

파견근로자 운영규칙

[제정 2015. 3. 26]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 ‘파견근로자 보호 등에 관한 법률’(이하 “파견법”이라 한다)에 의거 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 활용하는 파견근로자 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

제3조(운영원칙) ① 파견근로자의 활용은 예산의 범위 내에서 운영함을 원칙으로 한다. 다만, 인사관리담당 하부조직 부서장(이하 “인사관리부서장”이라 한다)은 원장의 승인을 받아 업무별, 부서별로 파견근로자의 정원을 책정·관리할 수 있다.

② 파견근로자 활용을 위하여 진흥원과 파견사업주는 근로자파견 개별계약을 체결한다.

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

1. “근로자파견”이라 함은 파견법에 의한 파견사업주가 근로자를 고용한 후 그 고용관계를 유지하면서 근로자파견계획의 내용에 따라 진흥원의 지휘·명령을 받아 진흥원을 위한 근로에 종사하게 하는 것을 말한다.
2. “파견사업주”라 함은 파견법상 근로자파견사업을 행하는 자로서 진흥원과 근로자파견계약을 체결하는 자를 말한다.
3. “사용사업주”라 함은 파견법상 근로자파견계약에 의하여 파견근로자를 사용하는 자로서 진흥원을 말한다.
4. “파견근로자”라 함은 파견법상 파견사업주가 고용한 근로자로서 근로자파견의 대상이 되어 진흥원에 파견되는 자를 말한다.

5. “근로자파견계약”이라 함은 파견사업주와 진흥원 간에 근로자파견을 약정하는 계약을 말한다.
6. “파견비”라 함은 근로자파견계약에 의하여 진흥원이 파견사업주에게 지불하는 비용을 말한다.

제5조(파견근로자 구분 및 업무부여내용) ① 파견근로자는 다음 각 호와 같이 2가지로 구분하여 업무를 부여한다. 다만, 원장은 필요한 경우 파견법시행령 제2조제1항 <별표 1>의 “근로자파견대상업무” 범위 내에서 파견대상업무를 추가할 수 있다.

1. 비서, 업무 보조 등 행정지원
2. 단순 사무보조 및 문서 관리 등 사업지원

② 파견근로자에 대해서는 원칙적으로 직위를 부여하지 아니한다. 다만, 원장의 승인을 받아 직원에 준하는 직급 및 직위를 부여할 수 있다.

제2장 인 사

제6조(채용권자) 파견근로자의 채용은 진흥원 원장(이하 “원장”이라 한다)이 한다.

제7조(채용결격사유) 인사규정 제7조 각 호의 1에 해당하는 자는 파견근로자로 채용할 수 없다.

제8조(채용방법) ① 파견근로자의 신규채용은 파견사업주가 추천한 자 중에서 가장 적합한 자를 채용함을 원칙으로 한다.

② 파견근로자의 신규채용을 위한 학력, 연령, 기타 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제9조(채용절차) ① 직제규정 제8조제1항제1호 및 제2항의 규정에 의한 인사관리부서장은 매년 파견근로자 운영계획을 수립하여야 한다.

② 파견근로자를 활용하거나 대체하려는 부서의 장은 ‘파견근로자 채용(대체) 요청서’(별지 제1호 서식)를 파견근로자 채용 1개월 전에 인사관리부서장에게 제출하여야 한다.

③ 인사관리부서장은 제2항의 규정에 의한 '파견근로자 채용(대체) 요청서'에 대한 적정성 검토, 파견사업주에 추천 의뢰, 면접전형, 현업배치 등 활용에 필요한 제반조치를 취하여야 한다. 또한 면접전형시 '파견근로자 채용평가표'(별지 제2호 서식) 및 '파견근로자 면접 총괄표'(별지 제3호 서식)에 따라 채용한다.

④ 파견근로자의 계약을 연장하려는 부서의 장은 '파견근로자 근무평가표'(별지 제4호 서식)을 작성 후 '파견근로자 계약 연장 요청서'(별지 제5호 서식)에 첨부하여 인사관리부서장에게 제출하여야 한다.

제10조(사용사업관리책임자 선임) 파견법 제32조에 의한 사용사업관리책임자는 인사관리부서장으로 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 파견근로자를 지휘·명령하는 자에 대한 지도 및 교육
2. 파견근로자의 고충처리
3. 파견근로자관리대장의 작성보존

제11조(사용사업관리대장 작성 및 보존) ① 제10조제3호에 의한 '파견근로자관리대장'(별지 제6호 서식)에는 다음 각 호의 내용을 기재한다.

1. 파견근로자의 성명
2. 파견사업주 및 파견사업관리 책임자의 성명
3. 파견근로자의 파견기간
4. 파견근로자의 업무내용

② 사용사업관리대장은 근로자파견의 종료일로부터 3년간 보존하여야 한다.

제12조(채용구비서류) 파견근로자를 신규 채용할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다. 다만, 총 계약기간이 3개월 미만인 경우에는 제2호 및 제3호의 구비서류를 생략할 수 있다.

1. 이력서
2. 근로자파견 개별계약서(별지 제7호 서식)
3. 보안서약서(별지 제8호 서식)
4. 학력증명서
5. 파견사업주가 실시한 건강진단결과(채용이후 1개월 이내 구비)
6. 기타 인사관리상 필요하다고 인정되는 서류

제13조(근로자파견계약 체결) 근로자파견계약은 개별로 근로자파견 개별계약(별지 제7호 서식)을 체결한다.

제14조(근로자파견 계약기간) ① 근로자파견 계약기간은 진흥원에 파견된 파견사업주 소속 파견근로자가 한 명도 없는 시점까지로 한다.

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

제15조(경력환산) 신규채용 및 재계약되는 파견근로자의 경력환산은 <별표 1> 경력환산기준에 의한다.

제16조(계약해지) ① 근로자파견개별계약은 동기간의 만료와 함께 자동으로 해지되며, 재계약의 의사가 있는 경우 사용사업주의 활용부서는 '파견근로자 근무평가표'(별지 제4호 서식)에 따라 파견근로자를 평가한 후 인사관리부서장에게 송부한다. 또한, 사용사업주 및 파견사업주는 만료일 1개월 이전에 상대방에게 통보하여야 한다.

② 진흥원은 제1호의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 파견사업주가 파견법 및 근로자파견 개별계약의 내용을 현저하게 위반한 경우
2. 파견사업주가 파견법 제12조 및 제16조, 제19조 등에 의하여 사실상 사업운영이 불가능하다고 판단되는 경우
3. 계약기간 중 파견사업주가 사실상 사업운영이 중단된 경우
4. 파견사업주가 파견근로자에게 임금 및 각종 수당을 근로기준법 제43조에서 정한 임금지불원칙에 따라 지급하지 않을 경우
5. 파견근로자가 진흥원의 규정을 위반한 경우
6. 파견사업주 및 파견근로자가 진흥원의 업무지시를 정당한 사유없이 이행하지 아니하는 경우
7. 파견근로자의 업무수행 능력이 현저히 부족한 경우
8. 기타 원장이 필요하다고 판단하는 경우

제3장 복 무

제17조(성실의무) 파견근로자는 진흥원의 제규정을 준수하고 소관업무를 성실히 수행하여야 할 의무를 가진다.

제18조(비밀준수의 의무) 파견근로자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 준수하여야 한다.

제19조(근무시간) 파견근로자의 근무시간은 직원의 근무시간을 준용한다.

제20조(휴일 및 휴가) ① 파견근로자의 유급휴일은 진흥원 직원과 동일하게 적용한다.

② 파견근로자의 법정휴가는 근로기준법에 따른다.

③ 진흥원은 파견근로자에게 '복무규정 시행규칙' 제16조(생리휴가), 제17조(공가), 제18조(병가), 제19조(경조휴가)에 따라 휴가를 준다.

제21조(연장·야간 및 휴일 근로) 진흥원은 파견근로자의 동의하에 시행한 연장, 야간 및 휴일(휴가)근로에 대하여 근로기준법상의 지급기준에 의한 할증 파견비를 파견사업주에게 지급하여야 한다.

제4장 파 견 비

제22조(파견비 책정기준) ① 파견비는 파견근로자의 업무구분, <별표 1>에 따른 경력환산기준에 따라 파견비를 책정한다. 단 파견비는 원장이 별도로 정한다.

② 파견근로자가 제1항에 따른 파견비에 이의가 있을 경우 '파견근로자 연봉조정요청서'(별지 제9호 서식)에 따라 조정을 요청할 수 있다.

제23조(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.

제24조(파견비의 지급) 파견비는 파견사업주가 청구하는 금액의 적정성을 검토한 후 익월 지급한다.

제25조(법정부담금) 파견근로자의 국민연금, 의료보험, 고용보험 등의 법정 부담금은 파견사업주가 부담한다.

제26조(퇴직금) 파견근로자의 퇴직금은 지급사유 발생시 근로기준법상 기준에 의거 진흥원에서 파견사업주에게 지급한다.

제5장 기 타

제27조(여비) 파견근로자의 여비 지급에 대하여는 '여비지급규칙'을 준용하며, 연구원(4급)에 준하여 지급한다.

제28조(보칙) 이 규칙에서 규정하지 아니한 사항 또는 이 규칙을 적용할 수 없는 특별한 사항에 대하여는 관련 규정을 준용한다.

부 칙(2015. 3. 26)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

경력환산기준

구분	세부내용	적용비율	비고
학력	최종학력	100%	졸업장 및 졸업예정증명서 기준으로 산정
경력	사무직 관련	100%	
	아르바이트 및 비 사무직 관련	50%	

- 주 1) 경력은 사실을 증명할 수 있는 증빙에 의한다.
- 2) 파견근로자 채용일을 기준으로 객관적인 증명이 가능한 경력을 합산하여 산정 하되, 12개월 미만의 경력은 절사한다.
- 3) 업무관련 경력 및 자격요건(자격증, 어학 등)에 따라 1년 범위 내에서 경력을 가산할 수 있다.
- 4) 동일기간 중 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 하나의 경력만을 인정한다.

파견근로자 채용(대체) 요청서

결 재	담 당	팀 장	단장(본부장)
협조	기획예산실장	경영지원실장	

요청자 정보

부 서 명		신 청 인	
연 락 처		이 메 일	
면접예정일		면 접 장 소	

요청 사항

구분	<input type="checkbox"/> 신규	<input type="checkbox"/> 대체	“√” 기입
단 위 사 업 명 (연구사업명)	○○○사업	사 업 기 간	20 ~ 20
인 건 비 지 급	○○○사업 中 외부인건비	활 용 기 간	20 ~ 20
요 구 수 준	() 이상		
자 격 요 건	<input type="checkbox"/> 경 력 : 년 이상 유경험자 <input type="checkbox"/> 연 령 : 만 세 이상 <input type="checkbox"/> 성 별 :		
수 행 업 무	○		
채 용 사 유	○ (신규) 인력을 추가 채용해야하는 사유 기재 ○ (대체) 전임자(파견직원)의 이름 및 업무, 퇴사사유 기재		
특 기 사 항	○		

(별지 제2호 서식)

파견근로자 채용평가표

■ 평가대상자

성명		생년월일	
근무부서		근무기간	20 ~ 20

■ 요소별 평가

평가항목	배점	불량	미흡	보통	우수	매우우수
기본인품	10	2	4	6	8	10
의사전달력	10	2	4	6	8	10
창의성	10	2	4	6	8	10
성실성	10	2	4	6	8	10
조직적응도	10	2	4	6	8	10
전공능력	10	2	4	6	8	10
업무추진력	10	2	4	6	8	10
논리적 사고력	10	2	4	6	8	10
예상기여도	10	2	4	6	8	10
활용가능성	10	2	4	6	8	10
평가점수	()점					

면접위원 : (인)

* 면접위원은 최소 2인 이상(팀장, 담당자 포함)이어야 하며, 채용평가표는
위원별 작성하여 제출

<파견근로자 면접심사기준 및 방법>

□ 심사기준

- 인성면접과 기술면접으로 구분하여 심사
- 세부 심사내용

구분	내용
인성 면접 (50점)	<ul style="list-style-type: none"> · 말투와 행동, 표정 등 기본인품이 좋은가? · 발표 및 답변 요점 전달 능력이 있는가? · 타인과 구별되는 창의성을 가지고 있는가? · 행동과 마음가짐이 성실한가? · 조직에 잘 적응하여 융화가능한가?
기술 면접 (50점)	<ul style="list-style-type: none"> · 답변에 대한 전공지식의 보유 수준은 어떠한가? · 업무추진에 있어 적극적이고, 분석 능력이 있는가? · 논리의 체계성/일관성/정확성을 제시하는가? · 부여될 업무의 기여도가 예상과 동일한가? · 기타 업무보조 업무 수행에 활용할 가능성이 높은가?

□ 면접전형 방법

- 개별면접 또는 집단면접으로 진행
- 인성·기술평가를 종합하여 100점 ~ 0점으로 채점
- 총점 60점 미만은 탈락하며, 선순위자가 면접 포기시 후순위 채용 가능

(별지 제3호 서식)

파견근로자 면접 총괄표

일 시 :
장 소 :
부서명 :

순번	성명	위원별 평가점수			합계	평균	순위
		위원1	위원2	위원3			
1							
2							
3							
4							
5							
종합 의견							

* 평균 70점 미만은 탈락

** 합격자 가운데 선순위자 합격 포기시, 후순위자 활용

면접위원 : (인)

※ 면접심사기준은 채용시 심사방법을 따름

(별지 제4호 서식)

파견근로자 근무평가표

■ 평가대상자

성명		생년월일	
근무부서		근무기간	20 ~ 20

1. 요소별 평가

평가항목	배점	불량	미흡	보통	우수	매우우수
기본인품	10	2	4	6	8	10
의사전달력	10	2	4	6	8	10
창의성	10	2	4	6	8	10
성실성	10	2	4	6	8	10
조직적응도	10	2	4	6	8	10
전공능력	10	2	4	6	8	10
업무추진력	10	2	4	6	8	10
논리적 사고력	10	2	4	6	8	10
예상기여도	10	2	4	6	8	10
활용가능성	10	2	4	6	8	10
평가점수		()점				

2. 종합의견

활용여부		사유
활용	종료	

* 80점 미만은 대체 요망

3. 평가자 확인

평가자(팀장) : (인)

확인자(단장) : (인)

(별지 제5호 서식)

파견근로자 계약 연장 요청서

결 재	담 당	팀 장	단장(본부장)
협조			

연장대상자			
부 서 명		성 명	
근 무 기 간	20 ~ 20	이 메 일	
면접예정일		면 접 장 소	

평가 결과		
평 가 점 수	() 점	※ 80점 미만은 대체 요망
종 합 의 견		

상기와 같이 파견근로자 계약 연장 요청서를 제출합니다.

20 년 월 일

요청자 :

파견근로자관리대장

파견근로자 성명	파견사업주 성명	파견사업관리 책임자 성명	파견근로자 파견기간	파견근로자 업무내용

(별지 제7호 서식)

근로자파견 개별계약서

파견근로자 운영 규칙 제13조(근로자파견계약 체결)에 의거 다음과 같이 근로자파견 개별계약을 체결한다.

1. 파견근로자

성명		주민등록번호	
주소		연락처	

2. 파견근로자 업무내용 :

3. 근로장소(사업장 명칭 및 소재지, 근무부서) :

4. 파견근로자의 지휘·명령 자

소속	직위	직급	성명	비고

5. 파견기간 : 20 . . 일부터 20 . . 일까지로 한다.

다만, “갑”, “을”, 파견근로자간의 3자 합의가 있는 경우에는 1회에 한하여 1년 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.

6. 근무 및 휴게시간 : 한국산업기술진흥원 직원의 근무시간을 준용

7. 휴일·휴가

유급휴일은 한국산업기술진흥원 직원과 동일하게 적용하며, 법정휴가는 근로기준법에 따라 적용한다.

8. 연장·야간 및 휴일근로

파견근로자의 동의하에 연장, 야간 및 휴일(휴가)근로를 실시하며, 이 경우에 “갑”은 근로기준법상의 지급기준에 의한 할증 파견비를 “을”에게 지급한다.

9. 안전 및 보건 : “갑”과 “을”은 파견법 제35조에 의거 파견근로자의 안전 및 보건관리를 실시한다.

10. 근로자 파견의 대가 : 월 ₩ 원 (부가가치세 별도)

가. 파견업무 계약금액의 계산은 월 단위로 하고 1개월 미만은 일할 계산한다.

나. “갑”은 파견근로자가 결근, 병가 또는 지각·조퇴·외출 등에 대해서는 누계시간 8시간당 1일을 적용(8시간 미만은 비율 적용)하여 월 파견비 중에서 차감 지급한다.

11. 관리책임자 선임 내역

구분	소속	직위	직급	성명	비고
“갑”					
“을”					

12. 기타사항

가. “을”은 “갑”에게 파견기간 동안 월 1회, 파견근로자의 근무 현황을 보고하여야 한다.

나. (기타 개별계약에 필요한 사항 명시)

20 년 월 일

“갑” : 한국산업기술진흥원
원장 ○○○

“을” : ○○○ 주식회사
대표이사 ○○○

(별지 제8호 서식)

보안서약서

본인은 한국산업기술진흥원에 근무 중 지득한 국가 보안 등에 관한 제반 비밀과 직무상 지득한 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 산업기술혁신 촉진법 제46조(비밀유지), 제47조(벌칙), 한국산업기술진흥원 복무규정 제5조(비밀준수의 의무)에 따라 일체 누설하지 않을 것이며, 이를 누설하는 경우에는 관련법규에 따라 처벌도 감수하겠다는 서약합니다.

- 관계법규 : 산업기술혁신촉진법
- 산업기술혁신촉진법 제47조 : 비밀 유지의 규정을 위반하여 비밀을 누설한자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

20

서약인 주소 :
 주민등록번호 :
 성명 : (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

서약집행인

경영지원실장 (인)

파견근로자 연봉조정요청서

인사 부서	담당	팀장

요청 부서	담당	팀장	단장

1. 인적사항

성명		주민등록번호	
근무부서			
주소			

2. 연봉조정내용

연봉 조정 전	연봉 조정 후	조정사유

<첨부> 영어성적증명서(TOEIC, TEPS 등), 회계 및 기타 국가공인자격증 등
사본 1부