

무기계약 및 기간제근로자 관리규정 전부개정령안

무기계약 및 기간제근로자 관리규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

금융위원회 공무직근로자 등 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 훈령은 금융위원회 및 그 소속기관의 공무직근로자, 기간제근로자, 단시간근로자의 채용, 근로조건, 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함으로써 인력운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직근로자 등의 인사관리에 관하여 다른 법령등에 특별한 규정이 있거나 다른 법령등과 상충되는 경우를 제외하고는 이 훈령을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공무직근로자”란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 금융위원회에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. “기간제근로자”, “단시간근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조의 근로자를 말한다.

3. “공무직근로자 등”이란 제1호의 공무직근로자 및 제2호의 기간제근로자와 단시간근로자를 말한다.
4. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
5. “채용권자”란 공무직근로자 등의 채용·전보 등 제반 인사에 관하여 권한을 가지는 자로서 금융위원회 위원장을 말한다.
6. “해당부서의 장”은 공무직근로자 등을 사용하고자 하거나 사용하고 있는 부서의 장으로서 본부 과장 및 금융정보분석원 기획행정실장을 말한다.

제4조(정원관리) 금융위원회 및 소속기관에 두는 공무직근로자 등의 정원은 행정인사과에서 관리한다.

제2장 채용 등

제5조(공정채용) ① 채용권자는 채용과정 전반을 이 훈령에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 채용권자는 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

제6조(신규채용 등) ① 채용권자는 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무직근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는

기간제·단시간근로자를 채용할 수 있다.

1. 연중 9개월 미만으로 수행되거나, 사업의 완료 기간이 명확한 일시·간헐적인 업무인 경우
 2. 휴직대체 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
 3. 고도의 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우
 4. 그 밖에 제1호 내지 제3호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우
- ③ 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 전환평가 및 제22조에 따른 인사위원회 심의·의결을 거쳐 공무원근로자로 전환할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 전환평가는 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여 이루어져야 한다.

제7조(기간제근로자 등 채용 사전심사제) ① 해당부서의 장은 기간제·단시간근로자를 채용할 필요가 있는 경우 채용목적·채용인원·담당업무·소요예산 등을 포함한 별지 제1호서식의 채용계획서를 작성하여 행정인사과에 제출하여야 한다.

② 행정인사과는 업무의 상시·지속성, 필요성, 불가피성 등을 종합적으로 고려하여 채용의 적정성을 심사한 후 기간제·단시간근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 제22조에 따른 인사위원회를 열 수 있다.

③ 해당부서의 장은 기간제·단시간근로자 채용을 승인받은 경우에

한하여 기간제·단시간근로자를 채용하여 사용할 수 있다.

④ 행정인사과는 해당부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간근로자를 사용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

제8조(채용절차) ① 공무원직근로자 등의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 채용예정직위의 업무내용, 채용조건 등을 시험 시행일 전에 7일 이상 공고하여야 한다.

② 전형방식은 서류전형, 필기전형(또는 직무능력검사)과 면접으로 한다. 다만, 필기전형(또는 직무능력검사)은 실시하지 아니할 수 있다.

③ 채용권자는 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

④ 제2항에 따라 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 응시자의 인적정보를 사전에 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

제9조(채용서류) ① 채용권자는 공무원직근로자 등을 채용하는 경우 다음의 서류를 요구할 수 있다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 그 밖에 채용에 필요한 서류

② 채용권자는 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조

건, 학력 등 인적사항을 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

제10조(결격사유) 공무원직근로자 등 채용의 결격사유에 관하여는 국가공무원법 제33조를 따른다

제11조(근로계약) ① 채용권자는 공무원직근로자 등을 채용하는 경우 별지 제2호서식의 표준근로계약서와 별지 제3호서식의 서약서에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 표준근로계약서에는 공무원직근로자 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 근로시간, 복무, 사정 변경에 따른 고용조정 등에 관한 내용이 필수적으로 포함되어야 하며, 채용권자가 업무의 특성에 따라 필요한 사항을 추가하거나 보완할 수 있다.

③ 제6조제2항2호에 따라 채용한 대체근로자는 대상 근로자의 복귀시점까지 근로하게 할 수 있다. 다만, 대상 근로자가 조기복귀하여 대체근로자의 계약을 종료하게 될 경우에는 근로기준법 제26조에 따라 30일 전에 해고 예고를 하여야 한다.

제12조(인사기록자료의 작성 및 관리) 채용권자는 전자시스템 등을 활용하여 인사기록자료를 작성 및 관리하여야 한다.

제13조(신분증) ① 채용권자는 공무원직근로자 등을 채용한 경우 신분증을 금융위원회 명의로 발급하여야 한다.

② 채용권자는 신분증 발급 시 불가피한 경우를 제외하고는 다른 직원

과 동일한 형태로 발급하여야 한다.

③ 공무원직근로자 등은 근로관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하여야 한다.

제14조(내·외부망) ① 채용권자는 공무원직근로자 등에게 담당업무 수행에 필요한 사내 인트라넷 등 내·외부망에 대한 접근권한을 부여할 수 있다. 이 경우 담당업무는 해당부서의 장으로부터 승인받은 업무분장에 의한다.

② 채용권자는 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우 내·외부망 접근기간 및 권한범위설정, 보안서약서 징구 등 보안 절차상 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 공무원직근로자 등은 업무와 관련된 내용을 타인에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 아니되며, 내·외부망 운영에 관한 관련 규정을 준수하여야 한다.

제15조(퇴직사유) 공무원직근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
4. 제10조 결격사유에 해당하는 경우

제16조(채용해지) ① 채용권자는 공무원직근로자 등이 다음 각 호의 어느

하나에 해당될 때에는 제22조에 따른 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 제25조에 따른 근무성적평가 결과 연속 2회 이상 최하 등급을 받은 때
3. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 때
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

② 채용권자는 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원 감축이 불가피하여 공무원직근로자 등과의 근로계약을 해지할 때에는 「근로기준법」 제24조에서 정하는 바에 따른다.

③ 채용권자는 공무원직근로자 등의 근로계약을 해지한 때에는 계약 해지일 30일 이전에 계약해지의 사유와 시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제17조(정년) ① 공무원직근로자 등의 정년은 만 60세에 도달한 때로 본다.

② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제3장 복 무

제18조(복무의무) 공무원직근로자 등은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공무원직근로자 등은 맡은바 직무를 충실히 수행할 것.
2. 공무원직근로자 등은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수(授受)하지 아니할 것.
3. 공무원직근로자 등은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하고 금융위원회의 기밀을 누설하지 아니할 것. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우에는 적용되지 아니한다.
4. 공무원직근로자 등은 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정하여야 하며 질서를 존중해야 할 것.
5. 공무원직근로자 등은 근로자로서 품위를 손상하거나 금융위원회의 명예를 실추시키는 행위를 하지 아니할 것.
6. 공무원직근로자 등은 해당부서의 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 아니할 것.
7. 그 밖에 제1호 내지 제6호와 유사한 행위를 하지 아니할 것.

제19조(검직제한) ① 공무원직근로자 등은 각 해당부서에서의 근로 이외의 직종에 이종으로 취업하거나 검직할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 해당부서의 장의 확인을 받아 검직할 수 있다.

1. 해당부서의 근로에 지장을 초래하지 않는 범위에 해당하는 부수적 근로

2. 정부기관 근로자로서 품위를 저해하지 않는 직종으로서 아르바이트 형식의 근로

3. 경제 사정으로 인하여 불가피하게 자영업 등의 행위를 하는 경우

② 제1항을 위반하여 검직하거나 이중 취업을 한 경우 고용을 해지하거나 징계 등의 조치를 할 수 있다

제20조(출근 및 결근) ① 공무원근로자 등은 업무시간 시작 전까지 출근하고 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 해당부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제21조(지각·조퇴 및 외출) ① 공무원근로자 등은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 해당부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 공무원근로자 등은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 해당부서의 장의 승인을 받아야 한다.

제4장 인 사

제22조(인사위원회 설치) ① 채용권자는 공무원근로자 등의 인사에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 수습근로자의 적격성 평가 및 정규 임용에 관한 사항

2. 기간제근로자의 공무원근로자 전환에 관한 사항

3. 근무성적평정 순위명부 작성에 관한 사항

4. 해고에 관한 사항

5. 표창 및 징계에 관한 사항

6. 그 밖의 채용권자가 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

제23조(인사위원회 구성) ① 인사위원회의 위원장은 국장급으로 한다.

② 인사위원회는 위원장을 포함하여 위원장이 지명하는 5명 이내의 위원으로 구성하되, 5급 이상 공무원 4명(5급 이상 공무원 수가 부족한 경우에는 소속 6급 이하 공무원 중에서 지명한다)으로 구성한다.

제24조(인사위원회 소집 및 운영) ① 인사위원회는 제22조의 심의·의결 사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성

으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 인사위원회에서의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 인사위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 위원장은 회의를 소집할 시간적 여유가 없다고 인정되는 경우에는 서면으로 회의를 운영할 수 있다

제25조(근무성적평정) ① 채용권자는 연1회 공무직근로자의 근무성적평정을 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정 대상 기간 중 실제 근무기간이 2개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외할 수 있다.

② 평정자는 피평정자의 해당부서의 장, 확인자는 상급부서장으로 한다. 다만, 금융위원장은 평정자 또는 확인자가 명확하지 아니한 경우 평정자 또는 확인자를 따로 정할 수 있다.

③ 평가자 및 확인자는 별지 제4호서식의 근무성적평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 근무성적은 탁월, 우수, 보통, 미흡의 4등급으로 구분하여 평정되, 등급별 비율은 금융위원장이 정하는 바에 의한다.

⑤ 인사위원회는 각 평정 단위별 평정결과를 기초로 전체 평정대상자에 대하여 별지 제5호서식의 근무성적평정 순위명부를 작성하여야 한다

다.

⑥ 채용권자는 근무성적평정 결과를 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

제26조(전보) ① 채용권자는 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 및 소속기관 간에 근로자를 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 채용권자는 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제27조(승급) 채용권자는 공무직근로자 등에 대해 해당 직무의 숙련형성기간, 동기부여 등을 반영한 승급제도를 시행할 수 있다.

제28조(휴직) ① 채용권자는 공무직근로자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 1년 이내
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무이행기간
3. 30일 이상 공무직근로자의 간호를 필요로 하는 부모·배우자·자녀 및 배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여 할 타당한 사유가 있다고 인정할 때 : 1년 이내
4. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀의 양육을 위하여 필요하거나, 여성 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때 : 3년 이내

② 휴직자는 신분은 유지되나, 보수를 지급하지 아니한다.

③ 휴직기간은 퇴직금 및 호봉 산정을 위한 계속근로기간에는 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우는 계속근로기간에 산입한다.

1. 제1항제1호에 따른 휴직 : 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상에 따른 휴직기간

2. 제1항제4호에 따른 휴직 : 자녀 1명당 최대 1년

④ 휴직으로 인하여 장기간 결원이 발생하는 경우 결원자의 휴직기간 범위를 감안하여 기간제근로자를 채용하여 휴직자의 업무를 대행하게 할 수 있다.

제29조(복직) 공무원근로자 등은 휴직기간이 끝나거나, 휴직사유가 소멸되었을 때에는 즉시 복직원을 제출해야 한다.

제5장 근로조건

제30조(근로시간) ① 공무원근로자 등의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무(休務)함을 원칙으로 한다.

② 공무원근로자 등의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 해당부서의 장은 직무의 성격 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제31조(근무상황의 관리) 해당부서의 장은 공무원근로자 등의 근무상황

및 시간외 근무(또는 휴일근무)에 대한 기록자료를 작성·보관하거나 전자시스템 등을 활용하여 전자적으로 기록·보관하여야 한다.

제32조(연장·야간 및 휴일근로) ① 채용권자는 「근로기준법」에 따라 당사자 간에 합의하면 1주간 12시간을 한도로 연장근무 및 휴일근무를 실시할 수 있다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 각 직종별 특성 등을 고려하여 매년 금융위원장이 정하는 지급단가에 따라 수당을 지급한다.

제33조(휴일) 공무원근로자 등의 휴일에 관하여는 「근로기준법」 제55조 및 제63조, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 규정을 준용한다.

제34조(연차유급휴가) ① 공무원근로자 등의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조부터 제62조까지 정하는 바에 따른다.

② 해당부서의 장은 공무원근로자 등에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지각·조퇴)로 허가할 수 있다.

③ 제2항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시, 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지각·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다

제35조(특별휴가) ① 해당부서의 장은 공무원근로자 등이 결혼하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우에는 해당 근로자의 신청에 따라 유급의 각 호의 경조사 휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
 2. 자녀의 결혼 : 1일
 3. 배우자의 출산 : 10일
 4. 배우자 또는 본인·배우자의 부모의 사망 : 5일
 5. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
 6. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
 7. 본인 및 배우자의 형제·자매의 사망 : 1일
 8. 입양 : 20일(입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한한다).
- ② 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함(다만, 평일 근무시간 종료 후 사유가 발생한 때는 그 다음날부터 휴가 실시)하여 전후에 연속으로 실시하는 것이 원칙이나, 본인 결혼 및 배우자 출산휴가의 경우 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용이 가능하며, 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. 또한 입양외의 경조사 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다. 이 경우 휴가일은 유급으로 한다.
- ③ 임신 중의 여성 근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

- ④ 「근로기준법 시행령」 제43조에 따라 임신 중인 여성 근로자가 제3항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ⑤ 임신 중의 여성근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 당해 여성 근로자가 청구하는 경우 「근로기준법」 제74조 제3항에 따른 유산·사산휴가를 주어야 한다.
- ⑥ 여성 공무직근로자 등은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
- ⑦ 임신 중인 여성 공무직근로자 등은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.
- ⑧ 자녀가 있는 공무직근로자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.
1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우
 2. 어린이집등 교사와의 상담에 참여하는 경우
 3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따

른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑨ 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 공무원근로자 등이 청구하면 「근로기준법」 제75조에 따라 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제36조(육아기 근로시간 단축) ① 해당부서의 장은 자녀 1명당 최대 3년간 사용할 수 있는 육아휴직 기간 중 최초 1년의 기간내에서 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.

② 해당부서의 장은 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 30시간으로 한다.

제37조(공가) 해당부서의 장은 공무원근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열집호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변·교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제38조(병가) ① 해당부서의 장은 공무원근로자 등이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가

를 허가할 수 있다.

② 해당부서의 장은 공무원근로자 등이 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

③ 제1항의 병가를 사용할 경우에는 제39조제2항에 의하여 연차유급휴가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니하며, 30일은 유급으로 한다.

제39조(휴가일수의 초과 및 공제) ① 결근일수·정직일수 및 휴직과 지각, 조퇴, 외출시간 등은 「국가공무원복무규정」 제17조제1항 내지 제3항을 준용하여 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다.

② 제38조제1항에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.

③ 이 훈령이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제6장 임금

제40조(임금) ① 채용권자는 각 직종별 특성 등을 고려하여 매년 보수표를 작성하여 공무원근로자 등의 임금을 지급한다.

② 채용권자는 예산의 범위에서 식비, 복지포인트 및 명절상여금 등을 지급할 수 있다.

제41조(임금 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 말일에 공무원근로자 등이 지정한 근로자 명의

의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제42조(퇴직급여제도 설정 등) 채용권자는 1년 이상 근무한 공무원근로자 등이 퇴직하거나 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

제7장 표창 및 징계

제43조(표창) ① 채용권자는 업무를 성실히 이행하여 타의 모범이 되는 공무원근로자 등을 발굴하여 표창 및 포상을 할 수 있다.

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제44조(징계사유) 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 이 훈령에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
3. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
5. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때

6. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때

7. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무 관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때

8. 해당부서의 장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때

9. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제45조(징계 종류 및 효력) ① 공무원근로자 등에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 견책 : 경위서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 월 보수액의 10분의 1을 감한다.
3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 자는 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 않는다.

제46조(징계심의·의결) ① 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의의 7일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을

징계대상 근로자에게는 서면으로 별지 제6호서식의 출석통지서를 각각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지 제6호서식 하단의 진술권포기서 또는 별지 제7호서식 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 당해 위원은 그 징계 심의·의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당근로자에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 의결할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제47조(징계심의·의결 기간) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제48조(징계결과 처분 및 통보) ① 징계처분권자는 채용권자가 된다.

② 징계결과 통보는 해당 근로자에게 별지 제8호서식의 징계처분사유

설명서에 별지 제9호서식의 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받는 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제49조(재심절차) ① 징계처분을 받은 근로자는 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제46조부터 제48조까지를 준용한다

제8장 교육 및 건강진단 등

제50조(교육훈련) ① 채용권자는 공무원근로자 등의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 예산의 범위 내에서 교육을 실시할 수 있으며, 해당 근로자는 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 채용권자는 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제51조(건강진단) ① 채용권자는 공무원근로자 등의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 채용권자는 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 임시건강진단 등을 실시할 수 있다.

③ 공무원근로자 등은 금융위원회가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제52조(산업안전보건법 준수) ① 채용권자는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 공무원근로자 등의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 공무원근로자 등은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제53조(재해보상) ① 공무원근로자등이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대한 보상은 「근로기준법」에 의한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공무직 및 기간제근로자 등 채용계획서

기 관 (근무부서명)	채용인원(명)	담당업무	채 용 기 간 (부터~까지)
채용목적 및 필요성	○ ○ ○		
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ ○ ○		
보수지급기준 (단가 등)	○ ○		
계약금액(월보수액)	○ ○		
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○		
채용방법	○ ○		
기타 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	○ ○		

작 성 자(담당자) : (서명 또는 인)

확 인 자(과 장) : (서명 또는 인)

표 준 근 로 계 약 서

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

<근로자의 인적사항 >

성 명	성 별	연 령	생년월일	주 소	
연 락 처			최초계약일	근무부서(장소)	근무형태
자 택 :					무기계약/기간제
휴대폰 :					

제1조(목적 및 수행업무)

“근로자”는 금융위원회 ○○○부서에서 자료입력 및 기타 부여받은 업무를 담당하고 “사업주”는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
(공무직근로자는 200 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다)

제3조(보수)

- ①(임금) “근로자”에 대한 월 보수 지급액은 해당연도 보수표에 따라 지급한다.
- ②(지급시기) “사업주”는 “근로자”에게 매월 말일에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다.
- ③(정산) 보수지급 후 “근로자”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “사업주”는 “근로자”가 기지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 고품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “근로자”가 이를 반납하여야 한다.
- ④(감액지급) “근로자”가 “사업주”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.
- ⑤(기타) 지각, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무시간)

- ①“근로자”의 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.
○시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00
- ②휴게시간 : 12:00~13:00

제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

- ①근로일 : 매주 월요일~금요일 (다만, 토요일(유급휴무일)과 일요일은 근로일에서 제외한다)
- ②휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- ③휴가 : 연차유급휴가는 「근로기준법」을 준용한다.

제6조(계약의 해지)

- ①신체·정신상의 이상으로 직무수행 불가, 근무성적평가 결과 연속 2회 이상 최하등급을 받은 경우, 업무량 변화·예산감축 등 「금융위원회 공무직근로자 등 운영규정」제16조제1항의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
- ②계약을 해지하고자 할 때에는 “사업주”는 “근로자”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제7조(기타)

- ①공무직근로자의 보수인상(호봉조정) 조정에 따른 채용계약서는 당초 작성한 계약서로 갈음한다.
- ②이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「금융위원회 공무직근로자 등 운영규정」, 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제8조(계약서의 보관)

“사업주”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(사업주) 금융위원회 위원장 : (직인)
(근로자) 성 명 : (서명 또는 인)

첨부서류	1. (민간인) 신원진술서(해당자) 1부
	2. 이력서 1부
	3. 가족관계등록부 1부
	4. 최종학력 증명서 1부
	5. 자격증 및 경력증명서(해당자) 각1부
	6. 채용신체검사서(해당자) 1부
	7. 사진(3.5cmx4.5cm 등) 2장

서 약 서

본인은 금융위원회 ○○○으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 금융위원회의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 금융위원회의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (서명 또는 인)

금융위원회 위원장 귀하

(앞쪽)

공무직 등 근로자 근무성적 평정표

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 인적사항

성 명	소 속	직 종	채용일(전환일)

○ 담당업무

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점)

평가요소	배점	정의	평가점수
업무량	10	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 조직발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 탁월(10) · 우수(8) · 보통(6) · 미흡(4)으로 구분평가

(뒤쪽)

[별지 제5호서식]

근무성적평정 순위명부

○ 기관명:

○ 평정대상기간:부터까지

순 위	성 명	근무부서	직 종	평정등급	평정점수	비 고

※ 소수점 둘째자리 이하는 절사

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
위 원 장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

2. 직무수행능력 평가(60점)

평가요소	배점	정 의	평가점수
업무이해도	15	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	
의사 소통	15	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
책임 · 성실성	15	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	
고객지향성	15	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	
총 점			

※ 탁월(15) · 우수(12) · 보통(9) · 미흡(6)으로 구분·평가

3. 직무수행태도 평가(10점, 감점요소 각 항목당 △1점)

평가점수	점
------	---

지각()회, 무단결근()일, 무단조퇴()회, 고객불친절()회, 징계()회, 경고 · 주의 · 훈계()회, 장시간 무단이석()회, 교육시간 미이수()

4. 종합 평정점수

종합평가점수 (①②③의 총평점 합계)	점
-------------------------	---

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

평가자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)

확인자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
제46조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀 하					

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하					

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사유			
진 술 내 용			
「금융위원회 공무직근로자 등 운영규정」 제46조의 규정에 따라 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 다를 경우에는 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.			
년 월 일			
성 명 (인)			
인사위원회위원장 귀하			

징 계 처 분 사 유 설 명 서		
① 소 속	② 직위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
<div>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>처분권자 (처분제청권자) (직인)</div> <div>귀 하</div>		
<div>참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제49조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이</div> <div>내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</div>		

징 계 의 결 서

인적사항	① 소 속	② 직위(급)	③ 성 명
④ 의 결 주 문			
⑤ 이 유			
<div>년 월 일</div> <div>인사위원회</div> <div>위원장 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>간 사 (인)</div>			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.