

# 세종로컬푸드(주) 사전심사위원회 운영 내규

(제 정) 2023.01.11. 내규 17호

**제1조(목적)** 이 내규는 세종로컬푸드(주) 비정규직 채용 사전심사위원회(이하“사전심사제”라 한다) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 사전심사제운영에 관한 사항은 법령 및 다른 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 내규를 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “비정규직근로자”라 함은 정원 외 직원관리 규정 내 기간제 계약직원을 말한다.
2. “사용부서”라 함은 업무수요에 따라 비정규직을 필요로 하는 부서를 말한다.
3. “심사부서”라 함은 사전심사제를 운영하는 인사부서를 말한다
4. “예산부서”라 함은 예산담당 부서를 말한다.
5. “정기심사”라 함은 예산안 편성 전 비정규직 채용을 위한 연간계획을 수립하는 경우에 실시하는 심사를 말한다.
6. “수시심사”라 함은 회계연도 중 부득이한 사정으로 비정규직을 채용하려는 경우에 실시하는 심사를 말한다.

**제4조(정기심사)** ① 계약직을 사용하고자 하는 사용부서는 예산안을 편성하기 전에 비정규직의 채용 인원, 채용기간, 고용형태, 채용사유, 소요예산, 직종 및 담당업무 등이 포함된 별지서식 제1호에 따른 비정규직 사용계획서를 심사부서와 예산부서에 제출하여야 한다.

② 사용부서는 비정규직 사용계획서를 제출하기 전에 예산부서와 예산의 적정성에 대한 협의를 완료하여야 한다.

③ 심사부서는 제출된 비정규직 사용계획서에 대하여 1차 검토를 한 후, 계약직원 채용 사전심사위원회의 심의의결을 구할 수 있으며, 그 결과를 인사부서 소관 장의 승인을 받아 사용부서 및 예산부서에 통보하여야 한다.

④ 예산부서는 심사결과를 반영하여 비정규직 채용 관련 예산을 확보하도록 노력하여야 한다.

**제5조(수시심사)** 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중 비정규직 근로자를 채용하여야 하는 경우 수시심사를 통해 비정규직 근로자를 채용할 수 있으며, 그 절차는 제4조의 정기심사 절차를 준용한다.

**제6조(심사절차의 생략)** 사용부서에서 제출한 비정규직 사용계획이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 심사부서에서는 사전심사위원회 위원장의 승인을 얻어 사전심사를 생략할 수 있다, 단, 이 경우에도 사용부서는 비정규직 사용계획서를 심사부서와 예산부서에 제출하고, 심사부서에서는 계획의 정정성을 검토하여야 한다.

1. 연중 1개월 미만의 비정규직 근로자를 채용하는 경우
2. 휴직대체 등 결원 발생에 따른 인력을 대체하는 경우
3. 심사 이후 채용 전 예산범위 내에서 채용계획이 변경되는 등 절차를 생략할 합리적인 근거가 있는 경우

**제7조(사전심사위원회 구성)** ① 비정규직 채용의 적정성을 심사하기 위하여 비정규직 채용 사전심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다

② 위원회는 위원장을 포함하여 아래와 같이 구성하며, 위원장 및 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 위원장 : 본부장
2. 위 원 : 경영지원부장, 행정지원팀장, 재정관리팀장
- ③ 위원회 운영에 관한 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 심사부서의 위원회 업무담당자로 한다.
- ④ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 참석으로 개의하며, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 사용부서의 장은 위원회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

**제8조(회의출석 및 회의록)** ① 회의는 위원장이 주재하며, 사용부서장은 비정규직 사용계획의 개왕 관련내용 등을 위원회에 출석·설명할 수 있다.

② 간사는“별지 2호 서식”에 의해 의결서를 작성·기록하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

## 비정규직 사용 계획서

채용부서					
사업내용	○ (사업명) ○ (사업 세부내용) ○ (신규/지속사업 여부)				
채용 인원(명)		채용 기간	예: '18.7.1 ~'18.12.31	고용 형태	(기간제 또는 파견·용역)
채용사유	○ (휴직대체 등 인력채용 원칙상 예외사유 명시)				
직종 및 담당업무	○ (직종명) ○ (구체적인 업무 내용)				
소요예산	○ (인건비) 기본급, 수당 등 ○ (관리비용)		예산 적정성 사전협의 여부	<input type="checkbox"/> 협의 완료 <input type="checkbox"/> 협의 미완료	
기타사항	○ (기타 업무특성 등 필요사항 기술)				
상기와 같이 비정규직 채용계획서를 제출합니다.					
사용부서의 장 : (서명)					
사용부서 담당자 : (서명)					

**[별지 제2호 서식]**

## 비정규직 채용 사전 심사위원회 의결서

개최일시		개최장소	
참석위원			
불참위원			
안건			
의결사항			
<p>위와 같이 의결되었음을 확인하고 출석위원이 이에 서명함</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p>			
구 분	성 명	서 명	비 고
1			
2			
3			
4			
5			