

영암군 기간제근로자 관리 규정

(제정) 2009.02.12 훈령 제 261호
(일부개정) 2010.06.15 훈령 제 273호
(일부개정) 2010.08.02 훈령 제 275호 (사무분장 규정)
(일부개정) 2011.08.18 훈령 제 281호 (영암군 사무분장 규정)
(일부개정) 2012.02.02 훈령 제285호
(일부개정) 2016.01.14 훈령 제303호 (영암군민 옴부즈만 운영 규정)
(일부개정) 2020.06.04 훈령 제324호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 영암군 본청, 의회사무과, 직속기관, 사업소 및 읍·면에 근무하는 기간제근로자의 채용, 복무 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 6. 4.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자” (이하 “근로자” 라 한다)라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 (이하 “법” 이라 한다) 제2조제1호 규정에 따른 근로자를 말한다. <개정 2020. 6. 4.>
2. “인사부서”란 근로자의 근무경력 및 현원을 관리하는 총무과를 말한다. <개정 2012. 2. 2., 2020. 6. 4.>
3. “예산부서”란 근로자의 급여 등 예산을 관리하는 기획감사실을 말한다.
4. “사용부서”란 근로자를 채용하고 복무를 지휘·감독하는 본청, 의회사무과, 직속기관, 사업소, 읍·면을 말한다. <개정 2020. 6. 4.>
5. “채용”이란 사용부서에서 근로자와 근로계약을 체결하는 행위를 말한다. <개정 2020. 6. 4.>
6. “차별적처우”라 함은 법 제2조제3호에 따라 임금 그 밖의 노동조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우하는 것을 말한다. <신설 2020. 6. 4.>
7. “직장 내 괴롭힘 행위”란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. <신설 2020. 6. 4.>

제3조(적용범위) ① 근로자의 채용, 복무 등에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 6. 4.>

1. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 의한 근로자 <개정 2020. 6. 4.>
2. 기타 사용부서에서 특정한 기간동안 특정 사업을 위해 채용하는 근로자 <개정 2020. 6. 4.>

제4조(사용기준) 영암군수(이하 “군수” 라 한다)는 근로자의 총 근무기간을 2년 미만으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 근로자로 사용할 수 있다. <개정 2020. 6. 4.>

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업·직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우 <개정 2020. 6. 4.>

5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우

제2장 기간제근로자의 관리 및 사용

제5조(기간제근로자의 사용계획 및 사전심사) ① 사용부서의 장은 매 회계연도 9월말까지 다음 연도 근로자의 채용직종, 채용인원, 채용사유, 기간, 소요예산 등을 포함한 근로자 사용계획을 수립하여야 한다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따라 수립된 계획에 의거 매 회계연도 9월말까지 별지 제7호서식의 채용계획서를 작성하여 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 인사부서의 장은 예산부와 협의하여 제2항의 채용계획서의 적정성을 심사하여 근로자 채용의 승인 여부를 결정한다.

④ 인사부서의 장은 제3항에 따른 심사 시점 외에 발생하는 당해연도 채용 사유에 대해서 수시심사를 하여 채용의 승인 여부를 결정할 수 있다. 이 경우 사용부서는 예산확보방안을 마련하여야 한다.

⑤ 심사의 기준은 별지 제8호서식에 따른다.

⑥ 예산부서는 제3항에 따른 심사 결과를 예산안에 반영하여야 한다.

⑦ 다음 각 호에 해당하는 채용사유가 발생한 경우 사용부서는 인사부서의 장의 동의를 얻어 제3항 및 제4항에 따른 심사 절차를 거치지 아니할 수 있다.

1. 긴급하게 일회성 단기(3개월 미만) 인력이 필요한 경우
2. 근로자의 급작스러운 사직, 휴직 등으로 긴급한 충원이 필요한 경우
3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하여 긴급한 채용이 필요하다고 인정되는 경우

[본조신설 2020. 6. 4.]

제6조(사용원칙) ① 사용부서의 장은 제5조제3항 및 제4항에 따른 심사를 거쳐 인사부서의 장의 승인을 받은 경우에 한하여 근로자를 채용할 수 있다. 단, 제5조제7항의 경우는 그러하지 아니하다.

② 사용부서의 장은 1년을 초과하지 않는 범위 내에서 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 법 제4조제1항 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 근로자를 사용하는 경우에는 해당 근로자(「근로기준법」 제2조제1호에 따른 근로자를 말한다. 이하 같다)의 사용 목적에 맞는 근로기간을 설정하여야 하고 수행업무를 구체적으로 정하여야 한다.

④ 사용부서의 장은 근로자의 채용, 퇴직 등 변동사항이 발생한 경우 인사부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

[본조신설 2020. 6. 4.]

제7조(차별적 처우의 금지) 사용부서의 장은 법 제8조의 규정에 따라 기간제임을 이유로 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약(「근로기준법」 제2조제4호의 근로계약을 말한다. 이하 같다)을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2020. 6. 4.>

[제27조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

제8조(차별시정 절차의 마련) ① 사용부서의 장은 제7조의 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 근로자의 임금 등 노동조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 소속 근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항

③ 사용부서의 장은 차별시정과 관련하여 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자의 지정 여부와 이용방법을 근로자에게 전자게시·전자메일 발송 등의 방법으로 충분히 알려야 한다.

[본조신설 2020. 6. 4.]

[종전 제8조는 제9조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제3장 채용

제9조(대장 등 비치) ① 삭제 <2020. 6. 4.>

1. 삭제 <2012. 2. 2.>

2. 삭제 <2012. 2. 2.>

② 사용부서는 다음 각 호의 서류를 비치·관리 한다. <개정 2020. 6. 4.>

1. 기간제근로자 관리카드 : 별지 제1호서식

2. 근무상황부 : 별지 제6호서식

[제8조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[중전 제9조는 제10조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제10조(채용) ① 근로자의 채용은 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정 인원 및 업무내용, 응시 자격, 근로기간 및 근로조건, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 및 장애인 우선 채용 등을 5일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 충원 또는 특수한 사정이 있는 경우에는 공고 기간을 단축할 수 있다. <개정 2020. 6. 4.>

② 삭제 <2020. 6. 4.>

③ 사용부서는 근로자를 채용 시 합당한 자격 요건을 갖춘 자를 채용해야 하며, 해당 업무 또는 유사한 업무 종사자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

④ 근로자를 채용하는 경우에는 다음 각 호의 채용관계 서류 확인과 신원조사를 하여야 한다. <개정 2020. 6. 4.>

1. 주민등록 초본 각 1부

2. 삭제 <2020. 6. 4.>

3. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부

4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

⑤ 근로자를 채용한 경우 사용부서는 인사부서와 예산부서에 즉시 통보해야 하며, 별지 제1호서식인 기간제근로자 관리카드를 작성·관리하고 영구 보존 하여야 한다. <개정 2020. 6. 4.>

⑥ 근로자는 별지 제3호서식에 따라 서약서를 작성하여야 한다. <개정 2020. 6. 4.>

[제9조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[중전 제10조는 제11조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제11조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근로자로 채용할 수 없다. <개정 2020. 6. 4.>

1. 금치산자나 한정치산자

2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자

[제10조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[중전 제11조는 제12조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제12조(근로계약) ① 채용이 결정된 자에 대하여 근로계약을 2부 작성하여 사용부서와 근로자가 각각 1부씩을 보관한다. <개정 2020. 6. 4.>

② 근로계약서는 별지 제2호서식을 사용하되, 담당 업무의 특성 또는 사용부서의 사정 등을 감안하여 수정·보완하여 사용할 수 있다. <개정 2020. 6. 4.>

[제11조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제12조는 제13조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제13조(직종 변경) ① 사용부서에서는 인력 운용과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 근로자의 직종을 변경할 수 있다. 다만, 채용당시 자격이나 면허를 요하는 경우에는 이를 변경할 수 없다.
<개정 2012. 2. 2.>

② 직종을 변경하는 경우에는 근로계약서상의 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.

[제12조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제13조는 제14조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제4장 복무

제14조(복무상의 의무 및 복무관리) ① 복무관리자는 사용부서의 장으로 한다. <개정 2020. 6. 4.>

② 근로자는 다음 각 호의 의무를 준수하여야 한다. <개정 2020. 6. 4.>

1. 근로자는 주민전체의 봉사자로서 친절·공정하게 성실히 맡은바 직무를 수행해야 하며 직무상의 명령에 복종해야 한다.
2. 근로자 또는 근로자였던 사람은 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다.
3. 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수하여서는 아니 된다.
4. 근로자는 사용부서의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈 하여서는 아니 된다.
5. 근로자는 직장 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

[제13조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제14조는 제15조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제15조(신분증 등) ① 군수는 근로자에 대하여 신분증을 발급할 수 있다.

② 신분증에는 소속부서명과 인적사항 등을 적고, 사진을 첨부하되 그 규격 및 기재사항은 별지 제4호 서식과 같다.

[제14조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제15조는 제16조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제16조(재직·경력증명서의 발급) 사용부서는 근로자가 재직·경력증명서발급을 신청한 때에는 별지 제5호서식의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다. <개정 2012. 2. 2., 2020. 6. 4.>

[제15조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제16조는 제17조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제17조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 주 40시간으로 한다.

② 근로자 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하며 매주 토요일은 무급휴일로 한다.

③ 근로자 1일 근로시간은 8시간으로 하되 근무시간은 09:00부터 18:00까지 한다.

④ 휴게시간은 제3항 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다.

[제16조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제17조는 제18조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제18조(근로시간 등 변경) ① 군수는 직무의 성질 또는 부서의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

② 군수는 민원편의 등 공무수행상 필요하다고 인정하는 때에는 제17조의 규정에 불구하고 근무 시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다. <개정 2020. 6. 4.>

③ 제2항의 규정에 의하여 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 소속기관장은 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 공휴일의 다음 정상

근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

[제17조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제18조는 제19조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제19조(연장근로) 사용부서는 1주일에 12시간의 범위 내에서 근로자의 동의를 얻어 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 천재지변 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다.

[제18조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제19조는 제20조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제20조(복무 등) ① 사용부서는 근로자의 출퇴근 등 근무 상황을 확인하여야 한다.

② 근로자가 업무와 관련된 사항으로 출장을 실시할 경우 또는 질병치료등 기타 사유로 조퇴, 외출하고자 할 경우에는 사용부서장의 허가를 받아야 한다.

[제19조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제20조는 제21조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제21조(휴일) 근로자의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날로 하며, 일요일은 「근로기준법」 제55조에 의해 유급 휴일로 한다. <개정 2020. 6. 4.>

[제20조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제21조는 제25조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제22조(특별휴가) 사용부서의 장은 근로자 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 때에는 「영암군 지방공무원 복무 조례」 제23조제1항을 준용하여 휴가를 허가해야 한다. 이 경우 실제로 휴가를 사용한 날은 유급으로 한다. <개정 2020. 6. 4.>

[본조신설 2020. 6. 4.]

[종전 제22조는 제29조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제23조(공가) 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」, 그 밖에 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 투표에 참가할 때
3. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받을 때
4. 천재·지변·교통차단 및 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

[본조신설 2020. 6. 4.]

[종전 제23조는 제30조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제24조(병가) ① 사용부서의 장은 근로자가 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

② 근로자가 연간 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 30일을 초과할 수 없으며, 병가기간은 무급으로 한다. 다만, 병가기간 동안 계약기간이 끝나는 경우에는 계약기간 종료일에 병가가 끝나는 것으로 본다.

[본조신설 2020. 6. 4.]

[종전 제24조는 31조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제25조(임산부의 보호) 산전후휴가, 유·사산휴가 등 임산부의 보호 등에 관하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

[제21조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

[종전 제25조는 32조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제5장 직장 내 괴롭힘의 예방

제26조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 누구든지 다음 각 호에 해당하는 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 노동계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 노동계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2020. 6. 4.]

[종전 제26조는 제33조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제27조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

② 인사부서의 장 및 사용부서의 장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

[본조신설 2020. 6. 4.]

[종전 제27조는 제7조로 이동 <2020. 6. 4.>]

제28조(직장내 괴롭힘 예방 교육 및 조치) ① 군수는 직장 내 괴롭힘 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시할 수 있다.

② 사용부서의 장은 신규 채용 직원을 부서에 배치하는 경우 직장 내 괴롭힘의 고충처리 절차 등을 포함한 예방 지침 등을 교육해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 4.]

제6장 신분보장

제29조(사용기간) ① 사용부서의 장은 특별한 사정이 없는 한 근로자를 상시 고용하는 등 편법으로 사용할 수 없으며, 특정한 사업을 위해 채용한 근로자는 그 사업 완료 후 반드시 사용 중단해야 한다. <개정 2020. 6. 4.>

② 사용부서장은 근로자 채용기간을 1년 미만으로 하여야 하며, 특별한 기능을 요하거나 기타 특별한 사정이 없는 한 총 사용기간을 2년 미만으로 하여야 한다. <개정 2012. 2. 2.>

③ 사용부서의 장은 제2항의 규정에도 불구하고 1년을 초과하여 사용하거나 총 사용기간을 2년 이상으로 하고자 할 경우에는 계약 만료 1개월 전에 인사부서와 반드시 협의하여야 하며 그 협의의 결과에

따라야 한다. <개정 2012. 2. 2., 2020. 6. 4.>

[제22조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

제30조(해고) ① 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다. <개정 2020. 6. 4.>

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 때
2. 제11조의 채용 결격 사유에 해당하는 경우 <개정 2020. 6. 4.>
3. 거짓 또는 부당한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
4. 행정수요 감소로 인한 업무량 축소, 직제개편으로 인원 감축이 불가피할 때
5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 사용부서의 장은 근로자의 근로계약을 해지하고자 할 경우에는 30일 전까지 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지하여야 한다. <개정 2020. 6. 4.>

[제23조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

제7장 보수 및 후생복지

제31조(보수 및 지급일) ① 임금은 예산의 범위에서 업무특성 또는 근무연한을 고려하여 결정된 금액을 영암군지방공무원 보수지급일에 지급한다. 다만, 필요에 따라서 지급일을 변경할 수 있다. <개정 2020. 6. 4.>

② 제1항과 관련하여 별도의 임금 종류나 지급 방법이 있는 경우에는 이를 따른다.

③ 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 공제한다. <개정 2020. 6. 4.>

1. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 근로자 부담분 <개정 2020. 6. 4.>
2. 그 밖의 법령에서 규정하는 금액

④ 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여는 다른 법률에 특별한 규정이 없는 한 「근로기준법」에 따른다.

[제24조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

제32조(안전과 보건) 근로자의 안전과 보건에 관하여는 「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다.

[제25조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

제33조(교육훈련 등) 사용부서의 장은 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위해 필요한 경우 교육계획을 수립하여 실시할 수 있다. <개정 2020. 6. 4.>

[제26조에서 이동 <2020. 6. 4.>]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기존의 기간제 근로자에 대한 경과조치) 이 규정 시행이전에 근무 중인 기간제 근로자는 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

부칙 <2010. 6. 15. 규 273>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 2. 2. 규 285>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 1. 14. 규 303>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 6. 4. 규 324>

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.