계 법령 및 우리 원 '시간제근무직원 관리지침'이 정하는 바에 따른다.

년      월      일

중소기업기술정보진흥원장 (인)

직 원 : (인)