

계약직 인사 규정

제정 2014. 01. 22.
제4차 개정 2022. 04. 20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교 각 부서 계약직에게 적용할 인력관리의 원칙을 정하여 공정하고 능률적인 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 상지대학교(산학협력단 제외)의 계약직에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약직”이라 함은 상지대학교 정규직의 채용절차 및 기준과는 별도로 교내 각 부서에서 필요에 의해 수시로 채용된 자를 의미하며 채용절차에 따라 상지대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)과 근로계약을 체결한 자를 말한다. 계약직은 근로계약기간을 정하여 채용하며, 「사립학교법, 사립학교교직원연금법」 등 관련법규를 적용치 아니한다.
2. “기간제계약직원”이라 함은 일정한 업무수행을 위하여 해당업무 수행기간에 맞추어 근로계약기간을 정하여 채용된 자 또는 계속 근무기간이 2년 이내인 계약직으로 근로계약기간 만료시 근로관계가 당연 종료되는 자를 말한다.
3. “기간의 정함이 없는 계약직원”이라 함은 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

제4조(법률의 준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 노동관계 법령과 통상 관례에 의한다.

제5조(사용기준) ① 기간제계약직원은 기한이 있는 사업의 관리, 긴급하거나 한시적 필요에 의한 경우 또는 특별한 전문성을 필요로 하는 업무, 단순·보조적 업무에 해당하는 경우에 한하여 사용할 수 있다.

② 기간의 정함이 없는 계약직으로 사용할 수 있는 업무분야는 연중 상시 발생하고 장기간 계속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되고 교육 및 학사행정과 밀접한 연관을 갖고 업무수달에 일정기간이 소요되는 업무에 한하여 사용할 수 있다.(개정 2016.02.15)

③ 기간의 정함이 없는 계약직원의 전환은 학교법인 상지학원 정관시행세칙 제27조 제7항에 따라 이사장의 승인을 받아 시행한다.

제6조(관리부서) 채용 등 계약직의 인사에 관한 업무는 행정지원처 행정지원팀에서 관장한다.
(개정 2019.06.25., 2022.04.20)

제2장 채용

제7조(채용) 업무의 종류와 성격, 직무의 난이도와 책임도 및 그에 따른 학력수준 등을 고려하여 채용기준과 선발기준을 따로 정하여 모집하고, 동 선발기준에 따라 합격한 자를 총장이 채용한다.

제8조(채용절차) ① 각 부서에서는 별지 제1호의 채용계획서(채용목적, 기간, 업무내용, 직무수행에 필요한 자격, 채용인원, 급여, 채용방법 등 채용요건을 구체적으로 기재)를 작성하여 행정지원처로 임용을 요청하여야 한다. (개정 2019.06.25., 2022.04.20)

② 행정지원처는 인력수급담당부서인 기획처의 타당성 검토 후 채용세부계획을 수립하여 채용절차를 거쳐 임용하고 임용이 확정된 자에 대한 제출 서류는 관련 규정에 의한다. (개정 2019.06.25)

제9조(채용시 제출서류) 신규채용시 제출하는 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서(사진포함) 1부.
2. 주민등록등·초본 각 1부.
3. 최종학력 및 성적증명서 각 1부.
4. 경력증명서 1부.(해당자에 한함)
5. 소지 자격증, 면허증 사본 1부.(해당자에 한함)
6. 그 밖에 학교가 필요로 하는 서류(공고시 별도 지정)

제10조(채용의 제한) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 계약직원으로 채용하지 아니하며 채용된 후에도 결격사유 발견 또는 추가발생시 당연퇴직사유로 한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법원에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한자로 판정한 자
8. 경력, 학력, 이력사항 등 채용 시 제출한 서류를 허위로 작성·제출한 자
9. 기타 채용 시 정하는 채용제한 사유에 해당하는 자

제11조(기간제계약직원의 사용) ① 직원을 기간제로 채용할 경우 채용권자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제 근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀 할 때까지 그 업무를 대신 할 필요가 있는 경우
3. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 규정에 의한 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
4. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 의하여 일자리를 제공하는 경우로서 관련규정에 의거 정하여진 경우
5. 국민체육진흥법에 따른 체육지도자 업무에 종사하는 경우
6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 관련 규정이 정하는 경우

제3장 복무

제12조(복무) 계약직원은 복무상 주어진 직분을 성실히 수행하여야 하며, 복무에 관한 세부사항은 「취업규칙」을 준용한다.

제13조(손해배상) 계약직원이 고의 또는 과실로 인하여 우리 대학에 재산상의 손해를 가하였을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제14조(전보) 총장은 학교의 사정으로 인하여 필요한 경우 계약직원을 전보시킬 수 있다.

제15조(파견근무, 겸임, 겸직) ① 총장은 계약직원의 파견근무 및 겸임, 겸직을 명할 수 있으며, 다른 부서에 파견되어 근무하는 경우에는 근무에 관하여 파견된 부서의 장의 지휘 감독을 받는다. (조 명칭 및 개정 2016.06.10)

제16조(신고) ① 계약직원은 호적, 주소, 병역, 가족사항, 기타 신상에 변동이 생긴 경우에는 14일 이내에 우리 대학에 통보하여야 한다.

② 계약직원은 우리 대학이 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 요구할 경우에는 소

정 기간 내에 이를 이행하여야 한다.

제17조(연차 유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 경우 또는 1년간 80퍼센트미만 출근한 계약직에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 공제한다.

④ 3년 이상 계속하여 근로한 계약직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

제18조 (당직근무) ① 기간의 정함이 없는 계약직원은 당직근무규정에 따라 당직근무를 하여야 하며, 당직근무자는 당직자 준수사항에 관한 규정을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.

② 당직근무에 대하여는 통상근로로 보지 아니하고 소정의 수당을 지급한다.

제19조(근무성적평가) ① 총장은 정기 또는 수시로 계약직원의 근무성적을 평가하여 이를 인사관리에 반영한다.

② 1년 미만의 기간제계약직원은 제1항의 규정에도 불구하고 근무성적 평가를 생략할 수 있다.

제20조(근무성적평가의 활용) ① 계약직원의 근무성적 평가결과를 업무의 변경 등 인사관리 또는 보수에 반영할 수 있다.

② 근무성적이 탁월한 자에 대하여는 포상 등을 시행할 수 있다.

③ 근무성적이 저조한 자에 대하여는 인력감축 등 인사조치가 있을 시 반영할 수 있고 징계 및 근로관계 종료 사유로 활용할 수 있다.

제4장 신분보장

제21조(병가) ① 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 동조 제2호의 경우에는 연180일의 범위 안에서 병가를 허가 할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우

② 병가원 신청서는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제22조(출산휴가) ① 임신중의 계약직원에 대하여 90일의 유급휴가를 주며 휴가의 배분시 산후에 45일 이상이 보장되도록 한다.

② 임신한 계약직원이 유산하였을 경우에는 근로기준법에 따라 유급휴가를 준다.

③ 휴가기간이 만료되었는데도 요양이 필요하다는 의사의 진단서를 제출하면 필요한 기간동안 유급으로 인정할 수 있다.

제23조(육아휴직) 만6세 미만의 영아가 있는 계약직원이 육아휴직을 희망할 경우에는 1년이내의 유급휴직(육아휴직수당)을 준다. 다만, 1년 이내의 기간에는 90일의 유급 출산휴가가 포함되며 그 기간은 근속기간에 포함한다.

② 계약직원은 휴직기간 중이라도 우리 대학교의 규정을 준수하며, 타 직무에 종사 하여서는 아니된다.

제24조(복직) ① 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸하였을 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 기간내에 복직원을 제출하지 않는 자는 퇴직처리 한다.

② 휴직사유가 해소되었을 때에는 원칙적으로 원직에 복직시킨다. 다만, 원직에 복직시키기가 곤란한 경우에는 다른 직무를 수행하게 할 수 있다.

제5장 포상 및 징계

제25조(포상) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 계약직원에 대하여는 이를 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 탁월한 자
2. 학교발전에 현저한 공적이 있는 자
3. 기타 우리 대학교 포상(표창)에 관한 규정에서 정한 경우

제26조(징계) ① 징계는 해고, 정직, 감봉, 경고로 구분한다.

- ② 계약직원은 정당한 사유없이 제1항의 징계를 받지 아니한다.
- ③ 계약직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 징계처분을 할 수 있다.
 1. 학교규정 및 규칙에 의한 계약직원의 의무 및 정당한 명령에 위반한 자
 2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 자
 3. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자
 4. 범죄 또는 중대한 과실이 있는 자
 5. 근무성적평가 결과가 불량하여 업무수행능력이 현저히 떨어지는 자
 6. 그 밖에 사회통념상 징계사유에 해당된다고 인정되는 행위를 한 자
- ④ 징계처분을 받은 계약직원의 신분에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 교직원 징계에 관한 규정을 준용한다.
- ⑤ 징계사유가 발생하면 부서장은 즉시 징계담당부서에 통보하여야 하며, 징계절차는 우리 대학교 교직원징계위원회 규정에 따른다.

제6장 재계약의 체결

제27조(기간제계약직의 재계약 체결) 기간제계약직원의 계약은 1년으로 하며, 계약기간 만료 전 평정하여 1회에 한하여 재계약을 체결할 수 있다.

제28조 (기간의 정함이 없는 계약직으로의 전환) 기간의 정함이 없는 계약직으로의 전환은 동 규정 제5조 2항 및 3항에 따른다.

제7장 근로관계의 종료

제29조(퇴직) 계약직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직 처리하여야 한다.

1. 일신상 또는 기타 사유로 사직원을 제출한 경우
2. 직제의 폐지 또는 업무방식의 변경, 사업의 종료 등으로 담당 직무가 소멸 된 경우
3. 기간제 계약직의 고용계약기간이 만료된 경우
4. 본인이 사망하였을 경우

제30조(퇴직절차) ① 계약직원이 계약 만료일전에 퇴직할 경우에는 퇴직예정일 30일전에 사직서 및 퇴직교직원 보안서약서를 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 절차를 따르지 아니하고 업무인수·인계 등을 충실히 이행하지 아니하여 손해를 끼친 때에는 계약불이행에 대한 민사상 손해배상의 책임을 질 수 있다.

제31조(근로계약의 해지) 근로계약의 해지사유가 발생하였을 경우 소속 부서장은 행정지원처장에게 통보하여야 하며, 총장은 계약직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다. (개정 2019.06.25)

1. 근로기간 중 무단결근일수가 통산 5일 이상되는 경우
2. 정신 또는 신체의 장애(질병포함)로 정상근무가 불가능 할 경우
3. 징계면직 처분이 결정된 경우
4. 근무평정 성적이 현저히 떨어지는 경우

5. 건강진단 실시결과 취업 부적격자로 판단되었거나 난치성, 전염성 질환에 이환되어 타 직원에게 전염시킬 염려가 있다고 인정되는 경우
6. 업무상 기밀을 누설하여 상지대학교에 손해를 끼친 경우
7. 상지대학교의 명예를 실추시키거나 금전적 손해를 발생시키는 경우
8. 취업규칙 제3장 복무에 정한 복무수칙을 위반한 경우
9. 기타 이에 상응하는 행위를 한 자로서 사회통념상 더 이상 근로관계를 유지 할 수 없다고 판단되는 경우

제32조(계약해지 등의 통보) 임용권자는 계약직원과의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약 해지일 30일전에 서면으로 그 사유와 날짜를 기재하여 계약직원에게 통지하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 동 규정 제31조의 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제33조(퇴직금) 계속 근로 연수가 1년 이상인 계약직원이 퇴직하는 경우 근로기준법에 따라 퇴직금을 지급한다.

제8장 임금

제34조(임금) 계약직의 임금에 관한 사항은 근로계약에 의한다.

제9장 보건 및 재해보상

제35조(건강진단) 건강검진은 2년마다 1회 이상 실시하되 사무직에 종사하지 아니하는 계약직원에게 대하여는 1년에 1회 실시한다.

제36조(건강진단결과 조치) ① 건강진단 결과 전염병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있을 경우에는 근무를 제한하거나 금지할 수 있다.

② 계약직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀토록 한다.

③ 계약직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 해당 계약직원의 업무내용변경, 근무시간단축, 기타 적절한 조치를 취할 수 있다.

제37조(재해보상) 계약직원이 업무상 부상 및 질병에 걸릴 경우에 근로기준법 또는 산업재해보상법의 규정에 의한 재해보상을 행한다.

제38조(업무외 재해) 업무외의 재해에 대하여는 이 규칙이 정한 보상책임외의 책임을 지지 않는다.

제10장 남녀고용평등

제39조(균등한 처우) ① 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 주도록 한다.

② 동일한 업무 및 동일가치의 근로에 대하여는 남녀차별 없이 동일한 임금을 지급하여야 한다. 다만, 직종차이에 따른 임금의 차이는 차별로 보지 아니한다.

제40조(교육, 배치, 승급 및 퇴직) ① 교육에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.

② 계약직원의 배치에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.

③ 계약직원의 보수책정에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.

④ 계약직원의 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.

⑤ 여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제41조(성희롱예방) ① 직장내 성희롱을 예방하고 계약직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 다음 각호의 조치를 취한다.

1. 성희롱의 예방을 위한 교육의 실시
2. 성희롱 가해자에 대한 부서 전환, 징계 등의 조치
- ② 성희롱과 관련하여 피해여성에게 고용상의 불이익 조치를 하여서는 안된다.

제42조(성희롱 예방교육) ① 직장내 성희롱 예방을 위하여 연 1회 이상 예방교육을 실시하여야 하며, 계약직원은 이에 의무적으로 참여해야 하고 교육내용은 다음과 같다.

1. 성희롱에 관한 법령
2. 성희롱 예방에 대한 관계부처의 방침 등에 관한 사항
3. 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준
4. 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
5. 기타 성희롱 예방에 필요한 사항
- ② 성희롱예방교육은 채용권자가 담당함을 원칙으로 하되 필요한 경우 외부강사를 초빙할 수 있다.
- ③ 성희롱예방교육은 연수 및 회의 등을 이용하여 유인물이나 시청각교재 등을 활용하거나 홍보물을 사내에 게시할 수 있다.

제11장 보칙

제43조(명부작성) 관리부서는 채용한 계약직원에 대하여 근로자명부를 작성하여 관리하여야 하며, 이를 3년간 보관하여야 한다.

부칙 (기획예산부-59, 2014.1.22)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 22일로부터 시행한다.

제2조(규정 폐지) 이 규정 시행일로부터 종전 계약직원 인사규정은 폐지한다.

부칙 (기획예산부-109, 2016.02.15)

이 규정은 2016년 02월 15일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-460, 2016.06.10)

이 규정은 2016년 06월 10일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-330, 2019.06.25)

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-257, 2022.04.20.)

이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2019.06.25., 2022.04.20)

채용 계획서

■ 채용부서

| | | | |
|--------|-----------------------------|------|-------|
| 채용 부서명 | | 근무부서 | |
| 채용운영기간 | 20 - 20 | []년 | []개월 |

■ 채용목적

○

■ 채용 희망 조건 등

| | | | |
|-----------|--|-------|--|
| 직 종 | | 담당 업무 | |
| 근로시간 | 1일 []시간 / : 부터 : 까지 ※ 휴게시간 : [:]부터 [:]까지 | | |
| 근로기간 | 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 []년 []개월 | | |
| 기타근로 조건 등 | <input type="checkbox"/> 학력 : [] <input type="checkbox"/> 자격요건 : <input type="checkbox"/> 경력 : | | |

20 년 월 일

위와 같이 계약직원 채용, 운영을 위한 채용 계획서를 제출합니다.

부서명 :

부서장 :

■ 심사사항

4대보험 : [고용,건강,산재,국민] 채용 결격사유 등 : []
 ※ 행정지원팀에서 사용하는 사항입니다.