

# 무기계약직 등 인사관리요령

제정 2009. 12. 31

개정 2012. 12. 20

개정 2013. 11. 28

개정 2014. 06. 17

개정 2014. 12. 31

개정 2016. 04. 20

개정 2016. 12. 28

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 무기계약직 및 기간제계약직(이하 “계약직”이라 한다)의 채용, 근로조건, 복무, 보수 등 인사관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2014.6.17.)

**제2조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “무기계약직”이라 함은 계약직 중에서 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 자를 말한다.(개정 2014.6.17.)
2. “기간제계약직”이라 함은 전문성 또는 한시성을 띤 업무를 처리하기 위하여 예산의 범위 내에서 보수를 지급하기로 하고 기간의 정함이 있는 계약을 체결하여 근무 또는 업무에 활용하는 자를 말하며, 능력 및 자격기준에 따라 다음 각 목과 같이 구분한다.  
(개정 2014.6.17.)

가. 전문계약직 : 해당분야 박사학위를 소지하거나 해당분야 전문가적 능력을 충분히 갖추었다고 인정되는 자로서 전문지식·기술을 요하는 업무를 수행하는 자를 말한다.(개정 2014.6.17.)

나. 일반계약직 : 수행업무의 처리능력이 충분하다고 인정되거나 해당분야 근무경력이 있는 자로서 당해 사업수행에 직접 활용되는 자를 말한다.(개정 2014.6.17.)

다. 인턴 : 업무의 효율적 수행을 위해 1개월 이상 1년 이내로 한시적으로 활용되는 자를 말한다.(개정 2014.6.17.)

3. “일용직”이라 함은 단순업무 처리를 위하여 1개월 이내의 일시적으로 활용되는 자를 말한다.(개정 2014.6.17.)

4. “상시·지속적 업무”란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.(신설 2016.4.20.)

**제3조(적용범위)** 계약직의 관리에 관하여는 이 요령에 정한 바에 따른다. 단, 이 요령에 정하지 아니한 사항은 인사규정 및 인사관리요령을 준용할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

**제4조(고용기간)** 계약직은 외부수탁사업수행, 일시적인 업무폭주 등으로 한시적인 필요로 인하여 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 고용할 수 있다. 다만, 무기계약직, 「기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 정한 사용기간 제한의 예외인 경우에는 제외한다.(개정 2014.6.17.)

**제5조(정원)**(본조 제목개정 2016.4.20.) 무기계약직의 정원은 24명이며, 기간제계약직은 일반직과 무기계약직 정원의 5%내에서 관리할 수 있다.(개정 2014.6.17., 2016.4.20.)

## 제 2 장 인 사

### 제 1 절 채 용

**제6조(채용)** ① 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 무기계약직으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 채용은 공개모집을 원칙으로 한다. 공개모집에 의하여 계약직을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 기정원 홈페이지 등에 공고하여야 하며, 필요한 세부사항은

원장이 별도로 정한다.(개정 2014.6.17., 2016.4.20.)

1. 응시자격
  2. 구비서류
  3. 전형절차
  4. 원서교부 및 접수
  5. 기타 필요한 사항
- ② 제1항에도 불구하고 특정경력 보유자, 신속한 결원의 충원, 기간제 계약직을 무기계약직으로 전환하여 채용하는 경우 또는 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공개모집 절차를 생략하고 제한경쟁채용 또는 특별채용을 할 수 있다.(개정 2014.6.17.)
- ③ 각 부서의 장은 [별지 1]의 계약직 채용요청서를 작성하여 인사담당 부서장에게 송부하여야 한다.(개정 2014.6.17.)
- ④ 일용직 채용의 경우에는 제1항의 채용절차를 생략하고 채용부서의 장이 직접 채용할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

**제6조의 2(무기계약근로자로의 전환)** ① 원장은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제계약직을 무기계약직으로 전환할 경우 전환평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- ② 제1항에 따른 전환평가는 기간제계약직의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- ③ 원장은 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.
- ④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기 계약직으로 전환한다. 다만, 기관이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

(본조 신설 2016.4.20.)

**제6조의 3(수습기간)** ① 신규로 채용된 무기계약직은 3개월간의 수습 기간을 둔다. 다만, 채용예정직에 유사 근무경력이 1년 이상인 경력자의 경우에는 수습기간을 두지 않을 수 있다.

- ② 원장은 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 기정원이 필요로 하는

능력과 적성에 적합하지 아니하다고 판단되는 때에는 무기계약직원  
으로 채용하지 아니한다.

③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

(본조 신설 2016.4.20.)

**제7조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 계약직으로  
임용될 수 없다.(개정 2014.6.17.)

1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(개정  
2014.6.17.)
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 신체검사 결과 채용실격으로 판단된 자
4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
5. 기정원의 징계에 의하여 면직 조치된 자

**제8조(구비서류)** 계약직으로 임용된 때에는 다음의 서류를 제출하여야  
한다.(개정 2014.6.17.)

1. 이력서 및 자기소개서
2. 학력증명서 및 성적증명서
3. 재직증명서 및 경력증명서(해당자에 한함)
4. 주민등록초본 및 등본(최근 3개월 이내 발행된 것)
5. 채용신체검사서
6. 기본증명서
7. 신원진술서
8. 서약서
9. 자격증 사본 등 기타 증빙서류

**제9조(근로계약서)** 계약직으로 임용되는 자는 다음 각 호의 사항을 명시한  
[별지 2]의 근로계약서를 작성하여야 한다.(개정 2014.6.17.)

1. 인적사항
2. 계약기간
3. 업무내용

4. 근로조건

5. 근로계약 종료에 관한 사항

## 제 2 절 근로계약의 종료

**제10조(정년)** 무기계약직의 정년은 만 60세로 하며, 정년일자는 6월말일(7월 이전 출생)과 12월말일(7월 이후 출생자)로 한다. 다만, 정년퇴직일 이전 2년이 되는 시점부터 임금피크제가 적용되며, 임금피크제 운영과 관련한 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.(개정 2014.6.17., 2016.4.20.)

**제11조(퇴직)** 원장은 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.(개정 2014.6.17.)

1. 사직원을 제출하고 사직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때
5. 제7조에서 정하는 채용결격 사유 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

**제12조(근로계약의 해지)** 원장은 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없을 때
3. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정될 때
4. 관계규정 또는 적법한 직무상 명령에 위반할 때
5. 고의 또는 중과실로 재산상의 손해를 초래한 때
6. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
7. 수탁사업의 폐지, 업무량 변화, 예산감축, 직제개편, 경영상의 이유 등으로 고용조정이 불가피한 때(개정 2014.6.17.)

- 8. 정당한 사유 없이 15일 이상 계속 근무하지 아니할 때
- 9. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

**제13조(근로계약 해지 등의 통보)** 원장은 계약해지(계약기간 만료는 제외)로 계약직과 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 본인에게 통보하여야 한다. 다만, 30일 전까지 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.(개정 2014.6.17.)

**제14조(근로계약 해지 등의 제한)** ① 원장은 계약직에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못한다.(개정 2014.6.17.)

② 계약직이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴직한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성이 법에 따라 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 계약해지(계약기간 만료는 제외)를 하지 못한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 근로자가 사직원을 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2014.6.17.)

### 제 3 절 징 계

**제15조(징계의 종류)** 계약직에 대한 징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 구분하며, 징계사유·재심·징계절차 등에 대해서는 인사규정을 준용한다.(개정 2014.6.17.)

① 파면·해임은 근로계약을 해지한다.(개정 2014.6.17.)

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 그 기간에는 월봉의 50%를 감한다.

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 월봉의 10%를 감한다.

④ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.(개정 2014.6.17.)

**제16조(경고·주의조치)** 원장은 계약직의 업무수행능력 부족, 업무태만,

근무태도 불량 등 경미한 잘못으로 본인에게 각성을 촉구할 필요가 있을 경우 경고·주의조치를 할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

## 제 4 절 휴 직

**제17조(휴직)** ① 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 청원하는 경우 원장은 업무사정을 고려하여 이를 허가할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

1. 만 8세 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청할 때(개정 2014.6.17.)
2. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 때

② 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 원장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.(개정 2014.6.17.)

1. 부상, 질병 등 신체 정신상의 장애로 인하여 정상근무가 불가능한 경우
2. 병역법에 의한 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변이나 기타 사유로 인하여 1개월 이상 행방불명되었을 때(개정 2014.6.17.)
4. 형사사건으로 기소되었을 때(신설 2014.6.17.)
5. 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때(신설 2014.6.17.)
6. 노동조합 및 노동관계조정법 제24조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 된 때(신설 2014.6.17.)

**제18조(기간)** 휴직기간은 다음 각 호와 같다. 단, 기간제계약직의 경우 근로계약 기간을 초과할 수 없다.(개정 2014.6.17.)

1. 제17조제1항제1호에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 총 3년의 기간 내에서 2회에 한하여 분할하여 사용할 수 있으며, 휴직기간 중 1년에 한해 근속기간에 포함한다.(개정 2014.6.17., 2016.4.20., 2016.12.28.)

2. 제17조제1항제2호에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다. 단, 무기계약직은 인사규정 제25조 규정을 준용한다.(개정 2014.6.17.)
3. 제17조제2항제1호에 의한 휴직기간은 1년(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년) 이내로 하되 부득이한 때에는 인사위원회 의결을 거쳐 1년의 범위 내에서 연장할 수 있다. 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 근속기간에 포함한다.(개정 2016.4.20.)
4. 제17조제2항제2호와 제5호에 의한 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.(개정 2014.6.17.)
5. 제17조제2항제3호에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
6. 제17조제2항제4호에 의한 휴직기간은 확정판결 시까지로 한다. (신설 2014.6.17.)
7. 제17조제2항제6호에 의한 휴직 기간은 그 전임 기간으로 한다. (신설 2014.6.17.)

**제19조(휴직의 효력)** ① 휴직자는 휴직기간이 만료되는 날 또는 휴직사유가 소멸되는 날 중 먼저 도래하는 날로부터 30일 이내에 복직원서를 제출하여야 하며, 원장은 즉시 복직을 명하여야 한다.(개정 2014.6.17.)

② 휴직기간 만료 시 30일 이내에 복직원서를 제출하지 않거나, 휴직사유가 소멸되지 않아 복직하지 못하는 경우에는 자동 퇴직한 것으로 간주한다. 다만, 업무상 질병, 부상으로 인한 휴직의 경우에는 1회에 한하여 30일간 이를 연장할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

## 제 5 절    교육훈련 등

**제20조(교육훈련)** ① 원장은 계약직에 대하여 직무능력향상, 성희롱예방, 기타 소양을 위한 교육에 차별이 없도록 균등한 기회를 제공한다.(개정 2014.6.17.)

② 원장은 계약직의 교육훈련 실적을 관리하며, 이를 근무성적평정에 반영할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

**제21조(근무성적 평정)** ① 계약직의 공정한 인사관리를 위하여 매년 1회



이상 [별지 3]의 근무평정표에 의하여 근무성적을 평정하여야 한다. 다만, 채용 후 3월이 경과되지 아니한 계약직에 대해서는 그러하지 아니하다.(개정 2014.6.17.)

② 근무성적은 각 평가요소별로 평정하여 탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량 5단계로 종합평정하며, 평정에 관한 세부기준 및 절차는 원장이 별도로 정한다.

③ 근무성적평정 결과를 근로계약의 해지, 재계약, 보수 등의 결정에 반영할 수 있다.

④ 무기계약직의 근무평정은 일반직에 준하여 실시하며, 종합근무평정 결과는 인사규정 제13조를 적용한다.(신설 2014.6.17.)

**제22조(포상)** 기정원의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여 포상을 할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

**제23조(후생복지)** 원장은 계약직의 근무능률 향상을 위한 보건, 휴양, 안전 및 복리후생에 관한 시책을 강구할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

## 제 3 장 복 무

### 제 1 절 의 무

**제24조(복무)** ① 계약직으로 임용된 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.(개정 2014.6.17.)

1. 법령 및 기정원 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중(개정 2014.6.17.)
2. 신의를 존중하고 기정원의 명예가 훼손될 행위의 금지
3. 직무상 알게 된 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하는 것을 금지(개정 2014.6.17.)
4. 직무를 이용한 영리업무의 금지(단, 원장이 허가한 경우 제외)(개정 2014.6.17.)

5. 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장이탈 금지
- ② 계약직으로 임용된 자가 고의 또는 중대하고도 명백한 과실로 인하여 기정원에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.(개정 2014.6.17.)

## 제 2 절 근 무

- 제25조(근무시간 등)** ① 근무시간은 주40시간 근로제를 시행하여 평일 09:00부터 18:00까지로 한다.
- ② 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

- 제26조(초과근무 등)** ① 업무상 필요한 경우 제25조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.(개정 2014.6.17.)
- ② 제1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우에는 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 기관의 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

- 제27조(근무상황관리)** 신병 기타의 사유로 출근하지 못할 때에는 그 사유를 전결권자에게 사전에 신고하여 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 우선 통신의 방법으로 신속히 소속부서에 연락하여 그 사유에 합당하는 휴가조치를 받아야 한다.

- 제28조(휴일 및 휴가)** 휴일 및 휴가에 관하여는 복무규정 제3장을 준용한다.

- 제29조(출장)** ① 출장 시에는 출장신청서를 작성하여 승인권자의 승인을 얻은 후 근태관리부서에 제출하여야 한다.
- ② 출장자가 귀임하였을 때에는 복명서를 제출하여야 한다. 다만 국내 출장으로서는 사안이 가벼운 경우에는 구두로 복명할 수 있다.

③ 업무상 출장할 경우에는 여비규정의 3급 이하의 기준에 의한 출장비를 지급한다. 다만, 원장이 인정하는 경우에는 상위 직급으로 지급할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

## 제 4 장 보 수

**제30조(보수)** ① 계약직의 보수는 개별적인 근로계약에 따라 기본급, 제수당 등을 지급한다. 다만, 무기계약직의 보수는 성과연봉제 관련 제규정을 따른다.(개정 2014.6.17., 2016.12.28.)

② 기본급 및 기본연봉은 예산의 범위 내에서 [별표 1]의 급여기준표에 의한다. 다만, 특별히 다른 기준을 정하여 협약이 이루어진 경우에는 본 요령에 우선하여 해당 협약 기준에 따를 수 있다.(개정 2016.12.28.)

③ 제수당 등은 보수규정을 준용한다.(개정 2016.4.20.)

**제31조(보수 지급일 및 지급방법)** ① 보수는 매월 21일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

② 보수의 계산방법은 다음 각 호와 같다.

1. 보수는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.
2. 계산기간은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다.
3. 10원 미만의 단수는 이를 절사한다.
4. 일할계산은 해당 월의 일수를 기준으로 한다.

③ 제2항제1호의 규정에도 불구하고 사망하였을 때 또는 5년 이상 근속한 계약직이 퇴직할 때에는 당해 월중에 15일 이상 근무한 경우에 한하여 월 보수의 전액을 지급한다.(개정 2014.6.17.)

④ 보수는 법에서 정한 보험료, 제세 등을 공제한 후 본인 통장구좌에 대체지급하거나 통화를 지급한다.

**제32조(퇴직금)** 계속근속기간이 1년 이상인 계약직이 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직금을 지급한다.(개정 2014.6.17.)

**제32조의 2(희망퇴직)(삭제 2014.6.17.)**

**제33조(성과급 운영)** ① 계약직의 근무성과에 따라 예산의 범위 내에서 성과급을 지급할 수 있다.(개정 2014.6.17.)

② 평가, 지급등급, 지급률 등 기준 및 절차는 성과금지급요령을 준용하여 수립한다.

**부 칙(2009.12.31.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지 요령)** 「위촉직원인사요령」은 시행일로부터 폐지한다.

**부 칙(2012.12.20.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2012년 12월 20일부터 시행한다.

**부 칙(2013.11.28.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2013년 11월 28일부터 시행한다.

**부 칙(2014.6.17.)**

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

**부 칙(2014.12.31.)**

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

**부 칙(2016.4.20.)**

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

**부 칙(2016.12.28.)**

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

**제2조(급여기준표 적용례)** 제30조 중 [별표 1]은 2016년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

[별표 1](신설 2009.12.31.)(개정 2013.11.28., 2014.12.31., 2016.12.28.)

## 급여기준표

	무기계약직 기본연봉	기간제계약직 기준월봉
1	24,341,000	1,968,870
2	25,071,000	2,040,280
3	25,822,000	2,114,280
4	26,597,000	2,190,970
5	27,394,000	2,270,440
6	28,215,000	2,352,790
7	29,062,000	2,435,130
8	29,933,000	2,520,360
9	30,831,000	2,608,570
10	31,755,000	2,699,870
11	32,707,000	2,794,360
12	33,687,000	2,892,170
13	34,697,000	2,993,410
14	35,738,000	3,098,170
15	36,809,000	3,206,600
16	37,913,000	3,318,840
17	39,050,000	3,434,990
18	40,222,000	3,555,220
19	41,428,000	3,679,660
20	42,671,000	3,808,440
21	42,671,000	3,808,440
22	42,671,000	3,808,440
23	42,671,000	3,808,440
24	42,671,000	3,808,440
25	42,671,000	3,808,440
26	42,671,000	3,808,440
27	42,671,000	3,808,440
28	42,671,000	3,808,440
29	42,671,000	3,808,440
30	42,671,000	3,808,440

[별표 2](개정 2014.6.17.)(삭제 2016.4.20.)

[별지 1](개정 2014.6.17.)

채 용 요 청 서

1. 자격요건

구 분	(전문계약직, 일반계약직, 인턴, 일용직)		
학 력		전 공	
자격증		연 령	
경 력			
기 타			

2. 예정업무

채용예정기간	년 월 일부터 년 월 일 까지
인건비 예산계정	
담당업무	
가. 개 요	
나. 세부내용	

무기계약직 등 인사관리요령 제6조 제3항의 규정에 의하여 위와 같이 계약직의 채용을 요청합니다.

년 월 일  
채용요청부서장 : (인)

인사담당부서장 귀하



[별지 2](개정 2014.6.17., 2016.12.28.)

## 근로계약서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)과 (무기/기간제)계약직 \_\_\_\_\_  
(이하 “근로자”)은 아래 사항과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수  
할 것을 약정한다.

### 1. “근로자” 인적사항

- 이름 : \_\_\_\_\_ - 주민등록번호 : \_\_\_\_\_
- 주소 : \_\_\_\_\_

### 2. 근로계약기간

“근로자”의 계약기간은 20 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을  
체결한 것으로 한다. [무기계약직의 경우]

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

### 3. 업무내용 및 장소

- 근무부서 : \_\_\_\_\_ - 직 위 : \_\_\_\_\_
- 담당업무 : \_\_\_\_\_ - 업무장소 : \_\_\_\_\_

단, 업무내용 및 장소는 “기정원”의 근무여건을 감안하여 변경될 수 있다.

### 4. 근로조건

- 근로자의 보수는 연봉 금 \_\_\_\_\_ 원(₩ \_\_\_\_\_)으로 하며, 보수의 지급  
방법은 기정원의 보수규정이 정하는 바에 따른다.
- 위 연봉액 이외의 제수당 및 성과급에 대해서는 기정원 보수규정이 정하는  
바에 따른다.
- 임금지급일은 매월 21일 지급하며, 계산은 매월 1일부터 매월 말일까지로  
한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
- 임금지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : \_\_\_\_\_)
- “근로자”의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로  
하며, 1일 8시간 주40시간 근로를 원칙으로 한다. 다만, 필요시 관계법령에  
따라 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
- “근로자”의 휴일은 공휴일(근로자의 날 및 “관공서의 공휴일에 관한 규정”에  
의한 휴일을 포함한다)로 한다.
- 휴가 및 법정수당 지급 등은 근로기준법 및 관련규정 등을 준용한다.
- “근로자”가 퇴직금 지급대상자에 해당하게 된 경우에는 그 사유발생일로  
부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

## 5. “근로자”의 의무

- “기정원”의 제반규정을 성실히 준수하고, 소속부서장의 지시에 따라 맡은바 직무에 충실하여야 한다.
- “기정원”에서 업무수행 중 지득한 기밀을 제3자에 누설하여서는 아니된다.
- “근로자”는 자신의 급여내역을 타인에게 공개하거나 타인의 급여내역을 인지하려 하여서는 아니된다.

## 6. 근로계약의 종료

① “근로자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 임용이 종료된다.

- 가. 사직원을 제출하고 사직을 원할 때  
나. 사망하였을 때  
다. 정년에 도달하였을 때(무기계약직)  
라. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때  
마. '무기계약직 등 인사관리요령' 제7조에서 정하는 채용결격 사유 각 호의 어느 하나에 해당할 때  
바. 계약기간이 만료되고 재계약을 하지 아니하였을 경우(기간제계약직)

② “기정원”은 “근로자”가 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 단시간근로자 보호 등에 관한 법률’ 등 노동관계 법령 및 ‘무기계약직 등 인사관리요령’(기정원 요령)이 정하는 바에 따른다.

년 월 일

중소기업기술정보진흥원장 (인)  
근로자 : (인)

[별지 2-1](신설 2014.6.17.)

## 청년인턴 근로계약서

채 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (이하 “기정원”)

근 로 자 : (이하 “근로자”)

“기정원”과 “근로자”는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### < 근로자 인적사항 >

성 명	주민등록번호	현 주 소	
	-		
전화번호(휴대폰)	연락처(주택)	e-mail	근무부서

### 제 1 조(목적)

“기정원”은 “근로자”에게 업무를 부여하고 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

### 제 2 조(계약기간 및 근무장소)

① 계약기간은    년    월    일부터    년    월    일까지로 한다.

② 근무장소는 “기정원” 본원(대전광역시 유성구 소재)/수도권평가팀(서울 특별시 영등포구 소재)으로 한다.

### 제 3 조(보 수)

① (임금) “근로자”에 대한 임금액은 월            원(중식비 포함)으로 한다.

② (지급시기) “기정원”은 “근로자”에게 매월 21일에 보수를 지급한다.

(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다. (계좌번호 :            )

③ (초과근무수당) “기정원”은 “근로자”가 공휴일에 근무를 하거나 제4조1항에 규정된 시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 관련규정에 따라 초과근무수당을 지급한다.

④ (감액지급) “근로자”가 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가

일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

#### 제 4 조(근무시간)

① “근로자”의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주 40시간 근로를 원칙으로 한다. 다만, 필요시 관계법령에 따라 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.

② “근로자”의 휴일은 공휴일(창립기념일, 근로자의 날 및 기타 정부 또는 “기정원”이 휴일로 정하는 날을 포함한다)로 한다.

#### 제 5 조(복무)

① “근로자”의 근무에 관하여는 본원 복무규정 및 복무요령을 준용한다.

② “기정원”은 “근로자”에게 제1항의 특별휴가 외에 취업지원 휴가를 부여할 수 있다.

#### 제 6 조(비밀유지의무)

① “근로자”는 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② “근로자”가 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다

#### 제 7 조(손해배상)

“근로자”는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

#### 제 8 조(계약의 해지)

① “근로자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
3. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
4. 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
5. 업무량 변화·예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설한 때
7. 형사사건으로 기소된 때
8. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때



[별지 3]

근무평정표

□ 피평가자

소 속	직 급	성 명	생년월일	최초임용일

□ 근무실적 및 직무수행능력/태도 평가

평가항목	평가지표	측정기준	배점	점수
근무실적 (40)	목표달성도	업무목표에 적합한 성과달성 정도	10	
	중요도 및 난이도	담당업무의 대내외적 중요도 및 업무수준의 난이도	10	
	업무처리의 적시성	주어진 업무를 적절한 시간내에 처리하는 정도	10	
	조직기여도	주어진 업무의 원활한 수행을 통한 조직임무 달성에의 기여 정도	10	
직무수행 능력 (30)	전문성	업무처리에 필요한 지식 및 기술의 보유 정도	10	
	문제해결능력	상황에 따른 문제점 발굴 및 적절한 문제해결 능력	10	
	업무혁신능력	창의적인 사고방식을 지니고 업무혁신을 위해 노력하는 정도	10	
직무수행 태도 (30)	책임감 및 성실성	주어진 업무를 책임감을 갖고 성실하게 처리하는 정도	10	
	적극성 및 팀워크	소속부서 직원과 협력하며 적극적으로 업무를 처리하는 정도	10	
	고객지향적 자세	대내·외 고객에게 신뢰감을 주며 친절하게 응대하는 정도	10	
계			100	
종합적 의견				
평가자의 의견				
	소속 :      직위 :      성명 :      (서명)			
확인자의 의견				
	소속 :      직위 :      성명 :      (서명)			