

파견직 운영지침

제정 2015. 7. 17

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 파견근로자보호 등에 관한 법률(이하 “파견법”이라 한다.)에 의거 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다.)에서 활용하는 파견직(이하 “파견근로자”라 한다.)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 파견근로자의 인사·복무·급여 등에 관하여는 이 지침에서 정하는 바에 따르며, 그 외의 사항에 대해서는 관계법령 준용 및 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제3조(운영원칙) ① 파견근로자의 활용은 예산의 범위 내에서 운영함을 원칙으로 한다.

② 파견근로자 활용을 위해 기정원과 파견사업주는 근로자파견기본계약 및 근로자파견개별계약을 체결한다.

제4조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “근로자파견”이라 함은 파견법에 의한 파견사업주가 근로자를 고용한 후 그 고용관계를 유지하면서 근로자파견계약의 내용에 따라 기정원의 지휘·명령을 받아 기정원을 위한 근로에 종사하게 하는 것을 말한다.
2. “파견사업주”라 함은 파견법상 근로자파견사업을 행하는 자로서 기정원과 근로자파견계약을 체결하는 자를 말한다.
3. “사용사업주”라 함은 파견법상 근로자파견계약에 의하여 파견근로자를 사용하는 자로서 기정원을 말한다.

4. “파견근로자”라 함은 파견법상 파견사업주가 고용한 근로자로서 근로자파견의 대상이 되어 기정원에 파견되는 자를 말한다.
5. “근로자파견계약”이라 함은 파견사업주와 기정원 간에 근로자파견을 약정하는 계약을 말한다.
6. “파견비”라 함은 근로자파견계약에 의하여 기정원이 파견사업주에게 지불하는 비용을 말한다.

제5조(파견근로자 구분 및 업무부여내용) 파견근로자는 다음 각 호와 같이 3가지로 구분하여 업무를 부여한다. 다만, 원장은 필요한 경우 파견법시행령 제2조 제1항 <별표1>의 “근로자파견대상업무” 범위 내에서 파견대상 업무를 추가할 수 있다.

1. “사업전문가”라 함은 연구프로젝트 관련 자료조사, 수집 및 분석 등을 수행하는 자를 말한다.
2. “관리비서 및 준전문가”라 함은 비서의 업무로 임원 부속실 및 주요조직에 소속되어 탕비 및 일정관리 등의 업무를 수행하는 자를 말한다.
3. “사무보조원”이라 함은 기정원의 단순 사무보조 업무를 수행하는 자를 말한다.

제 2 장 인 사

제6조(결정권자) 파견근로자의 사용여부는 기정원 원장(이하 “원장”이라 한다.)이 결정한다.

제7조(사용결격사유) 인사규정 제7조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 파견근로자로 사용할 수 없다.

제8조(파견근로자 결정방법) ① 파견근로자는 파견사업주가 추천한 자중에서 가장 적합한 자를 사용함을 원칙으로 한다.
 ② 파견근로자의 사용을 위한 학력, 연령, 기타 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제9조(파견근로자 사용 절차) ① 파견근로자를 사용하고자 하는 부서의 장은 파견근로자사용요청서[별지 1]를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 인사담당부서의 장은 제1항의 규정에 의한 파견근로자사용요청서에 대한 적정성 검토, 파견사업주에 추천 의뢰, 면접전형, 현업배치 등 사용에 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

제10조(사용사업관리책임자 선임) 파견법 제32조(사용사업관리책임자)에 의한 사용사업관리책임자는 인사담당 부서장으로 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 파견근로자를 지휘명령하는 자에 대한 지도 및 교육
2. 파견근로자의 고충처리
3. 사용사업관리대장의 작성보존

제11조(사용사업관리대장 작성 및 보존) ① 제10조 제3호에 의한 사용사업관리대장[별지 2]에는 다음 각 호의 내용을 기재한다.

1. 파견근로자의 성명
2. 파견사업주 및 파견사업관리책임자의 성명
3. 파견근로자의 파견기간
4. 파견근로자의 업무내용

② 사용사업관리대장은 근로자파견의 종료일부터 3년간 보존하여야 한다.

제12조(파견근로자 사용 시 구비서류) ① 파견근로자를 사용할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다. 다만, 총 사용기간이 3개월 미만인 경우에는 제4호 및 제5호의 구비서류를 생략할 수 있다.

1. 이력서
2. 근로자파견개별계약서[별지 4]
3. 학력증명서
4. 파견사업주가 실시한 건강진단결과(파견이후 1개월 이내 구비)

5. 기타 인사관리상 필요하다고 인정되는 서류

제13조(근로자파견계약 구분) 근로자파견계약은 지정원과 파견사업주 간에 파견업무를 개시 또는 재계약 할 때 체결하는 근로자파견기본계약과 파견근로자를 개별 사용할 때 마다 체결하는 근로자파견개별계약으로 구분한다.

제14조(근로자파견계약 기간) ① 근로자파견기본계약 기간은 원장이 별도로 정한다.

② 근로자파견개별계약 기간은 1년을 초과하지 못한다. 다만, 지정원·파견사업주·파견근로자 3자 합의가 있는 경우에는 1년의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있으며 총 계약기간은 2년을 초과할 수 없다.

제15조(계약해지) ① 근로자파견개별계약은 동 계약기간의 만료와 함께 자동으로 해지되며, 재계약의 의사가 있는 경우 지정원 및 파견사업주는 만료일 1개월 이전에 상대방에게 통보하여야 한다.

② 지정원은 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 파견사업주가 파견법 및 근로자파견기본계약의 내용을 현저하게 위반 하였을 때
2. 파견사업주가 파견법 제13조, 제16조 및 제19조 등에 의하여 사실상 사업운영이 불가능 하다고 판단되는 때
3. 계약기간 중 파견사업주가 사실상 사업운영이 중단된 때
4. 파견사업주가 파견근로자에게 임금 및 각종수당을 근로기준법 제43조에서 정한 임금지불원칙에 따라 지급하지 않을 경우
5. 파견근로자가 지정원의 규정을 위반한 경우
6. 파견사업주 및 파견근로자가 지정원의 업무지시를 정당한 사유 없이 이행하지 아니하는 경우
7. 파견근로자의 업무수행 능력이 현저히 부족한 경우
8. 기타 원장이 필요하다고 판단하는 경우

제 3 장 복 무

제16조(성실의무) 파견근로자는 지정원의 제규정을 준수하고 소관업무를 성실히 수행하여야 하며 재직 또는 퇴직 후에도 지정원에서 지득한 비밀사항을 누설하지 아니한다.

제17조(근무시간) 파견근로자의 근무시간은 지정원 직원의 근무시간을 준용한다.

제18조(휴일 및 휴가) ① 파견근로자의 유급휴일은 지정원 직원과 동일하게 적용한다.

② 파견근로자의 법정휴가는 근로기준법에 따른다.

③ 파견근로자의 경조휴가는 지정원 직원의 특별휴가 기준을 준용한다.

④ 지정원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간 동안 공가를 준다.

1. 질병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무와 관련하여 법원 등에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타의 업무를 수행할 때
4. 천재지변, 교통차단 등 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능한 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강검진을 받을 때

제19조(시간외 및 공휴일근무) ① 파견근로자가 근무시간외 초과근무를 할 경우에는 초과근무에 따른 추가수당을 파견사업주에게 지급하여야 한다.

② 추가수당 지급은 보수지급요령을 준용하되, 일반직 4급에 대한 초과근무수당 지급 기준을 적용한다.

제 4 장 파 견 비

제20조(파견비 책정기준) 파견비는 제5조 각호에 따른 파견근로자의

업무구분에 따라 차등하되 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제21조(파견비 지급방법) ① 파견비는 근무개시일을 기준으로 계산하여 파견사업주에게 지급한다.

② 계약해지 등의 사유로 1월 미만 근무한 자에 대하여는 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 제2항의 규정에 의한 일할계산은 월의 대소를 불문하고 1월을 30일로 한다.

제22조(파견비의 지급) 파견비는 파견사업주가 청구하는 금액의 적정성을 검토한 후 익월 10일 이전에 지급한다.

제23조(법정부담금) 파견근로자의 국민연금, 의료보험, 고용보험 등의 법정 부담금은 파견사업주가 부담한다.

제 5 장 기 타

제24조(여비) 파견근로자의 여비 지급에 대하여는 여비규정을 준용하되, 일반직 4급에 준하여 지급한다.

제25조(보칙) 이 지침에서 규정하지 아니한 사항 또는 이 지침을 적용할 수 없는 특별한 사항에 대하여는 일반적인 관례에 따라 원장이 정한다.

부 칙(2015. 7. 17)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 행한 사항은 이 지침에 의해 시행한 것으로 본다.

[별지 1]

파견근로자 사용 요청서

1. 사용분야

분 야	사업 전문가	관리비서 및 준전문가	사무보조
인원수			

2. 자격요건

학 력	(박사, 석사, 학사, 전문학사, 고졸) 이상		전 공	
경 력	○년 이상 유경험자	연 령	만 ○세 이상	
기 타	컴퓨터 활용, 어학, 자격증 등			

3. 예정업무

사용기간	년 월 일부터 년 월 일 까지
파견비 범위	천원/월 이내
파견비 예산계정	
업무내용	
* 구체적으로 기술	

파견직 운영지침 제9조제1항에 의거 위와 같이 파견직의 사용을 요청합니다.

년 월 일

사용요청 부서장 : (인)

인사담당부서장 귀하

[별지 2]

사용사업 관리대장

[illegible]