



고용노동부 기간제근로자 운영규정

[시행 2020. 12. 29.] [고용노동부훈령 제347호, 2020. 12. 29., 일부개정]

고용노동부(운영지원과), 044-202-7899

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 기간제근로자의 채용절차, 자격기준, 보수, 복무, 신분관계 등에 필요한 기준을 정함으로써 고용노동부와 그 소속기관의 기간제근로자 관리에 대한 통일성과 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "기간제근로자"란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 "「기간제법」"이라 한다) 제2조제1호에 따른 근로자를 말한다.
2. "소속기관"이란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」 제2조에 따른 지방고용노동청, 지방고용노동청지청, 지방고용노동청출장소, 노동위원회, 최저임금위원회 및 산업재해보상보험재심사위원회, 고용노동부고객상담센터를 말한다.
3. "채용권자"란 기간제근로자의 채용·전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 고용노동부의 본부 실국장(이하 "실국장"이라 한다) 및 소속기관의 장을 말한다.
4. "기관"이란 소속 기간제근로자의 복무, 보수 등에 관하여 권한을 가진 고용노동부의 본부 실국(이하 "실국"이라 한다) 및 소속기관을 말한다.
5. "차별적 처우"란 합리적인 이유 없이 「기간제법」 제2조제3호의 각 목에 따른 사항을 불리하게 처우하는 것을 말한다.
6. "상시적·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되고, 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 훈령은 고용노동부와 그 소속기관에 적용한다.

- ② 기간제근로자에 대하여는 다른 법령 또는 고용노동부장관이 정하는 행정규칙에서 달리 정한 경우 외에는 이 훈령에 따른다.

제2장 기간제근로자 등의 사용

제1절 기간제근로자 등의 관리

제4조(기간제근로자 등의 인원·예산관리) ① 기관의 장은 매 회계연도 4월말까지 다음연도 기간제근로자의 사용인원, 소요예산 등을 포함한 기간제근로자 사용계획을 수립하여야 한다.

- ② 기관의 장은 제1항에 따른 기간제근로자 사용계획을 매 회계연도 5월초까지 고용노동부 운영지원과장(이하 "운영지원과장"이라 한다)에게 제출하여야 한다.

- ③ 기관의 장은 제2항에 따라 확정된 사용계획을 사용연도 중 직제개정, 해당 업무의 중지·종료, 업무량 감소 등의 사유로 변경할 필요가 있는 경우에 사용인원 및 소요예산을 조정하고 이를 운영지원과장에게 제출하여야 한다.
- ④ 운영지원과장은 예산부서 등과 협의하여 기간제근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제근로자 채용을 승인하여야 한다
- ⑤ 기관의 장은 기간제근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제근로자를 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 기간제근로자를 채용하여야 하는 경우 사전에 제4항에 따른 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 운영지원과장은 기관의 장이 승인받은 범위 내에서 기간제근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

제2절 사용원칙

- 제5조(사용원칙)** ① 상시적·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우에는 공무원근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 「기간제법」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 채용권자는 기간제근로자가 종사하는 업무가 상시적·지속적 업무에 해당할 경우에는 「고용노동부 공무원근로자 운영규정」 제15조 및 제16조에 따라 공무원근로자로 전환한다.

- 제6조(기간제근로자 등의 사용기간 설정)** ① 기관의 장은 기간제근로자를 사용하는 경우에 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다. 이 경우 근로계약기간은 1년을 초과할 수 없다.
- ② 기관의 장은 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 사용할 수 있으며, 이 경우 대체인력의 사용기간은 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과할 수 없다.
- ③ 기관의 장은 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우에 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 사용 부서의 장이 그 사유를 명시하여 본부는 운영지원과장, 소속기관은 인사부서장과 각각 협의하여야 한다.

- 제7조(수행업무의 특징)** ① 기관의 장은 기간제근로자를 사용하는 경우에 그 근로자가 근로계약 기간 동안 수행하여야 할 업무를 구체적으로 정하여야 한다.
- ② 기관의 장은 휴직, 파견 등에 따른 대체인력으로 기간제근로자를 사용하는 경우에 휴직·파견자 등이 수행하였던 본래의 업무 내용 중 기간제근로자가 수행하여야 할 업무를 특정하여야 한다.
- ③ 기관의 장은 제6조제3항에 따라 불가피하게 근로관계를 연장하는 경우에도 제1항에 따라 정하여진 업무만을 수행하게 하여야 한다.

- 제8조(차별적 처우의 금지)** 기관의 장은 기간제법 제8조에 따라 기간제근로자 등에게 해당 기관의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 공무원 및 공무원근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니된다.

- 제9조(차별시정 절차의 마련)** ① 기관의 장은 기간제법 제8조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 기간제근로자 고충처리담당자를 지정·운영해야 한다.
- ② 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 소속 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
 2. 고충처리 절차 마련 및 운영
 3. 그 밖에 소속 기간제근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항
- ③ 기관의 장은 차별시정과 관련하여 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자의 지정 여부와 이용방법을 기간제근로자에게 전자게시·전자메일 발송 등의 방법으로 충분히 알려야 한다

제3장 인사

제1절 채용

- 제10조(채용절차)** ① 기관의 장은 제4조의 기간제근로자 사용계획의 범위에서 기간제근로자를 채용할 수 있다.
- ② 실·국장은 제1항에 따라 기간제근로자를 채용하려는 경우에 운영지원과장과 사전에 협의하여야 한다.
- ③ 소속기관의 장은 제1항에 따라 기간제근로자를 채용하려는 경우에 사용부서장이 관리부서장과 사전에 협의하도록 하여야 한다.
- ④ 기관의 장은 기간제근로자를 채용하려는 경우에는 사전에 다음 각 호의 내용이 포함된 채용계획을 수립하고, 정보통신망 등을 활용하여 7일 이상 공고하여야 한다.
1. 채용 예정 인원 및 업무내용
 2. 응시자격
 3. 근로기간 및 근로조건
 4. 채용일정
 5. 채용서류의 접수 및 반환에 관한 사항
 6. 채용서류의 보관기간 등
- ⑤ 채용권자는 다음 각 호의 경우에는 제4항의 채용공고를 단축할 수 있다. 단, 공고기간을 단축할 경우 최소 3일 이상은 공고하여야 한다.
1. 재해·재난 및 이에 준하는 사고 수습 또는 예방을 위해 신속히 기간제근로자를 채용하여야 하는 경우
 2. 채용공고를 하였으나 응시인원 미달로 신속히 재공고를 하여야 하는 경우
 3. 긴급한 대국민 서비스의 제공을 위해 신속히 기간제근로자를 채용하여야 하는 경우
- ⑥ 채용일정, 채용서류의 접수 및 반환 청구기간·절차 등 채용 공고시 포함 사항과 채용과정 및 채용 여부의 고지 등 채용절차에 관한 사항은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따른다.
- ⑦ 기관의 장이 기간제근로자를 채용할 경우에는 서류전형 및 면접으로 적격자를 채용하여야 한다.
- ⑧ 채용권자는 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다

⑨ 채용권자는 직무별 필요역량, 평가지표 등으로 객관적으로 정립할 수 있고, 이를 활용하여 직무내용에 기반한 능력중심의 채용과정을 진행할 수 있다.

제11조(채용 전형서류 및 개인정보 수집) ① 채용권자는 「개인정보보호법」 제15조 및 제16조, 「고용노동부 개인정보 보호지침(훈령)」 제6조에 따라 입사지원자의 개인정보는 필요한 정보만 수집하여야 한다.

② 채용권자는 서류전형 단계에서 입사 지원자로부터 다음 각 호의 서류를 제출하게 할 수 있다. 다만, 「개인정보 보호법」 제24조의2의 규정에서 허용한 경우를 제외하고 입사지원서 등 제출받는 서류를 통한 주민등록번호 수집을 하여서는 아니 된다.

1. 입사지원서
2. 자기소개서
3. 그 밖에 채용권자가 필요하다고 판단하는 서류

③ 채용권자는 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등 인적사항을 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는 데 있어 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 요구할 수 있다.

④ 채용전형이 종료된 입사지원자의 개인정보는 「고용노동부 개인정보 보호지침(훈령)」 제10조에 따라 파기한다. 다만, 입사지원자의 동의가 있거나 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(채용 구비서류 및 인사기록) ① 채용권자가 기간제근로자를 채용하는 경우에는 별지 제1호서식의 개인별 인사기록카드에 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다. 다만, 3호부터 6호까지의 서류는 채용자의 업무 특성상 학력이나 자격이 반드시 요구되는 경우 또는 임금의 계산에 필요한 경우로 한정한다.

1. 근로계약서
2. 신원조사회보서(다만, 채용 예정자의 직무가 중요문서·자재의 취급자로서 소속기관의 장이 보안상 필요로 하는 경우와 개별 법령에서 정함이 있는 경우에만 적용한다.)
3. 주민등록등·초본
4. 최종학력증명서
5. 가족관계증명서(다만, 신원조사 대상자로 한정하여 적용한다.)
6. 자격증명서 및 경력증명서

② 기관의 장은 기간제근로자의 인적사항·채용·징계 등을 기재한 별지 제1호서식의 기간제근로자 인사기록카드를 작성·보관하여야 한다. 다만, 행정지원인력시스템을 이용 가능한 사항에 대하여는 전자적으로 기록·관리할 수 있다.

제13조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우에 지체 없이 별지 제2호서식의 표준근로계약을 참조하여 근로계약을 체결하고, 근로계약서 2부를 서면으로 작성하여야 한다.

② 채용권자는 근로계약서 2부 중 1부를 기간제근로자에게 교부한 다음, 수령 확인을 받아야 한다.

제14조(신분증 등) ① 기관의 장은 기간제근로자를 채용하는 경우에 지체 없이 별지 제3호서식의 신분증을 발급하여야 한다. 다만, 실·국장이 기간제근로자를 채용하는 경우에는 신분증은 실·국장의 요청에 따라 운영지원과장이 발급한다.

- ② 운영지원과장은 각 실·국에 근무하는 기간제근로자의 원활한 청사출입을 위하여 신분증 발급전에 임시로 청사출입증을 발급할 수 있다.
- ③ 기관의 장은 기간제근로자가 청사 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용하도록 하여야 한다.
- ④ 기관의 장은 기간제근로자의 근로관계가 종료된 경우에 해당 기간제근로자의 신분증 등을 즉시 반납받아야 한다.

제15조(증명서 등의 발급) 기관의 장은 기간제근로자의 재직증명서 및 경력증명서의 발급에 관하여「고용노동부 공무원직근로자 운영규정」 제26조를 준용한다.

제16조(재정보증) ① 기관의 장은 기간제근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정보증을 설정하여야 한다.

- ② 재정보증 방법은 보증보험에 가입을 원칙으로 하되, 해당 근로자가 희망할 경우에는 별지 제4호서식의 재정보증서에 의한 보증인 2명 이상의 인보증도 가능하다.
- ③ 제2항 전단에 따른 재정보증은 채용권자를 피보험자로, 해당 근로자를 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결한다. 이 경우 재정보증기간은 1년으로 하고, 재정보증한도액은 「고용노동부 회계관계공무원 재정보증 규정」 제4조를 준용한다.

제17조(채용 또는 계약종료 등의 보고) 기관의 장은 기간제근로자를 채용하거나 기간제근로자와의 근로관계를 종료한 경우에 다음 달 5일까지 별지 제5호서식의 기간제근로자 근로계약 체결·해지 보고를 운영지원과장에게 하여야 한다.

제2절 계약의 종료 등

제18조(근로계약의 종료 등) ① 기관의 장은 제6조제1항의 근로계약기간이 만료되고, 같은 조 제3항의 근로계약기간 연장이 필요하지 아니한 경우에 근로계약을 종료하여야 한다.

- ② 기관의 장은 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에 근로계약을 해지하여야 한다.
 1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
 2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
 3. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

제19조(계약해지의 예고) 기관의 장은 3개월 이상 근무한 기간제근로자와의 계약을 해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)하는 경우에 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제근로자에게 예고하여야 하고, 30일전에 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제20조(징계의 종류 등) ① 징계의 종류·사유·절차 등에 관한 사항은 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」의 징계규정을 준용한다. 다만 징계의 종류 중 정직은 기간제근로자에게 적용하지 아니하며, 기간제근로자의 재심청구 사건은 소속기관 징계위원회에서 심의한다.

② 제1항에 따라 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」을 적용하는 경우 "공무직근로자"는 "기간제근로자"로 한다.

제21조(손해배상) 기관의 장은 기간제근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우에 해당 기간제근로자에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제3절 직무교육

제22조(교육훈련) ① 기관의 장은 기간제근로자의 직무능력향상을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.

② 기관의 장은 계약기간 만료 등 비자발적 사유로 퇴직하는 기간제 근로자에 대하여 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 적절한 재취업지원서비스를 제공하여야 한다.

제4장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제23조(근무시간) ① 기관의 장은 기간제근로자의 근무시간에 대하여 「국가공무원 복무규정」 제9조부터 제11조까지의 규정을 준용(제11조제4항 및 제5항은 제외)한다. 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 휴게시간은 제1항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제24조(근무상황) ① 기관의 장은 기간제근로자의 근무상황을 행정지원인력시스템을 통하여 전자적으로 기록·관리하여야 한다.

② 기관의 장은 기간제근로자의 연장 및 휴일근로는 행정지원인력시스템을 통한 근로자의 사전신청에 따라 승인하여야 하며, 연장 및 휴일근로의 확인은 행정지원인력시스템 등 전산시스템을 활용하여야 한다.

③ 기관의 장은 기간제근로자가 연장근로를 할 경우에 「근로기준법」에서 정한 연장근로시간 한도에서 이를 승인하여야 한다.

제25조(출장 등) ① 기관의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 기간제근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 기관의 장은 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 「공무원여비규정」 및 「고용노동부 여비업무처리지침」을 준용하여 지급한다.

제26조(겸직금지 및 허가) 기간제근로자는 직무와 관련된 영리 업무에 종사하여서는 아니 되며, 직무 외의 영리 업무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 기관의 장의 허가를 받아야 한다.

제2절 휴일·휴가 등

제27조(휴일 및 휴가) ① 기관의 장은 기간제근로자의 휴일 및 휴가에 대하여 「근로기준법」, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용하여 취업규칙에서 정하여야 한다.

② 기관의 장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 제2호부터 제11호까지 및 제3조의 규정에 따라 관공서가 휴무하는 날은 기간제근로자에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다.

제28조(연차유급휴가) ① 기관의 장은 기간제근로자의 연차유급휴가에 대하여 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

② 기관의 장은 기간제근로자에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에 시간단위로 허가할 수 있으며 합산하여 8시간(단시간근로자는 소정근로시간)이면 1일로 계산한다.

제29조(경조사 휴가) 기관의 장은 기간제근로자가 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에 「국가공무원 복무규정」 제20조제1항을 준용하여 취업규칙에서 정한 바에 따라 경조사 휴가를 부여하여야 한다.

제30조(공가) 기관의 장은 기간제근로자 등이 취업규칙에서 정한 공가(公暇) 사유에 해당하는 경우에 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 하여야 한다.

제31조(병가) ① 기관의 장은 기간제근로자 등이 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가(病假)를 신청하는 경우에 이를 허가할 수 있다.

② 제1항에 따른 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총일수는 60일(업무상 사유에 따른 병가는 180일)을 초과할 수 없으며, 병가기간 중 휴무일과 공휴일은 총일수에 포함하지 않는다. 다만, 병가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 포함하여 산정한다.

④ 병가기간은 유급으로 한다. 다만, 병가기간 중 휴무일과 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일은 무급으로 한다.

제5장 보수

제32조(보수) ① 기관의 장은 기간제근로자의 보수를 매년 편성된 예산서상의 일용단가로 지급한다.

② 기관의 장은 기간제근로자가 제23조 및 「기간제법」 제6조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00 ~ 다음 날 06:00), 휴일에 근로한 경우에 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만, 8시간을 초과한 휴일근로의 경우 통상임금의 100분의 100을 가산하여 지급한다.

제33조(보수의 계산 및 지급방법) ① 기관의 장은 기간제근로자의 보수를 월급으로 지급하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.

- ② 기관의 장은 기간제근로자의 보수 산정기간을 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- ③ 기관의 장은 기간제근로자의 보수를 매월 25일에 기간제근로자가 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제34조(사회보험의 가입) 기관의 장은 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제35조(공제) 기관의 장은 기간제근로자의 보수를 지급하는 때에 다음 각 호에 해당되는 금품을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 기간제근로자 등 부담분
3. 그 밖의 법령 또는 단체협약에서 규정하는 금품

제6장 맞춤형 복지 등

제36조(맞춤형 복지) ① 기관의 장은 기간제근로자에게 예산의 범위에서 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 맞춤형 복지제도 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제37조(취업규칙의 작성·비치) 기관장은 이 훈령이 적용되는 기간제근로자의 복무상의 규율과 근로조건 등에 관하여 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따라 취업규칙을 작성하고 갖추어 두어야 한다.

제38조(재검토 기한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령)에 따라 이 훈령에 대하여 2019년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선하는 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제347호, 2020.12.29.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.