

	계약직 직원 관리 규정	규 정 번 호	2-3-4
		제 정 일 자	2017.05.08.
		개 정 일 자	2020.04.24.
		책임부서/팀·계	사무처

제1조(목적) 이 규정은 신안산대학교에 근무하는 기간제 및 무기 계약직 등 계약직 직원(이하 “계약직 직원”이라 함)의 채용조건, 임용절차, 복무, 보수 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 통일성과 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) “계약직 직원”의 채용조건, 근로조건 등은 관계법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(계약직원의 구분) “계약직 직원”은 기간의 정함이 있는 자로서 연봉제를 적용받는 기간제(임시직을 포함) 및 무기 계약직 직원으로 구분한다. 다만, 촉탁직 직원의 경우 이 규정을 적용하지 아니하고 별도 정한 규정에 따른다.

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기간제”라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자로서 그 사유가 일시적, 결원보충 등을 위하여 채용하는 임시직과 일반적인 2년 이내의 계약기간을 정하여 채용하는 계약직을 말한다. 다만, 이 규정에서의 “기간제”의 범위는 “촉탁직”은 제외하여 별도 정한 규정에 따른다.
2. “무기 계약직”이라 함은 제1호에 의한 기간제 직원 중 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」에 의하여 사용기간 제한을 받지 않는 자를 제외 한 자로서 2년 초과하여 계속 사용한 자를 말한다.

제5조(정원) 대학의 장은 직제 및 직무내용을 감안하여 계약직 직원의 정원을 총장이 결정한다.

제6조(사용기간 설정) 임용권자는 계약직 직원을 임용하는 경우 임용목적에 맞도록 근로기간을 설정하여야 한다.

제 7조(차별적 처우의 금지) 임용권자는 계약직 직원에게 돈종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제 등에 비하여 불합리한 차별적 처우를 해서는 아니 된다.

제8조(자격요건) 계약직 직원으로 임용되기 위해서는 직원인사규정 제15조(결격사유)에 저촉되지 않아야 한다.

제9조(임용절차) ① 임시직은 사무처장이 총장의 승인을 득하여 임용하되, 부서의 운용목적에 맞게 관리한다.

② 임시직을 제외한 기간제지원은 공모를 통한 경쟁모집에 의하여 선발하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 사무처장의 제청으로 총장이 임용한다.

③ 무기 계약직은 계약기간 2년 만료되는 한시계약직의 업무실적, 근무태도 등이 우수하다고 인정되는 경우 직원인사위원회의 심의를 거쳐 무기 계약직 신분으로 전환하며, 총장이 임용한다.

④ 계약직 직원을 계약기간 2년이 만료되는 한시계약직의 업무실적, 근무태도 등이 우수하다고 인정되는 경우 직원인사위원회의 심의를 거쳐 무기 계약직 신분으로 전환하며, 총장이 임용한다.

제10조(임용 구비서류) 기간제 등을 임용하는 경우 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서
2. 주민등록 등·초본
3. 최종학력증명서
4. 각종 자격증 및 경력(재직)증명서
5. 신원조사회보서(무기 계약직에 한함)
6. 기본증명서 2통(무기 계약직에 한함)
7. 가족관계증명서 1통 (무기 계약직에 한함)

제11조(근로계약의 체결) ① 계약직 직원으로 임용된 자는 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결한다.

② 계약직 직원의 근로계약기간은 임용일로부터 최대 2년까지로 한다.

제12조(정년) 무기계약직의 정년은 만 60세로 하되, 그 정년이 달한 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 31일에, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음 해 2월 말일로 한다.
<2020.04.24. 개정>

제13조(퇴직) 임용권자는 무기계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 무기 계약직이 사직원을 제출하였을 때
2. 무기 계약직이 정년에 도달하였을 때
3. 무기 계약직이 해고 등 근로계약이 해지 되었을 때

제14조(근로계약의 종료·해지 등) 임용권자는 계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 종료·해지할 수 있다.

1. 업무량의 변화, 예산감축, 조직 축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
2. 제11조의 근로계약기간이 만료되었을 때
3. 해고의 징계를 받았을 때
4. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제15조(계약해지 등의 통보) ① 임용권자는 3개월 이상 근무한 기간제 등과 계약해지(해고를 포함한다. 이하 같다)로 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제 등에게 통보하여야 한다.

② 임용권자는 제1항에 따른 예고를 하지 않은 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속 하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다.

③ 다음 어느 하나에 해당하는 계약직 직원에게는 제2항에 따른 예고를 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 3월 이내의 수습 사용 중인 근로자

제16조(근무성적 평정) ① 각 부서장은 계약기간이 만료되어 재계약 하고자 할 경우 근무성적평정을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평정은 직원인사평정규정 별지2호에 의하여 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 하고, 평정 결과는 계약 해지·보수, 재계약 등의 결정에 반영하여야 한다.

③ 근무성적평정의 평정자는 계약직 직원이 근무하고 있는 부서장으로 한다.

제17조(포상) 임용권자는 대학의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제18조(징계) ① 임용권자는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한 자, 고의 또는 중과실로 인해 대학에 손해를 발생한 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 징계를 부과할 수 있다.

② “계약직 직원”의 징계는 징계위원회의 의결을 거쳐 행한다.

③ “계약직 직원”에 대한 징계의 종류, 징계위원회 구성 등 징계와 관련한 제반 사항은 직원인사규정을 준용한다.

제19조(근무시간 등) ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 직원의 1일 근무시간은 오전9시부터 오후6시까지로 한다.

③ 정규 근무시간과 다르게 운영할 필요가 있을 경우 총장이 정하는 바에 따른다.

제20조(증명서 등의 발급) 임용권자는 기간제 등이 재직증명서 및 경력증명서 발급을 요청할 경우 대학의 소정의 양식에 의거 발급하여야 한다.

제21조(공휴일) 공휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 토·일요일
2. 법정공휴일
3. 개교기념일
4. 임시휴일·근로자의 날(5월 1일) 및 국가 또는 대학에서 정한 날

<2020.04.24. 개정>

제22조(휴가) 임용권자는 기간제 등에 대한 휴가는 직원복무규정을 준용하여 허가할 수 있다.

제23조(임금) ① 임금은 직무내용, 직무수행에 필요한 지식 및 기술, 책임의 정도 등을 기초로 결정하되, 직무수행능력, 근속기간 및 업무량 등을 고려하여 조정할 수 있다.

② 임용권자는 동종 또는 유사 업무를 담당하는 자의 임금수준, 임금 인상율, 물가 상승율, 및 예산사정 등을 고려하여 당해 연도의 임금수준을 결정한다.

제24조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임용권자는 제23조 제1항의 규정에 의한 기간제 등의 임금을 월급으로 지급하여야 한다. 다만, 결근 일에 대하여는 월의 임금을 일할 계산 감하여 지급한다.

제25조(수당) ① 임금 이외에 연장근로, 휴일근로에 대하여는 예산의 범위 내에서 초과근무수당을 지급하여야 한다.

② 임용권자는 업무수행을 위한 출장에 소요되는 비용은 관련 규정에서 정한 범위 내에서 실비

로 지급할 수 있다.

제26조(사회보험 가입) “계약직 직원”은 4대 보험 관련법이 정하는 바에 따라 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험을 가입하여야 한다.

제27조(퇴직급여) 계속근로기간이 1년 이상인 기간제 등이 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 퇴직금을 지급하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결일로 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 계약직 직원(무기계약직, 연봉직, 행정조교, 임시직 등)으로 임용된 기간제는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 4월 24일부터 시행한다.